

Gastos diferidos

Los **gastos diferidos** y **prepagos** son costos que ya se han pagado por productos no entregados o servicios por recibir.

Estos costos son **activos** para la empresa que los paga, puesto que ya pagó por productos y servicios que aún no ha recibido o utilizado. La empresa no puede registrarlos en la **cuenta de pérdidas y ganancias**, o en la *cuenta de resultados*, ya que los pagos se contabilizarán en el futuro.

Estos gastos futuros deben diferirse en el balance de la empresa hasta el momento en que puedan ser **reconocidos**, al mismo tiempo o a lo largo de un periodo definido, en la cuenta de pérdidas y ganancias.

Por ejemplo, supongamos que pagamos \$1,200 al contado por un año de seguro. Ya pagamos el costo ahora pero aún no hemos utilizado el servicio. Por lo tanto, contabilizamos este nuevo gasto en una *cuenta de prepago* y decidimos registrarlo mensualmente. Cada mes, durante los próximos 12 meses, se reconocerán \$100 como gasto.

La aplicación Contabilidad de Odoo distribuye los gastos diferidos en varios asientos que se contabilizan de forma periódica.

Nota

El servidor revisa una vez al día si un asiento debe contabilizarse. Pueden pasar hasta 24 horas antes de que vea el cambio de **Borrador** a **Publicado**.

Configuración

Asegúrese de haber configurado bien los ajustes predeterminados para su empresa. Para esto, vaya a **Contabilidad > Configuración > Ajustes**. Las opciones disponibles son:

Diario

Los asientos diferidos se publican en este diario.

Gasto diferido

Los gastos se difieren a esta cuenta de Activos circulantes hasta que se reconocen.

Generar asientos

Odoo **genera en automático** y de forma predeterminada los asientos diferidos cuando registra la factura de un proveedor. Sin embargo, si

desea **generarlos de forma manual** debe seleccionar la opción **Manual y agrupados**.

Basado en

Hay tres formas de calcular el reconocimiento de gastos diferidos:

- **Días:** La cantidad total se divide en partes iguales entre el número de días en el periodo, incluyendo las fechas de inicio y fin.
- **Meses:** Cada mes completo representa una proporción igual de la cantidad total, sin importar el número real de días en ese mes (este es el comportamiento estándar).
- **Meses completos:** Cualquier mes que haya empezado se trata como si fuese un mes completo. Sin embargo, el mes final solo se considera completo si el periodo se extiende hasta el último día del último mes.

Supongamos que debe diferir una factura de \$1200 a 12 meses.

- La opción **Días** considera una cantidad distinta según el número de días en cada mes (por ejemplo, \$102 para enero y \$92 para febrero).
- La opción **Meses** corresponde a \$100 cada mes, prorrateados al número de días de ese mes (por ejemplo, \$50 para el primer mes si la **fecha de inicio** es el día 15 del mes).
- La opción **Meses completos** considera que cada mes iniciado está completo (por ejemplo, \$100 para el primer mes incluso si la **fecha de inicio** es el día 15 del mes). Esto significa que con la opción **Meses completos** se acredita un total de \$100 en el primer mes parcial y no es necesario el mes 13 para reconocer cualquier remanente, como sería el caso al utilizar la opción **Meses**.

Generación de asientos diferidos al validarlos

Truco

Asegúrate de que el campo **Fecha diferida** esté visible en la pestaña **Líneas de la factura**. En la mayoría de los casos, el inicio del periodo diferido debe estar en el mismo mes que la **fecha contable**. Los asientos de gastos diferidos se contabilizan desde la fecha contable y aparecen en el reporte según corresponda.

Para cada línea de la factura que se debe diferir, especifique las fechas de inicio y finalización del periodo para diferir.

Si el campo **Generar asientos** está configurado como **Validación en la factura**, Odoo genera de forma automática los asientos diferidos al validar la factura. Haga clic en el botón inteligente **Asiento diferido** para verlos.

Un asiento, con fecha del mismo día que la fecha contable de la factura, mueve las cantidades facturadas de la cuenta de gastos a la cuenta de diferidos. Los otros asientos son asientos diferidos que cada mes mueven las cantidades facturadas de la cuenta de diferidos a la cuenta de gastos para reconocer el gasto.

Example

Puede diferir una factura de enero por \$1,200 a lo largo de 12 meses, solo debe especificar la fecha de inicio en 01/01/2023 y la fecha de finalización en 31/12/2023. Al final de agosto, se habrán reconocido \$800 como gasto, mientras que los otros \$400 se quedarán en la cuenta de diferidos.

Reportes

El reporte de gastos diferidos calcula un resumen de los asientos diferidos necesarios para cada cuenta. Para acceder a este reporte, vaya a **Contabilidad** ▶ **Reportes** ▶ **Gastos diferidos**.

Para ver los apuntes de diario de cada cuenta, haga clic en el nombre de la cuenta y después en **Apuntes de diario**.

	Total	Not Started	Before	Oct 2023	Recognized	Later
600000 Expenses	600.00	0.00	450.00	50.00	500.00	100.00
611000 Purchase of Equipments	1,200.00	0.00	900.00	100.00	1,000.00	200.00
961000 RD Expenses	600.00	600.00	0.00	0.00	0.00	600.00
Total	2,400.00	600.00	1,350.00	150.00	1,500.00	900.00

Nota

Solo se tomarán en cuenta las facturas cuya fecha de entrega sea antes del final del periodo del reporte.

Generación de asientos diferidos agrupados de forma manual

Si tiene muchos ingresos diferidos y desea reducir la cantidad de asientos contables generados, puede generar asientos diferidos de forma manual. Para ello, en **Ajustes**, configure el campo **Generar asientos** como **Manual y agrupados**. Odoo agrupará los montos diferidos en un solo asiento.

Al final de cada mes, vaya al reporte de gastos diferidos y haga clic en el botón **Generar asientos** para generar dos asientos diferidos:

- El primer asiento tiene la fecha del final de cada mes, que agrega todas las cantidades diferidas de ese mes para cada cuenta. Esto significa que una parte de los gastos diferidos se reconoce al final de ese periodo.
- La anulación del asiento que se creó, con fecha del siguiente día (es decir, el primer día del siguiente mes), para cancelar el asiento previo.

Example

Hay tres facturas diferidas por meses:

- Factura A: \$1,200 a diferir de 01/01/2023 a 31/12/2023
- Factura B: \$600 a diferir de 01/01/2023 a 31/12/2023
- Factura C: \$600 a diferir en un periodo futuro (aparece en la columna **Sin empezar**)

En enero

Al final de enero, después de hacer clic en **Generar asientos**, verá los siguientes asientos:

- Asiento 1 con fecha del 31 de enero:
 - Línea 1: Cuenta de gastos $-1200 - 600 - 600 = -2400$ (cancela el total de todas las facturas)
 - Línea 2: cuenta de gastos $100 + 50 = 150$ (el cual reconoce 1/12 de factura A y factura B)
 - Línea 3: Cuenta diferida $2400 - 150 = 2250$ (monto que se debe diferir después)
- Asiento 2 con fecha del 1 de febrero, la cancelación del asiento previo:
 - Línea 1: Cuenta de gastos **2400**
 - Línea 3: Cuenta de gastos **-150**
 - Línea 2: Cuenta diferida **-2250**

En febrero

Al final de febrero, después de hacer clic en **Generar asientos**, verá los siguientes asientos:

- Asiento 1 con fecha del 28 de febrero:
 - Línea 1: Cuenta de gastos $-1200 - 600 - 600 = -2400$ (cancela el total de todas las facturas)
 - Línea 2: cuenta de gastos $200 + 100 = 300$ (el cual reconoce 1/12 de factura A y factura B)
 - Línea 3: Cuenta diferida $2400 - 300 = 2100$ (la cantidad que todavía se debe diferir después)
- Asiento 2 con fecha del 1 de marzo, la cancelación del asiento previo.

De marzo a noviembre

Se hace el mismo cálculo para cada mes hasta noviembre.

En diciembre

No hay necesidad de generar asientos en diciembre.

En total

Si sumamos todo, tendríamos:

- Factura A y Factura B
- Dos asientos (uno para los asientos diferidos y otro para la cancelación) para cada mes de enero a noviembre
- La Factura C se diferirá después

Por lo tanto, al final de diciembre, las facturas A y B se reconocen como gastos solo una vez a pesar de todos los asientos creados gracias al mecanismo de cancelación.