

Pronóstico de futuras facturas por pagar

En Odoo, puede configurar **Términos de pago** y **seguimientos** automáticos para gestionar los pagos.

Configuración: términos de pago

Odoo usa los **términos de pago** para gestionar las condiciones de los proveedores. Estas permiten llevar seguimiento de las fechas de vencimiento de las facturas. Algunos ejemplos de **términos de pago** son:

- 50% dentro de 30 días
- 50% dentro de 45 días

Para crearlos, vaya a **Contabilidad** > **Configuración** > **Facturación: términos de pago** y haga clic en **Crear** para agregar nuevos términos. Para modificar los términos existentes solo haga clic en ellos.

Una vez que hayas definido los **términos de pago** podrás asignárselos a un proveedor para usarlos de forma predeterminada. Para ello, ve a **Proveedores** > **Proveedores**, elige uno, haz clic en la pestaña **Ventas y compras** y selecciona uno de los **términos de pago**. De esta manera, cada vez que le compres a este proveedor, Odoo propondrá el término de pago seleccionado en automático.

Nota

Si no configura un término de pago específico en un proveedor, todavía puede configurar una en la factura de un proveedor.

Pronóstico de las facturas a pagar con el reporte de cuentas por pagar vencidas.

Use el reporte de **cuentas por pagar vencidas** para conocer el importe que debe pagar a los proveedores. Para consultarlo, vaya a **Contabilidad** > **Reportes** > **Reportes del contacto: Cuentas por pagar vencidas**. Este reporte le proporciona un resumen por proveedor de la cantidad a pagar comparada con su fecha límite (que se calcula en cada factura con los términos de pago) y le indica cuánto tendrá que pagar en los próximos meses.

Seleccionar facturas por pagar

Puede obtener una lista de sus facturas de proveedor en **Proveedores** > **Facturas**. Para ver solo las facturas que necesita pagar, haga clic en **Filtros** > **Facturas por pagar**. Para ver solo los pagos que no se han realizado, seleccione el filtro **Atrasado**.

También puede agrupar facturas dependiendo de la fecha límite, para hacerlo haga clic en **Agrupar por** > **Fecha de vencimiento** y seleccione un periodo.