

FINANZAS

❖ CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN

- ✚ Primeros pasos
- ✚ Impuestos
- ✚ Facturas de cliente
- ✚ Facturas de proveedor
- ✚ Pagos
- ✚ Cuentas bancarias y de efectivo

✚ PRIMEROS PASOS

- Hoja de referencia de Contabilidad
- Plan de cuentas
- Sistema multidivisa
- Costo promedio en bienes devueltos
- Unidades de IVA

✚ IMPUESTOS

- Impuestos de base de efectivo
- Retención fiscal
- Comprobar un número de IVA (sistema VIES)
- Posiciones fiscales (mapeo de impuestos y cuentas)
- Integración con Avatax
- Integración con TaxCloud
- Ventas a distancia intracomunitarias en la UE
- Precios B2B (impuestos no incluidos) y B2C (impuestos incluidos)

FACTURAS DE CLIENTES

- **Procesos de facturación**
- **Direcciones de entrega y de facturación**
- **Términos de pago y planes de pago a plazos**
- **Términos y condiciones**
- **Descuentos por pronto pago y reducción de impuestos**
- **Notas de crédito y reembolsos**
- **Redondeo de efectivo**
- **Ingresos diferidos**
- **Facturación electrónica (EDI)**
- **Snailmail**
- **Códigos EPC QR**
- **Incoterms**

FACTURAS DE PROVEEDOR

- **Digitalización de documentos impulsada por la IA**
- **Activos no circulantes y fijos**
- **Gastos diferidos y prepagos**

PAGOS

➤ **Pagos en línea**

- **Instale el parche para desactivar el pago de factura en línea**
- **Cheques**
- **Pagos por lote para depósitos bancarios**
- **Pagos por lotes: domiciliación bancaria SEPA (SDD, por sus siglas en inglés)**
- **Seguimiento en las facturas**
- **Transferencias internas**
- **Pagar con SEPA**
- **Pagar con cheques**
- **Pagar varias facturas al mismo tiempo**
- **Pronóstico de futuras facturas por pagar**



ERP GT
www.erp-gt.com

CUENTAS BANCARIAS Y DE EFECTIVO

➤ **Sincronización bancaria**

- **Salt Edge**
- **Ponto**
- **Enable Banking**

- **Transacciones**
- **Conciliación bancaria**
- **Modelos de conciliación**
- **Gestione una cuenta bancaria en una moneda extranjera**
- **Caja registradora**

C contabilidad y facturación

Facturación es una aplicación autónoma para crear facturas, enviárselas a sus clientes y gestionar pagos.

Contabilidad de Odoo es una aplicación con funciones de contabilidad completas. La productividad contable es el enfoque al desarrollar las diferentes funciones, como facturas reconocidas por inteligencia artificial, sincronización con sus cuentas bancarias, coincidencias inteligentemente sugeridas, etc.

Ver también

[Tutoriales de Odoo: Contabilidad](#)

1. PRIMEROS PASOS

Conceptos básicos de contabilidad y configuración inicial de su contabilidad.

2. IMPUESTOS

Impuestos, posiciones fiscales e integraciones

3. FACTURAS DE CLIENTES

Facturas de clientes, condiciones de pago y facturación electrónica

4. FACTURAS DE PROVEEDOR

Facturas de proveedores, activos y digitalización de facturas (OCR)

5. PAGOS

Pago de facturas y recibos (online, cheques, lotes) y seguimiento de facturas

6. CUENTAS BANCARIAS Y DE EFECTIVO

Sincronización bancaria, conciliación y cajas registradoras.

7. REPORTE

Informes, declaraciones y contabilidad analítica

Contabilidad de doble entrada

Odoo crea de manera automática todos los asientos de diarios de todas las transacciones de contabilidad, como facturas, órdenes del punto de venta, gastos, valoraciones del inventario, etc.



ERP GT
www.erp-gt.com

Odoo usa el sistema de partida doble, donde cada asiento requiere una contraparte en una cuenta diferente, con una cuenta de débito y otra de crédito. De esta manera nos aseguramos de que todas las transacciones se registran debidamente y de que todas las cuentas siempre están balanceadas.

Ver también

Hoja de referencia de contabilidad

Base de devengo y efectivo

En Odoo es posible llevar la contabilidad con base de devengo y de efectivo. De esta manera podrá reportar un ingreso y un gasto ya sea cuando ocurra una transacción (base de devengo) o cuando se reciba un pago (base de efectivo).

Ver también

Base de efectivo

Multiempresa

Es posible gestionar varias empresas dentro de una misma base de datos de Odoo. Cada empresa tiene su propio [plan de cuentas](#), que también es útil para generar reportes de consolidación. Los usuarios tienen acceso a varias empresas, pero solo pueden trabajar en la contabilidad de una empresa a la vez.

Entorno multiempresa

En Odoo está disponible un entorno [multiempresa](#) con una tasa de cambio automática para facilitar transacciones internacionales. Cada transacción se registra en automático en la divisa de la empresa, para transacciones que se realizan en otra divisa, Odoo guardará el valor tanto en la divisa que se usa en la empresa como la divisa de la transacción en sí. Odoo genera las ganancias y pérdidas de la divisa después de conciliar los apuntes de diario.

Ver también

Gestionar un banco en una divisa extranjera

Estándares internacionales

Es posible utilizar Contabilidad de Odoo en más de 70 países. La aplicación contiene los mecanismos y estándares que son comunes en todas las naciones. Además, gracias a que es posible instalar módulos específicos para cada país, es fácil cumplir con todos los requisitos locales. Las posiciones fiscales existen para poder gestionar cuestiones específicas de cada región, como lo es el plan de cuentas, los impuestos y cualquier otro requerimiento.



Ver también

Paquetes de localización fiscal

Cuentas por pagar y por cobrar

Por defecto, hay una cuenta para los asientos de cuentas por cobrar y otra para los asientos de cuentas por pagar. Como las transacciones están ligadas a tus **contactos**, puede realizar un reporte por cliente o proveedor.

El reporte del **libro mayor de la empresa** muestra el balance de sus clientes y proveedores. Lo puede encontrar en **Contabilidad ▶ Reportes ▶ Libro mayor de la empresa**.

Informes

Estos reportes financieros están disponibles y se actualizan en tiempo real:

Reportes financieros	
Estado de cuenta	Balance general
	Estado de resultados
	Estado de flujo de efectivo
	Informe de impuestos
	Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias
Auditar	Libro mayor
	Balanza de comprobación
	Reporte de diario
	Reporte Intrastat
	Registro de caja
Socio	Libro mayor de la empresa
	Cuenta antigua por cobrar
	Cuenta antigua por pagar
Administración	Análisis de factura
	Ganancias/pérdidas de divisa no realizadas
	Programa de depreciación
	Gastos rechazados
	Análisis de presupuesto
	Márgenes de producto
	Informe 1099

Truco

Cree y personalice reportes con el motor de reportes de Odoo.

Informe de impuestos

Odoo calcula todas las transacciones de contabilidad del periodo fiscal específico y usa los totales para calcular las obligaciones relativas a los impuestos.

Importante

Una vez que se crea el reporte de impuestos para un periodo, Odoo lo bloquea y evita que se creen nuevos asientos que incluyan IVA. Si necesita corregir cualquier factura, lo tendrá que hacer en el siguiente periodo.

Nota

: Dependiendo de la localización del país, es posible generar una versión XML del reporte de impuestos para poder subirla a la plataforma de IVA de la autoridad fiscal correspondiente.

Sincronización bancaria

El sistema de sincronización bancaria se conecta directamente a su institución bancaria, de esta forma puede importar todas las transacciones directamente a su base de datos. Podrá obtener un resumen de su flujo de efectivo sin tener que iniciar sesión en su sistema de banca en línea y sin tener que esperar a que le entreguen sus estados de cuenta físicos.

Ver también

Sincronización bancaria

Valoración del inventario

En Odoo se pueden realizar tanto valoraciones del inventario periódicas (manuales) o perpetuas (automáticas). Los métodos disponibles son precio estándar, precio promedio, LIFO y FIFO (primero en entrar, primero en salir).

Ver también

Configuración de la valoración de inventario

Ganancias retenidas

Las ganancias retenidas son la porción de los ingresos que un negocio retiene. Odoo calcula las ganancias del año actual en tiempo real, así que no se necesita un diario



ERP GT
www.erp-gt.com

de final de año ni renovación. El estado de resultados se reporta de manera automática en el reporte del balance general.

Ver también

Hoja de referencia de contabilidad

Fiduciarias

El modo de empresas de contabilidad **se puede activar desde** Contabilidad ► **Configuración ► Ajustes ► Modo de empresas de contabilidad**. Cuando lo active:

- ❖ Es posible editar la secuencia del documento en cada uno de ellos.
- ❖ Aparecerá un nuevo campo llamado **Total (impuestos incluidos)** con el que será posible acelerar y controlar la codificación, ya que las líneas se crearán de inmediato con la cuenta y el impuesto correctos;
- ❖ Al codificar una transacción, el campo **Fecha de la factura** se llena de manera predeterminada.
- ❖ La opción de **Codificación rápida** está disponible en sus facturas.

Primeros pasos

Cuando abre por primera vez su aplicación Contabilidad, la página [Información general de contabilidad](#) le da la bienvenida con un panel de integración paso a paso, un asistente que le ayuda a empezar. Este panel de integración se muestra hasta que decide cerrarlo.

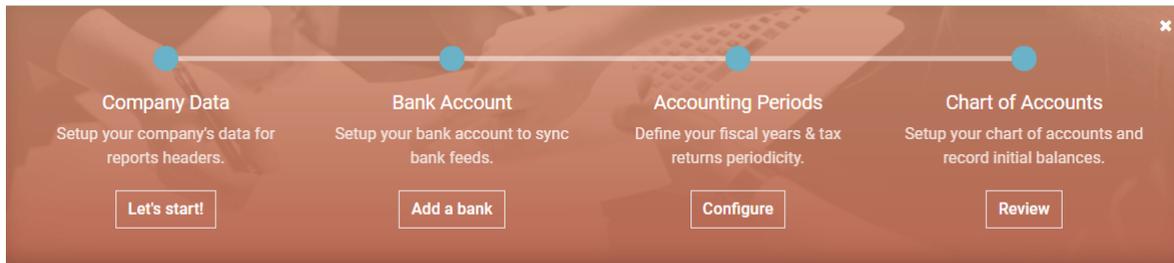
Los ajustes visibles en el panel de integración podrán modificarse más tarde en **Contabilidad ► Configuración ► Ajustes**.

Nota:

La aplicación Contabilidad instala de manera automática el **paquete de localización fiscal** correspondiente a su empresa dependiendo del país que se seleccionó en la base de datos. Las cuentas, los reportes y los impuestos correctos estarán disponibles de inmediato. [Haga clic aquí](#) para aprender más sobre los paquetes de localización fiscal.

Panel de integración de Contabilidad

El panel de integración de Contabilidad se compone de cuatro pasos:



A horizontal banner with a dark red background and a white line with four blue dots. Below the line are four steps: 1) Company Data (Let's start!), 2) Bank Account (Add a bank), 3) Accounting Periods (Configure), and 4) Chart of Accounts (Review). Each step includes a brief description of the task.

- 1) Datos de la empresa
- 2) Cuenta bancaria
- 3) Periodos contables
- 4) Plan de cuentas

Datos de la empresa

Este menú le permite agregar los detalles de su empresa como el nombre, dirección, logo, sitio web, teléfono, correo electrónico y NIF. Estos detalles se muestran en sus documentos, como las facturas.

Company Name 

Coffee, The Good Idea

General Information

Address	<input type="text" value="250 Executive Park Blvd, Suite 3400"/> <input type="text" value="Street 2..."/> San Francisco California (US) 94134 United States	Tax ID	<input type="text"/>
		Company Registry	<input type="text"/>
		Currency	USD
Phone	<input type="text" value="+1 (650) 691-3277"/>		
Email	<input type="text" value="info@coffeethegoodidea.com"/>		
Website	<input type="text" value="http://www.coffeethegoodidea.com"/>		

APPLY CANCEL

Nota

: También puede cambiar estos ajustes en **Ajustes > Ajustes generales > Ajustes > Empresas** al hacer clic en Actualizar información.

Cuenta bancaria

Conecte su cuenta bancaria a su base de datos y sincronice automáticamente sus estados de cuenta bancarios. Para hacerlo, busque su banco en la lista, haga clic en Conectar y siga las instrucciones.



Nota

Haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre esta función.

Si su institución bancaria no se puede sincronizar automáticamente, o si prefiere no sincronizarla con su base de datos, también puede configurar su cuenta bancaria de forma manual al hacer clic en **Crearla** y completar el formulario.

- ❖ **Nombre:** el nombre de la cuenta bancaria, tal como se muestra en Odoo.
- ❖ **Número de cuenta:** su número de cuenta bancaria (IBAN en Europa).
- ❖ **Banco:** haga clic en **Crear y editar** para configurar los detalles del banco. Añada el nombre de la entidad y su identificador (BIC o SWIFT).
- ❖ **Código:** este código es el código **corto** del diario, tal como se muestra en Odoo. Automáticamente Odoo crea un nuevo diario con este código corto.
- ❖ **Diario:** Este campo se muestra si tiene un diario bancario existente que todavía no esté vinculado a una cuenta bancaria. Si es así, seleccione el «Diario» que quiera usar para registrar las transacciones financieras de esta cuenta bancaria o cree uno nuevo haciendo clic en **Crear y editar**.

Nota

- ❖ Con esta herramienta puede agregar tantas cuentas como necesite en **Contabilidad ► Configuración**, al hacer clic en **Agregar una cuenta bancaria**.
- ❖ [Haga clic aquí](#) para obtener más información sobre las cuentas bancarias.

Periodos contables

Defina aquí las fechas de apertura y cierre de sus **años fiscales** que se usan para generar reportes automáticamente y la **periodicidad de declaración de impuestos**, junto con un recordatorio para no olvidar las fechas límite de declaración.

De forma predeterminada, la fecha de apertura se establece en el 1 de enero y la de cierre en el 31 de diciembre, ya que es el uso más común.

Nota:

También puede cambiar estos ajustes en **Contabilidad ► Configuración ► Ajustes ► Periodos fiscales** y modificando los valores.

Plan de cuentas

Con este menú, puede agregar cuentas al **plan de cuentas** e indicar sus balances iniciales.

En esta página se muestran los ajustes básicos para ayudarle a revisar su plan de cuentas. Para acceder a todos los ajustes de una cuenta, haga clic en el botón de doble flecha al final de la línea.

Accounting Overview / Chart of Accounts Search...

CREATE IMPORT Filters Group By Favorites 1-35 / 35

All	<input type="checkbox"/>	Code	Name	Type	Allow Reconciliation	Opening debit	Opening credit	
1	<input type="checkbox"/>	101000	Current Assets	Current Assets	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	↔
2	<input type="checkbox"/>	101300	Account Receivable (PoS)	Receivable	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	↔
3	<input type="checkbox"/>	101401	Bank	Bank and Cash	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	↔
4	<input type="checkbox"/>	101501	Cash	Bank and Cash	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	↔
5	<input type="checkbox"/>	101701	Liquidity Transfer	Current Assets	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	↔
6	<input type="checkbox"/>	110100	Stock Valuation	Current Assets	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	↔
9	<input type="checkbox"/>	110200	Stock Interim (Received)	Current Assets	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	↔
	<input type="checkbox"/>	110300	Stock Interim (Delivered)	Current Assets	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	↔
	<input type="checkbox"/>	121000	Account Receivable	Receivable	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	↔
	<input type="checkbox"/>	131000	Tax Paid	Current Assets	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	↔

Nota

Haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre cómo configurar su plan de cuentas.

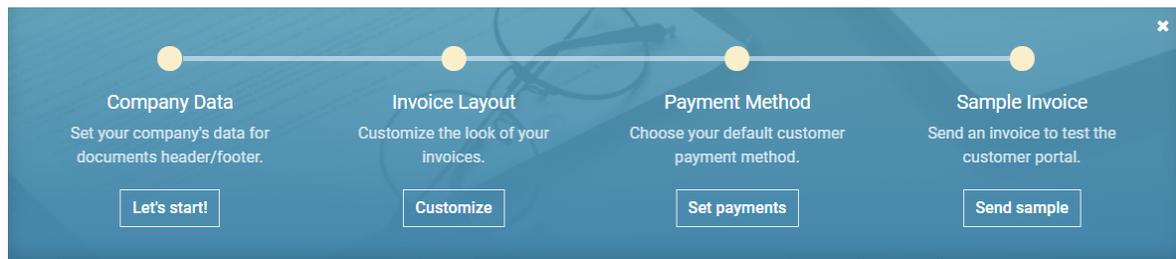
Panel de integración de Facturación

Hay otro panel de integración paso a paso **Panel de integración de Facturación**

que le ayuda a aprovechar las aplicaciones Facturación y Contabilidad de Odoo. El panel de integración de Facturación es el que le da la bienvenida si usa Facturación en lugar de Contabilidad.

Si instaló la aplicación Contabilidad en su base de datos, puede acceder en **Contabilidad ▶ Clientes ▶ Facturas**.

El panel de integración de Facturación se compone de cuatro pasos principales:



- 1) Datos de la empresa
- 2) Diseño de factura

- 3) Método de pago
- 4) Factura de muestra

Datos de la empresa

Este formulario es el mismo que el que se presenta en el panel de integración de Contabilidad.

Diseño de factura

Con esta herramienta, puede diseñar la apariencia de sus documentos al seleccionar qué plantilla de diseño, formato de papel, colores, fuentes y logo quiere usar.

También puede añadir el lema de su empresa y el contenido del *pie de página*. Tome en cuenta que Odoo agrega automáticamente el teléfono de la empresa, correo electrónico, URL del sitio web y número de identificación fiscal al pie de página, de acuerdo con los valores que usted haya configurado en la [Información de la empresa](#).

Configure your document layout x

Layout

Standard

Background

Boxed

Clean

Company Logo



Colors



Font

Oswald

Company Tagline

e.g. Global Business Solutions

Footer

e.g. Opening hours, bank accounts (one per line)

Paper format

A4



Invoice INV/2019/0005

Invoice Date:	Payment Terms:	Source:
02/05/2019	End of the month	S0022

DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
[SKU001] Server	2.000	190.00	\$ 380.00
[SKU002] Computer	1.000	1250.00	\$ 1250.00

Subtotal	\$ 1630.00
Total	\$ 1630.00

+1 (650) 691-3277 info@example.com example.com

SAVE
CANCEL

CREADO POR ERP GT SYSTEMS



Truco

Añada su **número de cuenta bancaria** y un enlace a sus **términos y condiciones generales** en el pie de página. De esta manera, sus contactos pueden encontrar en línea el contenido completo de sus condiciones sin necesidad de imprimirlas en todas las facturas que emita.

Nota

Estos ajustes también se pueden modificar **en Ajustes ▶ Ajustes generales**, en la sección Documentos empresariales.

Método de pago

Este menú ayuda a configurar los métodos de pago con los que los clientes pueden pagar.

Importante

Configurar un **proveedor de pago** con esta herramienta también activa la opción **Pago electrónico de factura de** forma automática. Con esto, los usuarios pueden pagar en línea directamente desde su portal de cliente.

Factura de muestra

Envíese una factura a sí mismo para asegurarse de que todo está configurado correctamente.

Ver también

- ❖ Cuentas bancarias y de efectivo
- ❖ Plan de cuentas
- ❖ Sincronización bancaria
- ❖ Localizaciones fiscales
- ❖ [Tutoriales de Odoo: contabilidad y facturación - principios básicos \[video\]](#)

Hoja de referencia de Contabilidad

El **balance general** es una captura de las finanzas de una empresa en una fecha específica, contrario a las pérdidas y ganancias que es un análisis que se realiza durante un periodo.

- ❖ Los **activos** representan la riqueza de una empresa y los bienes que le pertenecen. Los edificios y oficinas son activos fijos, mientras que las cuentas de banco y el efectivo son activos circulantes. Un empleado no es un activo.



- ❖ Las **responsabilidades** son obligaciones de eventos pasados por las que la empresa tendrá que pagar en un futuro (facturas de servicios públicos, deudas, proveedores a los que no se les ha pagado). También podemos definir estas responsabilidades como una forma de financiamiento que se le ofrece a la empresa llamada «aprovechamiento de recursos».
- ❖ Los **recursos propios** son los fondos que los dueños de la empresa (fundadores o accionistas) contribuyen, más los recursos acumulados (o pérdidas). Cada año, las ganancias (o pérdidas) netas se pueden reportar como recursos acumulados, o se pueden distribuir a los accionistas (como dividendo).

Lo que se posee (un activo) se ha financiado a través del reembolso de deudas (pasivos) o del capital (ganancias, capital).

Se hace una diferencia entre activos y gastos:

- ❖ Un **activo** es un recurso con valor económico que le pertenece a un individuo, corporación o país y se controlan con la esperanza de obtener un beneficio futuro. Los bienes se reportan en el balance general y se compran o crean para aumentar el valor de una empresa o mejorar sus operaciones.
- ❖ Un **gasto** son los costos de operaciones en los que incurre una empresa para generar ganancias.

El reporte de **pérdidas y ganancias** muestra el rendimiento de la empresa durante un periodo específico, que usualmente son tres meses o un año fiscal

- ❖ Las **ganancias** son el dinero que gana la empresa al vender bienes o brindar servicios.
- ❖ El **costo de los bienes vendidos (COGS, por sus siglas en inglés) se refiere a los costos de la venta de bienes (por ejemplo, el costo de los materiales y el trabajo que se requirió para crear bienes)**.
 - Las **ganancias brutas** son los ingresos de las ventas menos el costo de los bienes vendidos.
 - Los **OPEX** (Gastos operativos) incluyen administración, ventas y salarios de investigación y desarrollo, rentas y utilidades, costos misceláneos, costos y todo lo que vaya más allá de los costos de productos vendidos o el costo de las ventas.



ERP GT
www.erp-gt.com

PÉRDIDA DE BENEFICIOS

BENEFICIO NETO

BENEFICIO BRUTO

Ganancia

Ganancia

Menos costos de ingresos

Costo de los bienes vendidos

INGRESOS O PÉRDIDAS OPERACIONALES

Menos gastos operativos

I+D

Ventas, Generales y Administrativas

Más otros ingresos

Ganancias cambiarias

Amortizaciones de activos

Menos otros gastos

Intereses de la deuda

Depreciación

HOJA DE BALANCE

ACTIVOS NETOS

LOS ACTIVOS TOTALES

Activos circulantes

Efectivo y cuentas bancarias

Cuentas por cobrar

Los activos por impuestos diferidos

Más Activos No Corrientes

Terrenos y edificios

Activos intangibles

Menos pasivos corrientes

Cuentas por pagar

Ingresos diferidos

Pasivos por impuestos diferidos

Menos Pasivos no corrientes

Préstamos a largo plazo

EQUIDAD TOTAL

Equidad

Acciones ordinarias

Más ganancias retenidas

Activos = Pasivos + Capital

Plan de cuentas

El **plan de cuentas** enlista todas las cuentas de la empresa: tanto la cuenta del balance general como la cuenta de ganancias y pérdidas. Cada transacción se registra al cargar y abonar a diferentes cuentas en un asiento contable. Vea el plan de cuentas como el ADN de una empresa.

Cada cuenta que se enlista en el plan de cuentas pertenece a una categoría específica. En Odoo, cada cuenta tiene un código único que pertenece a una de estas categorías:

- ❖ **Deuda subordinada y deuda de capital**
 - El **capital** es la cantidad de dinero que los accionistas invierten para financiar las actividades de una empresa
 - Las **deudas subordinadas** son la cantidad de dinero que un tercero le prestó a la empresa para financiar sus actividades. En caso de que la empresa se disuelva, primero se les reembolsará a estos terceros antes de reembolsarle a los accionistas.

- ❖ Los **activos fijos** son elementos o propiedades tangibles (es decir, físicos) que una empresa compra y usa para producir bienes y servicios. Los activos fijos son activos a largo plazo, lo que significa que tienen una vida útil de más de un año. También incluye propiedades, plantas y equipos, (como equipo de protección individual) que se registran en el balance general con esa clasificación.¹

- ❖ **Activos circulantes y pasivos**
 - La cuenta de **activos circulantes** es la línea de un apunte contable del balance general que se enlista en la sección de Activos. En esta cuenta se encuentran todos los activos que se pueden convertir en efectivo en menos de un año. Los activos circulantes son el efectivo, equivalentes

de efectivo, cuentas por cobrar, existencias del inventario, valores negociables, pasivos prepagados y otros activos líquidos.

- Los **pasivos circulantes** son las obligaciones financieras a corto plazo de la empresa, o sea que se deben liquidar en menos de un año. Un ejemplo de un pasivo circulante es el dinero que le debemos a los proveedores como cuentas por pagar.

❖ **Cuentas bancarias y de efectivo**

- Una **cuenta bancaria** es una cuenta financiera que un banco u otra institución financiera mantiene. En esta cuenta se registran las transacciones financieras entre un banco y el cliente.
- Un **libro de cuentas** se puede referir a un libro en el que se registran todas las transacciones en efectivo. Este registro incluye los momentos en los que se recibe efectivo y los diarios de pagos de efectivo.

❖ **Gastos e ingresos**

- Un **gasto** son los costos de las operaciones que la empresa realiza para generar ganancias. Es el gasto que se tiene que realizar para obtener algo. Los gastos comunes incluyen lo pagos de a proveedores, salarios de los empleados, arrendamiento de fábricas y depreciación del equipo.
- Los **ingresos** son la cantidad de dinero, las propiedades u otras transferencias de valor que se reciben en un periodo a cambio de servicios o productos.

Ejemplo

Constitución de la empresa (capital inicial de \$1,000) Factura del cliente (\$100 + 9% de impuestos) y envío de la mercancía Envío de mercancías al cliente Reembolso al cliente* Pago al cliente* Bienes recibidos por el proveedor (orden de compra: \$50) Factura del proveedor (factura: \$50) Factura del proveedor (factura: \$52 pero PO \$50) Factura del proveedor pagada (\$52 + 9% de impuestos) Adquirir un edificio (contrato de compraventa) Pagar por el edificio Depreciación anual de activos (10% anual) Factura del cliente (contrato de servicio de 3 años, \$300) Reconocimiento de ingresos (cada año, incluido el primero) Pagar los impuestos adeudados

*: Las cajas Reembolso de cliente y Pago del cliente no se pueden seleccionar al mismo tiempo ya que se contradicen.



Saldo = Débito - Crédito

	Débito	Crédito	Equilibrar
1 Activos			
11000 Efectivo			
13100 Cuentas por cobrar			
14000 Inventario			
14600 Mercancías emitidas sin facturar			
17200 Edificios			
17800 Depreciación acumulada			
19000 Activos por impuestos diferidos			
2 Responsabilidades			
21000 Cuentas por pagar			
22300 Ingresos diferidos			
23000 Bienes recibidos no comprados			
26200 Pasivos por impuestos diferidos			
3 Equidad			
31000 Acciones Ordinarias			
4 Ingresos			
41000 Mercancías			
42000 Servicios			
5 Gastos			
51100 Costo de los bienes vendidos			
52500 Otros gastos de explotación			
53000 Diferencia de precio			



Asientos contables

Todos los documentos financieros de la empresa (como una factura, estados de cuenta, recibos de pago, un contrato de aumento de capital) se registran como asiento contable e impactan a varias cuentas.

Para que un asiento contable esté balanceado, la suma de todos sus cargos debe ser igual a la suma de todos sus abonos.

Incorporación de la empresa Factura del cliente (\$100 + 9% de impuestos) Pago al cliente Factura del proveedor (Orden de compra \$50 pero factura \$52) Bienes recibidos por el proveedor (Orden de compra: \$50) Comprar un activo (\$300,000 - sin impuestos) Pagar la factura del proveedor Venta al contado (recibo de venta) El cliente paga la factura, 5% de reembolso por pronto pago Cierre del año fiscal: ganancias positivas y dividendos del 50%

	Débito	Crédito
Activos: Efectivo	1000	
Capital: Acciones ordinarias		1000

Explicación:

- La empresa recibe 1.000 dólares en efectivo
- Las acciones por valor de 1.000 dólares pertenecen a los fundadores

El capital inicial puede ser en efectivo, pero también puede ser propiedad intelectual, fondo de comercio de una empresa anterior, licencias, know how, etc.

A veces, el capital no se libera de inmediato, puede ser necesario tener en cuenta el "capital a liberar".

Conciliación

La **conciliación** es el proceso de enlazar los apuntes contables de una cuenta específica con los cargos y abonos respectivos.

El propósito principal es relacionar los pagos con las facturas relacionadas y marcarlos como pagados. Esto se hace con la conciliación de la cuenta de cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.

La conciliación la realiza el sistema automáticamente cuando:

- ❖ El pago se registra directamente en la factura.
- ❖ Los vínculos entre los pagos y las facturas se detectan en el proceso de emparejamiento del banco.



Ejemplo de un estado de cuenta de cliente

Cuentas cobrar	por	Débito	Crédito
Factura 1		100	
Pago parcial 1/2			70
Factura 2		65	
Pago parcial 2/2			30
Pago 2			65
Factura 3		50	
Total a pagar		50	

Reconciliar

Conciliación bancaria

La conciliación bancaria es el emparejamiento de las líneas de los estados de cuenta bancarios (proporcionados por el banco) con transacciones registradas internamente (pagos a proveedores o de clientes). Para cada línea en un estado de cuenta bancario, puede ser:

- ❖ **se concilió con un pago previamente registrado: un pago se registra cuando se recibe el cheque del cliente, después se concilia con el estado de cuenta.**
- ❖ **se registró como pago nuevo:** se crea el asiento de diario del pago y se concilia con la factura relacionada al procesar el estado de cuenta.
- ❖ **se registró como otra transacción** transferencia bancaria, cambio directo, etc.

Odoo conciliará de manera automática la mayoría de las transacciones, solo necesitará revisar algunas personalmente. Cuando se termina el proceso de conciliación bancaria, el balance de la cuenta bancaria de Odoo debe ser el mismo que el balance del estado de cuenta bancario

Gestión de cheques

Hay dos enfoques para gestionar cheques y transferencias bancarias internas:

- ❖ Dos asientos contables y una conciliación
- ❖ Un asiento contable y una conciliación bancaria

El primer asiento contable se crea al registrar el pago en la factura. El segundo se crea cuando se registra el estado de cuenta bancario.



Cuenta	Débito	Crédito	Conciliación
Cuenta a cobrar		100	Factura ABC
Fondos depositar sin	100		Cheque 0123
Cuenta	Débito	Crédito	Conciliación
Fondos depositar sin		100	Cheque 0123
Banco	100		

Plan de cuentas

El **plan de cuentas (COA)** es la lista de todas las cuentas que se usan para registrar transacciones financieras en el libro mayor de una empresa. Puede encontrar los planes de cuentas en **Contabilidad►Configuración►Plan de cuentas**.

Al buscar su plan de cuentas, puede organizarlas por **Código, Nombre de la cuenta o Tipo**, pero hay más opciones disponibles en el menú desplegable (:).

All	<input type="checkbox"/> Code	Account Name	Type ▼
▶ 1	<input type="checkbox"/>		
▶ 2	<input type="checkbox"/> 121000	Account Receivable	Receivable
▶ 3	<input type="checkbox"/> 101300	Account Receivable (PoS)	Receivable
▶ 4	<input type="checkbox"/> 211000	Account Payable	Payable
▶ 5	<input type="checkbox"/> 123456	Account Payslip Houserental	Payable
▶ 6	<input type="checkbox"/>		
▶ 9	<input type="checkbox"/> 111110	Account payable IC BE Company	Payable
	<input type="checkbox"/> 101404	Bank	Bank and Cash

Configuración de una cuenta

El país que seleccione al crear sus base de datos (o una empresa adicional en su base de datos) determina qué [paquete de localización fiscal](#) se instala de manera predeterminada. Este paquete incluye un plan de cuentas estándar ya configurado de acuerdo con las normas del país. Puede usarlo directamente o configurarlo según las necesidades de su empresa.



Para crear una nueva cuenta, vaya a **Contabilidad►Configuración►Plan de cuentas**, haga clic en **Crear** y complete (al mínimo) los campos requeridos (**Código, Nombre de la cuenta, Tipo**).

Advertencia

No es posible modificar la **localización fiscal** de una empresa una vez que se haya registrado un asiento contable.

Código y nombre

Puede identificar cada cuenta con su **Código** y **Nombre**, el cual indica también el propósito de la cuenta.

Tipo

Es muy importante configurar de forma correcta el **tipo de cuenta**. Hacerlo tiene varios objetivos:

- ❖ Información del propósito y comportamiento de la cuenta
- ❖ Generar reportes legales y financieros específicos del país
- ❖ Establecer las reglas para cerrar el año fiscal
- ❖ Generar asientos de apertura

Para configurar un tipo de cuenta, abra el menú desplegable del campo **Tipo** y seleccione el tipo correspondiente de la siguiente lista:

Reporte	Categoría	Tipos de cuentas
Balance general	Activos	Cuentas por cobrar
		Banco y efectivo
		Activos circulantes
		Activos no circulantes
		Prepagos
		Activos fijos
	Pasivos	Cuentas por pagar
		Tarjeta de crédito
		Pasivo circulantes
		Pasivos no circulantes
	Capital	Capital
Ganancias del año actual		
Ganancias y pérdidas	Ingresos	Ingresos
		Otros ingresos



Reporte	Categoría	Tipos de cuentas
	Gastos	Gastos
		Depreciación
		Costo de ingresos
Otro	Otro	Hoja fuera de balance

Automatización de activos y gastos e ingresos diferidos

Algunos **tipos de cuentas** pueden **automatizar** la creación de asientos de **activos**, de **gastos diferidos** y de **ingresos diferidos**. Para **automatizar** asientos, haga clic en **Configurar** en una línea contable y vaya a la pestaña **Automatización**.

Hay tres opciones disponibles en la pestaña **Automatización**:

- 1) **No**: es el valor predeterminado. No pasa nada.
- 2) **Crear en borrador**: cuando se publica una transacción en la cuenta, se crea un borrador de un asiento, pero no se valida. Debe llenar el formulario correspondiente.
- 3) **Crear y validar**: también debe seleccionar un **modelo de gastos diferidos**. Cuando una transacción se publica en la cuenta, se crea un asiento y se valida de inmediato.

Impuestos predeterminados

En el menú de **configuración** de una cuenta, debe seleccionar un **impuesto predeterminado** para que se aplique cuando elija esta cuenta para la venta de un producto o una compra.

Etiquetas

Algunos reportes contables requieren **etiquetas** que deben configurarse en las cuentas correspondientes. Para agregar una etiqueta, en **Configurar**, haga clic en el campo **Etiquetas** y seleccione una etiqueta correspondiente o puede **Crear** una nueva.

Grupos de cuentas

Los **grupos de cuentas** sirven para marcar varias cuentas como *subcuentas* de una cuenta más grande y, por lo tanto, consolidar reportes como la ****Balanza de comprobación**». De manera predeterminada, los grupos se gestionan automáticamente según el código del grupo. Por ejemplo, una nueva cuenta 131200 será parte del grupo 131000. Puede ubicar una cuenta en un grupo específico en el campo **Grupo** en **Configurar**.



Crear grupos de cuentas de forma manual

Nota

Los usuarios normales no deberían necesitar crear grupos de cuentas de forma manual. La siguiente sección solo está pensada para casos de uso poco frecuentes y avanzados.

Para crear un nuevo grupo de cuentas, active el [modo desarrollador](#) y vaya a **Contabilidad**►**Configuración**►**Grupos de cuentas**. Desde aquí, cree un nuevo grupo y escriba el **nombre, código, prefijo y empresa** para los cuales estará disponible ese grupo. Tenga en cuenta que debe escribir el mismo prefijo de código en los campos **Formulario y a**.

Name	Expenses	
Code Prefix	From 600000	to 600000
Company	My Company (San Francisco)	

Para mostrar su reporte de **balanza de comprobación** con sus grupos de cuentas, vaya a **Contabilidad**►**Reportes**►**Balanza de comprobación**, luego abra el menú de **opciones** y seleccione **Jerarquía y subtotales**.

70 Chiffre d'affaires	0.00 €	0.00 €	0.00 €	124,500.00 €	0.00 €	124,500.00 €
700-707 Ventes et prestations de services	0.00 €	0.00 €	0.00 €	124,500.00 €	0.00 €	124,500.00 €
700200 Sales rendered for export (merchandises) ▶				124,500.00 €		124,500.00 €
(No Group)	541.10 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	541.10 €	0.00 €
999999 Undistributed Profits/Losses ▶	541.10 €				541.10 €	
Total	5,496.60 €	5,496.60 €	124,723.00 €	124,723.00 €	129,996.60 €	129,996.60 €

Permitir conciliaciones

Algunas cuentas, como las que registran transacciones de un método de pago, se pueden usar para conciliar los asientos contables.

Por ejemplo, una factura que se pagó con una tarjeta de crédito puede marcarse como **pagada** si se concilia con el pago correspondiente. Por lo tanto, la cuenta que se utiliza para registrar pagos con tarjeta de crédito se debe configurar para **permitir conciliaciones**.

Para hacerlo, seleccione la casilla de **Permitir conciliaciones** en los ajustes de la cuenta, y haga clic en **Guardar**; o active el botón desde la vista del plan de cuentas.

Allow Reconciliation



Obsoleta

No es posible eliminar una cuenta una vez que se registró una transacción en ella. Puede desactivarlas usando la función de **Obsoleta**: seleccione la casilla **Obsoleta** en los ajustes de la cuenta y haga clic en **Guardar**.

Ver también

- ❖ Hoja de referencia de Contabilidad
- ❖ Activos no circulantes y fijos
- ❖ Gastos diferidos y prepagos
- ❖ Ingresos diferidos
- ❖ Localizaciones fiscales
- ❖ [Tutoriales de Odoo: plan de cuentas](#)
- ❖ [Tutoriales de Odoo: actualiza tu plan de cuenta](#)

Sistema multidivisa

Odoo le permite emitir facturas, recibirlas y registrar transacciones en divisas distintas a la divisa principal que configuró para su empresa. También puede configurar cuentas bancarias en otras divisas y ejecutar reportes de sus actividades en divisas extranjeras.

Ver también

- ❖ [Gestione una cuenta bancaria en una moneda extranjera](#)

Configuración

Divisa principal

La **divisa principal** se define de forma predeterminada según el país de la empresa. Puede cambiarla en **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** ▶ **Divisas** y cambiar la divisa en el ajuste **Divisa principal**.

Habilitar divisas extranjeras

Vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Divisas**, y habilite las divisas que desea utilizar al alternar el botón de **Activar**.



<input type="checkbox"/>	Currency	Symbol	Name	Last Update	Current Rate	Active
<input type="checkbox"/>	AUD	\$	Australian dollar	09/16/2022	1.496283	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EUR	€	Euro	09/16/2022	1.004621	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GBP	£	Pound sterling	09/16/2022	0.878039	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	INR	₹	Indian rupee	09/16/2022	79.727245	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JPY	¥	Japanese yen	09/16/2022	143.188668	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NZD	\$	New Zealand dollar	09/16/2022	1.679425	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SEK	kr	Swedish krona	09/16/2022	10.803797	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	USD	\$	United States dollar	09/16/2022	1.000000	<input checked="" type="checkbox"/>

Tasas de cambio

Actualización manual

Para crear y establecer una tasa de cambio de forma manual, vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Divisas**, haga clic en la divisa a la que desea cambiar la tasa, y en la pestaña de **Tasas**, haga clic en **Agregar una línea** para crear una nueva tasa.

Currency ?	EUR	Currency Unit	Euros
Name	Euro	Currency Subunit	Cents
Active	<input checked="" type="checkbox"/>		

Rates

Date	Unit per USD	USD per Unit 
09/16/2022	1.004621257786	0.995400000000
09/15/2022	1.000952025251	0.999048880239
09/14/2022	1.000854601332	0.999146128388
09/13/2022	0.999923345579	1.000076660297

Actualización automática

Al activar una segunda divisa por primera vez, aparece la opción **Tasas de cambio automáticas** en **Contabilidad Tablero ► Configuración ► Ajustes ► Divisas**. De forma predeterminada, debe hacer clic en el botón de **Actualizar ahora (🔄)** para actualizar la tasa.

Odoo puede actualizar las tasas en intervalos regulares. Para hacerlo, cambie el **Intervalo** de **Manualmente** a **Diariamente**, **Semanalmente**, o **Mensualmente**. También puede seleccionar el servicio web del que desea obtener las tasas de cambio más actuales al hacer clic en el campo **Servicio**.



Asientos de diferencia de cambio

Odoo registra en un diario dedicado los asientos de diferencias de cambio en cuentas dedicadas de forma automática.

Puede definir en qué diario y cuentas **publicar los asientos de diferencia de cambio** en **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** ▶ **Cuentas predeterminadas** y editar los **Diarios**, **Cuenta de ganancias** y **Cuenta de pérdidas**.

Ejemplo

Si recibe un pago de una factura de cliente un mes después de su emisión, la tasa de cambio probablemente es diferente a la inicial. Por lo tanto, esta fluctuación implica una ganancia o pérdida debido a la diferencia en la tasa de cambio, la cual Odoo registra de forma automática en el diario **Diferencia de cambio** predeterminado.

Plan de cuentas

Cada cuenta puede tener una divisa establecida. De esta forma, todos los movimientos relevantes a la cuenta se ven obligados a tener la divisa de esa cuenta.

Para hacerlo, vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Plan de cuentas** y seleccione una divisa en el campo **Divisa de la cuenta**. Si se deja en blanco, se pueden utilizar todas las divisas activas en lugar de solo una.

Diarios contables

Si se establece una divisa en un **diario**, dicho diario solo puede gestionar transacciones en esa divisa.

Para hacerlo, vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Diarios**, abra el diario que quiere editar y seleccione la divisa en el campo **Divisa**.

Accounting Information

Default Income Account	400000 Product Sales	▼	
Dedicated Credit Note Sequence	<input checked="" type="checkbox"/>		
Short Code	INV		
Currency		▼	



Contabilidad multdivisa

Facturas de cliente, de proveedor y otros documentos

Para todos los documentos, puede seleccionar la divisa y el diario que quiere usar para las transacciones en el documento en sí.

Bill Date	08/16/2022	▼
Accounting Date	08/16/2022	▼
Due Date	08/16/2022	▼ or Terms ▼
Journal	Vendor Bills	in USD ▼

Registro de pagos

Para registrar un pago en una divisa distinta a la divisa principal de la empresa, haga clic en el botón de pago **Registrar pago** de su documento y, en la ventana emergente, selecciona una **divisa** en el campo **Importe**.

Register Payment x

Journal	Bank	▼	Amount	5,886.59	€ EUR	▼
Payment Method	Manual	▼	Payment Date	08/04/2022		▼
Recipient Bank Account		▼	Memo	BILL/2022/08/0003		

CREATE PAYMENT CANCEL

Transacciones bancarias

Al crear o importar transacciones bancarias, la cantidad se mostrará en la divisa principal de la empresa. Para ingresar una **divisa extranjera**, seleccione una divisa en **Divisa extranjera**. Una vez que lo seleccione, ingrese la **cantidad** en la divisa principal para que se convierta, de manera automática, en una divisa extranjera cuando se muestre en el campo **Importe en divisa**.

Add a Transaction

Date	01/01/2023	Amount	\$904.00
Label	2023/01/457	Foreign Currency ?	SEK
Partner	Abigail Peterson	Amount in Currency ?	kr6,090.37
		Journal	Bank

SAVE & CLOSE SAVE & NEW CANCEL

Al conciliar, Odoo muestra el importe en la divisa extranjera y su equivalente en la divisa principal de la empresa.

Asientos contables de tipo de cambio

Para ver los **asientos contables de tasa de cambio**, vaya a **Tablero de Contabilidad ► Contabilidad ► Diarios: Varios**.

<input type="checkbox"/> Account	Label
▼ 08/09/2022, EXCH/2022/08/0001	
<input type="checkbox"/> 121000 Account Receivable	Currency exchange rate difference
<input type="checkbox"/> 641000 Foreign Exchange Loss	Currency exchange rate difference

Costo promedio en bienes devueltos

La valoración del costo promedio (AVCO, por sus siglas en inglés) es un método de valoración del inventario que evalúa el costo en función del costo total de los bienes adquiridos o fabricados durante un periodo determinado, dividido entre el número total de artículos a la mano. La valoración del inventario se usa para:

- ❖ reflejar el valor de los activos de la empresa;
- ❖ llevar un seguimiento de la cantidad de bienes no vendidos;
- ❖ tener en cuenta el valor monetario de los bienes que pueden generar ganancias;
- ❖ tener un registro en el flujo de bienes a lo largo del trimestre.



Puesto que la valoración usa el peso promedio para evaluar el costo, es un buen método para las empresas que venden solo algunos tipos de productos en grandes cantidades. En Odoo, este análisis de costos se *actualiza automáticamente* cada vez que se reciben productos.

Por lo tanto, cuando las entregas se le regresan al proveedor, Odoo genera automáticamente asientos contables para reflejar el cambio en la valoración del inventario. Sin embargo, Odoo **no** actualiza automáticamente el cálculo de esta valoración porque [puede crear posibles inconsistencias con la valoración del inventario](#).

Nota

Este documento habla de un caso de uso específico con propósitos teóricos. Consulte [esta página](#) para obtener instrucciones sobre cómo configurar y usar la valoración del costo promedio en Odoo.

Ver también

- ❖ Usar la valoración del inventario
- ❖ Otros métodos de valoración de inventario

Configuración

Para utilizar la valoración del costo promedio del inventario en un producto, vaya a **Inventario** ► **Configuración** ► **Categorías de producto** y seleccione la categoría para la que usará la valoración. En la página de la categoría del producto, configure el **Método de costo** como Costo promedio (AVCO) y la **Valoración del inventario** en Automático.

Ver también

[Configuración de la valoración del inventario](#)

Uso de la valoración del costo promedio

El método del costo promedio ajusta la valoración del inventario cuando se reciben los productos en el almacén. Esta sección explica cómo funciona, pero si cree que no es necesaria, vaya directamente a la sección [uso de caso de devoluciones al proveedor](#).

Fórmula

Cuando llegan nuevos productos, el nuevo costo promedio de cada producto se vuelve a calcular usando la siguiente fórmula:

$$\text{Costo promedio} = \frac{(\text{Cantidad anterior} \times \text{Costo promedio anterior}) + (\text{Cantidad entrante} \times \text{Precio de compra})}{\text{Cantidad final}}$$

- ❖ **Cantidad anterior:** número de productos en existencias antes de recibir nuevos productos.
- ❖ **Costo promedio anterior:** costo promedio calculado para un solo producto de la valoración de inventario anterior;
- ❖ **Cantidad entrante:** número de productos que llegan en la nueva entrega;
- ❖ **Precio de compra:** precio estimado de los productos a la recepción de los productos (algunas veces las facturas de proveedor llegan después). La cantidad no solo incluye el precio por los productos, sino también los costos adicionales como el envío, impuestos y los **costos en destino**. Al recibir la factura del proveedor, el precio se ajusta;
- ❖ **Cantidad final:** la cantidad a la mano en las existencias después del movimiento de existencias.

Importante

Cuando los productos salen del almacén, el costo promedio **no** cambia. Si quiere saber más acerca de por qué la valoración del costo **no** se ajusta, consulte [esta página](#).

Cálculo del costo promedio

Para entender cómo cambia el costo promedio de un producto con cada entrega, considere la siguiente tabla de operaciones del almacén y movimientos de existencias. Cada una es un ejemplo de cómo afecta la valoración del costo promedio.

Operación	Valor de entrada	Valor del inventario	Cantidad a la mano	Costo promedio
		\$0	0	\$0
Recibe 8 mesas a \$10/por unidad	8 * \$10	\$80	8	\$10
Recibe 4 mesas a \$16/por unidad	4 * \$16	\$144	12	\$12
Entrega 10 mesas	-10 * \$12	\$24	2	\$12



Ejercicio

Asegúrese de entender bien los cálculos de arriba revisando el ejemplo «recibe 8 mesas a \$10/por unidad».

Inicialmente, las existencias del producto son 0 por lo que los valores también son \$0.

En la primera operación del almacén, recibe 8 mesas a \$10 cada una. El costo promedio se calcula usando la fórmula:

$$\text{Costo promedio} = \frac{0 + 8 \times \$10}{8} = \frac{\$80}{8} = \$10$$

Ya que la *cantidad entrante* de mesas es 8 y el *precio de compra* de cada una es de \$10

- El valor de inventario en el numerador se evalúa en \$80;
- \$80 se divide entre la cantidad total de mesas por almacenar, 8;
- \$10 es el costo promedio de una sola mesa de la primera entrega.

Para verificar esto en Odoo, en la aplicación *Compra*, ordene 8 unidades de un nuevo producto, *Mesa*, sin movimientos de existencias previos, a \$10 cada uno.

En el campo **Categoría del producto** de la tabla, en la pestaña **Información general** en el formulario del producto, haga clic en el icono de  (**flecha**) para abrir un **Enlace externo** para editar la categoría del producto. Establezca el **Método de costo** en *Costo promedio (AVCO)* y la **Valoración del inventario** en *Automático*.

Luego, regrese a la orden de compra. Haga clic en **Confirmar orden** y haga clic en **Recibir productos** para confirmar la recepción.

Luego, revise el registro de la valoración de inventario que se generó a la recepción de los productos en **Inventario > Reportes > Valoración del inventario**. Seleccione el menú desplegable para *Mesa* y observe la columna de **Valor total** para la *capa de valoración* (**valoración del inventario en un periodo específico = cantidades a la mano * precio unitario**). Las 8 mesas en existencias tienen un valor de \$80.



Stock Valuation						
INVENTORY AT DATE						
Date	Product	Quantity	Unit of Measure	Total Value	Company	
▶ [FURN_2333] Table Leg (2)		0.00		0.00		
▼ Table (1) +		8.00		80.00		
04/13/2023 17:33:32	Table	8.00	Units	\$ 80.00	My Company (San Francisco)	

Truco

Cuando el **Método de costo** de la categoría del producto está configurada como **AVCO**, entonces el costo promedio de un producto también aparece en el campo **Costo** en la pestaña de **Información general** en la página del producto.

Envío de productos (caso de uso)

Para envíos salientes, **los productos salientes no tienen efecto en la valoración del costo promedio**. Aunque la valoración del costo promedio no se vuelve a calcular, el valor del inventario se reduce porque el producto sale de las existencias y se envía a la ubicación del cliente.

Ejercicio

Para demostrar que la valoración del costo promedio no se vuelve a calcular, examinemos el ejemplo de «Envío de 10 mesas».

$$\text{Costo promedio} = \frac{12 \times \$12 + (-10) \times \$12}{12 - 10} = \frac{24}{2} = \$12$$

Puesto que se envían 10 mesas al cliente, la *cantidad entrante* es -10. El costo promedio anterior (\$12) se usa en lugar del *precio de compra* del proveedor.

1. El *valor del inventario entrante* es $-10 * \$12 = -\120 ;
2. El *valor del inventario anterior* (\$144) se agrega al *valor del inventario entrante* (-\$120), es decir, $\$144 + -\$120 = \$24$;
3. Solo 2 mesas se quedan después de realizar el envío de 10 mesas de 12. Por lo tanto, el *valor del inventario actual* (\$24) se divide entre las cantidades a la mano (2);
4. $\$24 / 2 = \12 , que es el mismo costo en promedio que la operación anterior.

Para verificar esto en Odoo, venda 10 mesas en la aplicación *Ventas*, valide el envío y luego revise el registro de la valoración del inventario en **Inventario ▶ Reportes ▶ Valoración del inventario**. En la primera capa de valoración, enviar 10 mesas reduce el valor del producto a -\$120.



Nota: lo que no está representado en el registro de la valoración del inventario es el ingreso que se hace de esta venta, por lo que esta reducción no significa una pérdida para la empresa.

▼ Table (3) +		2.00	24.00	
<input type="checkbox"/>	04/13/2023 18:22:05	Table	-10.00 Units	\$ -120.00 My Company (San Francisco)
<input type="checkbox"/>	04/13/2023 18:13:40	Table	4.00 Units	\$ 64.00 My Company (San Francisco)
<input type="checkbox"/>	04/13/2023 17:33:32	Table	8.00 Units	\$ 80.00 My Company (San Francisco)

Devolver artículos al proveedor (caso de uso)

Ya que el precio que se le paga a los proveedores puede variar del precio en el que se valora el producto con el método AVCO, Odoo se encarga de los artículos devueltos de una manera específica.

- 1) Los productos se le devuelven a los proveedores al precio original de compra, pero:
- 2) La valoración interna del costo no cambia.

La [tabla de ejemplo](#) de arriba se actualiza de la siguiente manera:

Operación	Cant.*Costo prom	Valor del inventario	Cantidad a la mano	Costo promedio
		\$24	2	\$12
Devuelve 1 mesa que se compró a \$10	-1 * \$12	\$12	1	\$12

En otras palabras, Odoo percibe las devoluciones a los proveedores como otra forma de salida de un producto del almacén. Para Odoo, puesto que la mesa está valorada en \$12 por unidad, el valor de inventario se reduce en \$12 cuando se regresa el producto. El precio inicial de compra de \$10 no está relacionado con el costo promedio de la tabla.

Ejemplo

Para regresar una sola mesa que se compró a \$10, vaya al recibo en la aplicación *Inventario* de las **8 mesas compradas en el ejercicio 1** en la **vista general de Inventario** y haga clic en **Recibos** y seleccione el recibo que desea.

Luego, haga clic en **Devolver** en la orden de envío validada y modifique la cantidad a **1** en la ventana de transferencia contraria. Esto crea un envío saliente para la mesa. Haga clic en **Validar** para confirmar el envío saliente.



Regrese a **Inventario** ▶ **Reportes** ▶ **Valoración de inventario** para ver cómo el envío saliente redujo el valor del inventario en \$12.

▼ Table (4) +		1.00	12.00
<input type="checkbox"/>	04/16/2023 17:52:47	Table	-1.00 Units \$ -12.00 My Company (San Francisco)
<input type="checkbox"/>	04/16/2023 17:50:10	Table	-10.00 Units \$ -120.00 My Company (San Francisco)
<input type="checkbox"/>	04/16/2023 17:43:10	Table	4.00 Units \$ 64.00 My Company (San Francisco)
<input type="checkbox"/>	04/16/2023 17:30:20	Table	8.00 Units \$ 80.00 My Company (San Francisco)

Eliminar errores de valoración de existencias en productos salientes

Es posible que haya inconsistencias en el inventario de una empresa cuando la valoración del costo promedio se vuelve a calcular en envíos salientes.

Para demostrar este error, la tabla de abajo muestra un escenario en el que se envía 1 mesa a un cliente y otra se le devuelve al proveedor al precio de compra.

Operación	Cant*Precio	Valor del inventario	Cantidad a la mano	Costo promedio
		\$24	2	\$12
Envío de 1 producto al cliente	-1 * \$12	\$12	1	\$12
Devuelve producto comprado inicialmente en \$10	-1 * \$10	\$2	0	\$12

En la operación final de arriba, la valoración final del inventario para la mesa es de \$2, aunque hay 0 mesas restantes en las existencias.

Método correcto

Utilice el costo promedio para valorar la devolución. Esto no significa que la empresa obtenga \$12 por una compra de \$10; el artículo devuelto por \$10 está valorado internamente en \$12. El cambio en el valor del inventario representa que un producto que vale \$12 ya no se tiene en cuenta en los activos de la empresa.

Contabilidad anglosajona

Además de usar el método de valoración del costo promedio, las empresas que utilizan la **contabilidad anglosajona** tienen una cuenta de retención que lleva el



seguimiento de la cantidad a pagar a los proveedores. Una vez que el proveedor entrega una orden, el **valor del inventario** incrementa en función del precio del proveedor de los productos que entraron a las existencias. La cuenta de retención (llamada **entrada de existencias**) se acredita y se concilia una vez que se recibe la factura del proveedor.

Ver también

❖ Anglosajona y Continental

La siguiente tabla indica los asientos contables y las cuentas. La cuenta de **entrada de existencias** almacena el dinero destinado al pago de los proveedores cuando aún no se ha recibido la factura del proveedor. Para equilibrar las cuentas al devolver productos que tienen una diferencia de precio entre el precio **al que se valúa** el producto y el precio por el que se compró, se crea una cuenta de *diferencia de precio*.

Operación	Entrada de existencias	de Diferencia de precio	Valor del inventario	Cantidad a la mano	Costo promedio
			\$0	0	\$0
Recibir ocho mesas a \$10	(\$80)		\$80	8	\$10
Recibir factura de proveedor por \$80	\$0		\$80	8	\$10
Recibir cuatro mesas a \$16	(\$64)		\$144	12	\$12
Recibir factura de proveedor por \$64	\$0		\$144	12	\$12
Entregar 10 mesas al cliente	\$0		\$24	2	\$12
Devolver una mesa que se compró a \$10	\$10	\$2	\$12	1	\$12
Recibir reembolso de proveedor \$10	\$0	\$2	\$12	1	\$12



Recepción de productos

Resumen

Al recibir los productos, Odoo se asegura de que las empresas puedan pagar los bienes que compraron y mueve, de forma preventiva, un importe que coincide con el precio de los bienes recibidos a la `doc:` cuenta de pasivo `</applications/finance/accounting/get_started/cheat_sheet>`, **Entrada de existencias**. Una vez que reciben la factura, el importe en la cuenta de retención se transfiere a *cuentas por pagar*. Las transferencias a esta cuenta significan que ya se pagó la factura. **Entrada de existencias** se concilia al recibir la factura del proveedor.

La valuación de inventario es un método para calcular el costo interno de cada producto que se encuentra dentro de las existencias. Como hay una diferencia entre el precio al que se **valua** el producto y el verdadero precio al que se **compró** el producto, la cuenta de **Valuación de inventario** no está relacionada con las operaciones de abono y cargo de la cuenta **Entrada de existencias**.

Consulte el siguiente desglose para conceptualizar la información anterior.

Conciliación de cuentas al recibir productos

En este ejemplo, una empresa comienza con cero unidades de un producto, `mesa`, en sus existencias. Luego, reciben 8 mesas del proveedor:

- 1) La cuenta **Entrada de existencias** almacena `$80`, que es lo que se adeuda al proveedor. El importe en esta cuenta no está relacionada con el valor del inventario.
- 2) Se **recibieron** `$80` en mesas (se hace un **cargo** a la cuenta de *Valor del inventario* por `$80`), y
- 3) se debe **pagar** `$80` por los productos recibidos (es decir, es un **ingreso** para la cuenta de *Entrada de existencias* por `$80`).

En Odoo

Odoo genera un asiento contable al recibir envíos que utilizan el método de costos AVCO. Configure una **Cuenta de diferencia de precio**, para esto seleccione el icono `→` (**flecha**) junto al campo **Categoría de producto** en la página del producto.

Cree una nueva **Cuenta de diferencia de precio** desde **Propiedades de la cuenta**. Escriba el nombre de la cuenta y haga clic en **Crear y editar**, después configure el **tipo** de cuenta como `Gastos` y haga clic en **Guardar**.

Account Properties

Price Difference Account	900009 Price Diff	▼	🔗
Income Account	400000 Product Sales	▼	🔗
Expense Account	600000 Expenses	▼	🔗

Reciba el envío en la aplicación *Compras* o *Inventario* y vaya a la aplicación **Contabilidad** ▶ **Contabilidad** ▶ **Asientos contables**. En la lista, busque la **Referencia** que coincide con la operación de recepción del almacén para el producto correspondiente.

Date	Number	Partner	Reference	Journal	Company	Total	Status
▶ Miscellaneous Operations (12)						206,000.00	
▶ Cash Basis Taxes (6)						15,000.00	
▼ Inventory Valuation (1)						80.00	
04/17/2023	STJ/2023/04/0001	Azure Interior	WH/IN/00011 - Table	Inventory Valuation	My Company (San Francisco)	80.00	Posted

Haga clic en la línea correspondiente a las 8 mesas. Este asiento contable muestra que al recibir las mesas, la cuenta **Valuación de inventario** aumentó \$80. Por otro lado, se abonaron \$80 a la cuenta **Entrada de existencias** (configurada de forma predeterminada como la cuenta **Provisional de existencias (recibido)**).

STJ/2023/04/0001

Reference: WH/IN/00011 - Table Accounting Date: 04/17/2023
Journal: Inventory Valuation

Account	Partner	Label	Debit	Credit	Tax Grids
110200 Stock Interim (Received)	Azure Interior	WH/IN/00011 - Table	\$ 0.00	\$ 80.00	
110100 Stock Valuation	Azure Interior	WH/IN/00011 - Table	\$ 80.00	\$ 0.00	
			80.00	80.00	

Conciliación de cuentas al recibir la factura del proveedor

En este ejemplo, una empresa comienza con cero unidades de un producto, **mesa**, en sus existencias. Luego, reciben 8 mesas del proveedor. Al recibir la factura del proveedor por estos productos:



- 1) Utilice \$80 en la cuenta **Entrada de existencias** para pagar la factura. Esto se cancela y la cuenta ahora tiene \$0.
- 2) Se realiza un cargo por \$80 a **Entrada de existencias** (para conciliar esta cuenta).
- 3) Se abonan \$80 a las **cuentas por pagar**. Esta cuenta almacena el importe que la empresa debe pagar a otras, por lo que el equipo de contabilidad usa este importe para girar cheques a los proveedores.

En Odoo

Una vez que el proveedor solicita el pago, vaya a la aplicación **Compra ▶ Órdenes ▶ Compra** y seleccione la orden de compra de 8 mesas. Seleccione **Crear factura** en la orden de compra.

Vaya a la pestaña **Apuntes contables** para visualizar cómo se transfieren \$80 de la cuenta de retención, Provisional de existencias (recibido), a Cuentas por pagar. **Confirme** la factura para registrar el pago al proveedor.

Requests for Quotation / P00016 / BILL/2023/04/0003

SAVE DISCARD

1.

Vendor Bill

BILL/2023/04/0003

Vendor	Azure Interior 4557 De Silva St Fremont CA 94538 United States	Bill Date	04/16/2023
		Accounting Date	04/17/2023
		Due Date	End of Following Month
		Journal	Vendor Bills

Bill Reference _____
Payment Reference _____
Recipient Bank _____

Invoice Lines | Journal Items | Other Info

Account	Label	Debit	Credit	Tax Grids	⋮
110200 Stock Interim (Received)	P00016: Table	\$ 80.00	\$ 0.00		
211000 Account Payable		\$ 0.00	\$ 80.00		
		80.00	80.00		

Al recibir un producto

En la [tabla del ejemplo anterior](#), al entregar 10 productos a un cliente, no se toca la cuenta **Entrada de existencias**, pues no hay productos nuevos que entren. En resumen:

- 1) La **valuación de inventario** se acredita con \$120. Deducir de la valuación de inventario corresponde a productos con un valor de \$120 que salen de la empresa.
- 2) Se hace un cargo a **Cuentas por cobrar** para registrar los ingresos por la venta.

Customer Invoice

INV/2023/04/0005

Customer	Deco Addict 77 Santa Barbara Rd Pleasant Hill CA 94523 United States	Invoice Date	04/17/2023
		Due Date	30 Days
		Journal	Customer Invoices
Delivery Address	Deco Addict		
Payment Reference	INV/2023/04/0005		

Account	Label	Debit	Credit	Tax Grids	
400000 Product Sales	Table	\$ 0.00	\$ 250.00		Cut-Off
251000 Tax Received	Tax 15.00%	\$ 0.00	\$ 37.50		
121000 Account Receivable	INV/2023/04/0005	\$ 287.50	\$ 0.00		
110300 Stock Interim (Delivered)	Table	\$ 0.00	\$ 120.00		
600000 Expenses	Table	\$ 120.00	\$ 0.00		Cut-Off
		407.50	407.50		

Understand Anglo-Saxon expensing

Al devolver un producto

En la [tabla del ejemplo anterior](#), al devolver un producto que se compró a \$10 a un proveedor, la empresa espera recibir \$10 en la cuenta **Cuentas por pagar** del proveedor. Sin embargo, se deben debitar \$12 a la cuenta **Entrada de existencias**, pues el costo promedio es de \$12 al momento de la devolución. Los \$2 que restan se contabilizan en la **Cuenta de diferencia de precio**, que se configura en la **Categoría de producto** correspondiente.

Nota

El comportamiento de las *cuentas de diferencia de precio* varía según la localización. En este caso, la cuenta está destinada a almacenar las diferencias entre el precio del proveedor y los métodos *automatizados* de valuación de inventario.

En resumen:

- 1) Cargar \$10 a la cuenta **Entrada de existencias** para mover la mesa de las existencias a la entrada de las existencias. Este movimiento indica que procesará la mesa para un envío saliente.



ERP GT
www.erp-gt.com

- 2) Cargar \$2 adicionales a **Entrada de existencias** para compensar la **diferencia de precio**.
- 3) Abonar \$12 a **Entrada de existencias** debido a que el artículo sale de las existencias.

Vendor Credit Note

RBILL/2023/04/0001

Vendor	Azure Interior 4557 De Silva St Fremont CA 94538 United States	Bill Date	04/16/2023
		Accounting Date	04/17/2023
		Due Date	End of Following Month
		Journal	Vendor Bills
Bill Reference			
Payment Reference			
Recipient Bank			

Account	Label	Debit	Credit	Tax Grids	
110200 Stock Interim (Received)	P00016: Table	\$ 0.00	\$ 10.00		
211000 Account Payable		\$ 10.00	\$ 0.00		
900009 Price Diff	P00016: Table	\$ 2.00	\$ 0.00		
110200 Stock Interim (Received)	P00016: Table	\$ 0.00	\$ 2.00		
		12.00	12.00		

Al recibir el reembolso del proveedor:

- 1) Abonar \$10 a la cuenta **Entrada de existencias** para conciliar el precio de la mesa.
- 2) Hacer un cargo por \$10 a **cuentas por pagar** para que los contadores reciban y registren el pago en su diario.



Vendor Credit Note

RBILL/2023/04/0001

Vendor	Azure Interior 4557 De Silva St Fremont CA 94538 United States	Bill Date	
Accounting Date	04/17/2023	Due Date	End of Following Month
Journal	Vendor Bills		
Bill Reference			
Payment Reference			
Recipient Bank			

Invoice Lines Journal Items Other Info

Account	Label	Debit	Credit	Tax Grids	
110200 Stock Interim (Received)	P00016: Table	\$ 0.00	\$ 10.00		
211000 Account Payable		\$ 10.00	\$ 0.00		
		10.00	10.00		

Unidades de IVA

Importante

Esto solo se aplica en entornos multiempresa.

Una **unidad de IVA** es un grupo de empresas sujetas al IVA que legalmente no dependen la una de la otra, pero están muy ligadas en cuestiones organizacionales, financieras y económicas, por lo que se consideran la misma empresa sujeta al IVA. Las **unidades IVA** no son obligatorias, pero si las crea, las empresa que sean parte de la unidad deben ser del mismo **país**, deben usar la misma **divisa** y una debe elegir una de las empresas para que sea **la empresa representante de la unidad de IVA**. Las **unidades de IVA** tienen un **número de identificación fiscal** (como un RFC, CUIT, CUIL, NIT, RUC, entre otros) que solo se usa en las **declaraciones fiscales**. Las empresas **miembro** de la unidad usan su **número de identificación fiscal** para **propósitos comerciales**.

Ejemplo

La empresa **A** debe €300,000.00 en impuestos de IVA y la empres **B** puede recuperar €280,000.00 en impuestos de IVA. Estas empresas se juntan en una **unidad de IVA** para que con las dos cantidades solo pague €20,000.00 en impuestos de IVA.



Configuración

Para configurar una **unidad de IVA**, vaya a menuseleccion:Ajustes --> Ajustes generales, baje a la sección **Empresas** y haga clic en **Gestionar empresas**. Seleccione la empresa que funge como **representante** y en la pestaña **Información general**, llene los campos obligatorios para que se exporten como .XML al exportar el **reporte de impuestos: Nombre de la empresa, Dirección, RFC, Divisa, Teléfono, and Correo electrónico**.

Company Name Your logo

BE Company CoA

General Information | VAT Units

Address	Sint-Bernardsesteenweg 1021	Phone	+32 470 12 34 56
	Antwerpen 2660	Mobile	
	Belgium	Email	info@company.beexample.com
VAT	BE0246697724	Website	
VOES Number		Parent Company	
IOSS Number		Accounting Firm	
Intermediary Number			
Company Registry			
Currency	EUR		

Después, haga clic en la pestaña **Unidades de IVA, Agregar una línea** y seleccione una **unidad de IVA** existente o cree una nueva. Ingrese un **nombre** para la unidad, seleccione el **país** de las empresas miembro, el reporte de impuestos, las **empresas**, la **empresa principal** que funge como la **representante** y el **número de identificación fiscal** de la **unidad de IVA**.

Open: Tax Units x

VAT unit Belgium

Country	Belgium	Tax ID	BE0507741055
Companies	BE Company CoA x My Belgian Company x		
Main Company	My Belgian Company		

SAVE DISCARD

Posición fiscal

Como las transacciones entre las empresas miembro de la misma **unidad de IVA** no están sujetas a IVA, es posible crear un **mapeo de impuestos** (posición de impuestos) para evitar que se aplique el IVA en transacciones internas.



Asegúrese de que seleccionó una empresa miembro, después vaya a **Contabilidad** ► **Configuración** ► **Posiciones fiscales** y **Cree** una **posición fiscal** nueva. Haga clic en la pestaña **mapeo de impuestos**, seleccione el **Impuesto sobre el producto** que normalmente se aplica a las transacciones entre empresas **que no son miembros**. En **Impuestos a aplicar** seleccione el impuesto del 0% para transacciones entre las empresas **miembro**.

Haga lo mismo en la pestaña **mapeo de cuentas** si es necesario. Repita este proceso para **cada** empresa miembro en su base de datos.

Ejemplo

Puede que los impuestos no sean los mismos que los que se muestran en la captura de pantalla, depende de su [paquete de localización](#).

Fiscal Position	VAT unit Belgium	Detect Automatically	<input type="checkbox"/>
Use TaxCloud API	<input type="checkbox"/>	Foreign Tax ID	
Company	My Belgian Company	Country	

Tax Mapping	Account Mapping
-------------	-----------------

Tax on Product	Tax to Apply	
21% (Sales)	0% (Sales)	
12% (Sales)	0% (Sales)	
6% (Sales)	0% (Sales)	

[Add a line](#)

Después, abra la aplicación **Contactos** para asignar la posición fiscal. Busque a una de las empresas **miembro** y abra el contacto. Haga clic en la pestaña **Venta y compra** y en el campo **Posición fiscal** ingrese la **posición fiscal** que se creó para la **unidad de IVA**. Repita este proceso para cada empresa que sea **miembro** y para cada base de datos de cada empresa.

Ver también

[Posiciones fiscales \(mapeo de impuestos y cuentas\)](#).

Informe de impuestos

La empresa que funja como **representante** puede acceder al reporte de impuestos adicional de la **unidad de IVA** desde **Contabilidad** ► **Reportes** ► **Reporte de impuestos** y en **Unidad tributaria** elija **Unidad de IVA**. Este reporte contiene las transacciones adicionales de todas las **empresas miembro** y el archivo de exportación .XML contiene el nombre y el número de IVA de la empresa **principal**.



Tax Report: Global Summary

Tax Unit: Company Only

✓ Company Only

VAT unit Belgium

Impuestos

Hay varios tipos de **impuestos**, y su uso varía mucho, esto depende principalmente de la ubicación de su empresa. Para asegurarse de que se registran correctamente, el sistema de impuestos de Odoo es compatible con todo tipo de usos y cálculos.

Impuestos predeterminados

Los **Impuestos predeterminados** definen cuáles impuestos se seleccionan automáticamente cuando no hay ninguna otra indicación sobre qué impuesto usar. Por ejemplo, Odoo completa previamente el campo **Impuestos** con los impuestos predeterminados cuando se crea un nuevo producto o se añade una nueva línea en una factura.

Invoice Lines		Journal Items		Other Info		
Product	Label	Account	Quantity	Price	Taxes	Subtotal
	Chair	400000 Product Sales	1.000	45.00	Tax 15.00%	45.00
Add a line	Add a section	Add a note				

Si desea cambiar sus **impuestos predeterminados**, vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Ajustes ► Impuestos ► Impuestos predeterminados**, seleccione los impuestos apropiados para su **impuesto de venta** e **impuesto de compra**, y haga clic en *Guardar*.

Taxes

Default Taxes

Default taxes applied to local transactions

Sales Tax	Tax 15.00%	▼	
Purchase Tax	Tax 15.00%	▼	



Nota

Los **impuestos predeterminados** se configuran de forma automática según el país seleccionado en la creación de su base de datos, o al configurar un **paquete de localización fiscal** para su empresa.

Activar los impuestos sobre la venta desde la vista de lista

Como parte de su **paquete de localización fiscal**, la mayoría de los impuestos de ventas de su país ya están preconfigurados en su base de datos. Sin embargo, solo algunos de ellos están activados de forma predeterminada, de esta forma puede activar solo los que sean relevantes para su empresa.

Para activar los impuestos de venta, vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Impuestos** y utilice el botón *activar* para activar o desactivar un impuesto.

<input type="checkbox"/>	Tax Name	Tax Scope	Label on Invoices	Active
<input type="checkbox"/>	✚ 21%	Sales	TVA 21%	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✚ 21% S.	Sales	TVA 21%	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✚ 12% S.	Sales	TVA 12%	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✚ 12%	Sales	TVA 12%	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✚ 6% S.	Sales	TVA 6%	<input type="checkbox"/>

Configuración

Si desea editar o crear un **impuesto**, vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Impuestos**, abra un impuesto o haga clic en *crear*.



Tax Name	21%	Tax Scope	Sales
Tax Computation	Percentage of Price	Amount	21.0000 %
Active	<input checked="" type="checkbox"/>		

Definition Advanced Options

Repartition for Invoices

%	Based On	Account	Tax Grids
+	Base		+03
+	100.00 of tax	451000 T.V.A. à payer	+54
Add a line			

Repartition for Credit Notes

%	Based On	Account	Tax Grids
+	Base		+49
+	100.00 of tax	451000 T.V.A. à payer	+64
Add a line			

Importante
Los impuestos tienen tres etiquetas diferentes, cada una con un uso específico. Consulte la siguiente tabla para ver en qué lugar aparecen.

Nombre del impuesto	Etiqueta en la factura	Grupo de impuestos
Backend	La columna <i>impuestos</i> en las facturas exportadas	Arriba de la línea <i>total</i> en las facturas exportadas

Opciones principales

Nombre del impuesto

El **nombre del impuesto** tal y como lo quiere mostrar a los usuarios del backend. Esta es la **etiqueta** que se ve mientras se editan las órdenes de venta, facturas, productos, etc.

Cálculo de impuestos

❖ Grupos de impuestos

El impuesto es una combinación de varios subimpuestos. Puede agregar tantos impuestos como desee, en el orden en el que desee que se apliquen.

Importante
Asegúrese de que la secuencia de impuestos es correcta, ya su orden puede afectar al cálculo de los importes de los impuestos, en especial si uno de los impuestos **afecta a la base de los siguientes**.

❖ Fijo



El impuesto tiene un importe fijo en la divisa predeterminada. El importe sigue siendo el mismo, independientemente del precio de venta.

Por ejemplo, si un producto tiene un precio de venta de \$1000, y aplicamos un impuesto fijo de \$10. El resultado es:

Precio de venta del producto	Precio sin impuestos	Impuesto	Total
1,000	1,000	10	1,010.00

❖ Porcentaje del precio

El **precio de venta** es la base del impuesto: el importe del impuesto se calcula multiplicando el precio de venta por el porcentaje del impuesto.

Por ejemplo, si un producto tiene un precio de venta de \$1000, y aplicamos un impuesto del *10% del precio*. Tendremos entonces:

Precio de venta del producto	Precio sin impuestos	Impuesto	Total
1,000	1,000	100	1,100.00

❖ Porcentaje del precio con impuestos incluidos

El *total* es la base del impuesto: el importe del impuesto es un porcentaje del total.

Por ejemplo, si un producto tiene un precio de venta de \$1000 y aplicamos un impuesto del *10% del precio incluido*. Tendremos:

Precio de venta del producto	Precio sin impuestos	Impuesto	Total
1,000	1,000	111.11	1,111.11

Activo

Solo se pueden agregar impuestos **activos** a los nuevos documentos.

Importante

No es posible eliminar los impuestos que ya se han utilizado. En su lugar, puede desactivarlos para evitar su uso en el futuro.



Nota

Este campo se puede modificar desde la *vista de lista*. Consulte [esta sección](#) para obtener más información.

Ámbito del impuesto

El **ámbito del impuesto** determina el uso del impuesto, lo cual también limita su visualización.

- ❖ **Ventas:** facturas de clientes, impuestos de productos de clientes, etc.
- ❖ **Compra:** facturas de proveedores, impuestos de proveedores de productos, etc.
- ❖ **Ninguno**

Truco

Puede utilizar la opción **ninguno** para los impuestos que desee incluir en un [grupo de impuestos](#) pero que no desee incluir en la lista junto con los otros impuestos de venta o compra.

Pestaña de definición

Asigne el importe de la base del impuesto o los porcentajes del impuesto calculado a varias cuentas y tablas de impuestos.

Repartition for Invoices

	%	Based On	Account	Tax Grids	
+		Base		+03	🗑️
+	100.00	of tax	451000 T.V.A. à payer	+54	🗑️
Add a line					

Repartition for Credit Notes

	%	Based On	Account	Tax Grids	
+		Base		+49	🗑️
+	100.00	of tax	451000 T.V.A. à payer	+64	🗑️
Add a line					

- ❖ **Basado en:**
 - Base: el precio en la línea de factura
 - % de impuesto: un porcentaje del impuesto calculado.
- ❖ **Cuenta:** si está definida, se registra un apunte contable adicional.
- ❖ **Tablas de impuestos:** se usan para generar [reportes de impuestos](#) de forma automática, de acuerdo a las normativas de su país.



Pestaña de opciones avanzadas

Etiqueta en facturas

La etiqueta del impuesto, como se muestra en cada línea de la factura en la columna **impuestos**. Esta es la [etiqueta](#) visible para los usuarios del frontend.

Invoice INV/2020/0001

Invoice Date: 06/19/2020 Due Date: 06/19/2020

Description	Quantity	Unit Price	Taxes	Amount
Large Desk	1.000	1,799.00	TVA 21%	1,799.00 €

Grupo de impuestos

Seleccione a qué **grupo de impuestos** pertenece el impuesto. El nombre del grupo de impuestos es la [etiqueta](#) que se muestra encima de la línea *total* en las facturas exportadas y en los portales de clientes.

Los grupos de impuestos incluyen diferentes repeticiones del mismo impuesto. Esto puede ser útil cuando se debe registrar de forma diferente el mismo impuesto según las [posiciones fiscales](#).

Invoice INV/2020/0002

Invoice Date: 06/19/2020 Due Date: 06/19/2020

Description	Quantity	Unit Price	Taxes	Amount
Large Desk	1.000	1,799.00	TVA 0% EU	1,799.00 €
Subtotal				1,799.00 €
TVA 0% on 1,799.00 €				0.00 €
Total				1,799.00 €

En el ejemplo anterior, vemos un impuesto del 0% para los clientes intracomunitarios en Europa. Registra importes en cuentas específicas y con tablas de impuestos específicas. Aun así, para el cliente, es un impuesto del 0%. Por eso la [Etiqueta de la factura](#) indica *0% EU*, y el nombre del grupo de impuestos, sobre la línea *Total*, indica *0%*.



Incluir en el costo analítico

Si activa esta opción, el importe del impuesto se asigna a la misma **cuenta analítica** que la línea de factura.

Incluido en el precio

Si activa esta opción, el total (con impuestos incluidos) es igual al **precio de venta**.

Total = Precio de venta = Precio calculado sin impuestos incluidos + Impuesto

Por ejemplo, un producto tiene un precio de venta de \$1000, y aplicamos un impuesto del *10% del precio*, que está *incluido en el precio*. Entonces tenemos:

Precio de venta del producto	Precio sin impuestos	Impuesto	Total
1,000	900.10	90.9	1,000.00

Nota

Si necesita definir los precios con precisión, tanto con o sin impuestos, consulte la siguiente documentación: [Precios B2B \(impuestos no incluidos\)](#) y [B2C \(impuestos incluidos\)](#).

Nota

- ❖ **Facturas:** de forma predeterminada, los subtotales de línea mostrados en sus facturas son *sin impuestos incluidos*. Para mostrar los subtotales de línea *con impuestos incluidos*, vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Ajustes ▶ Facturas de clientes**, y seleccione *con impuestos incluidos* en el campo **distribución de impuestos de los subtotales de línea**, luego haga clic en *guardar*.
- ❖ **Comercio electrónico:** de forma predeterminada, los precios mostrados en su sitio web de comercio electrónico son *sin impuestos incluidos*. Para mostrar los precios *con impuestos incluidos*, vaya a **Sitio web ▶ Configuración ▶ Ajustes ▶ Precios**, y seleccione *con impuestos incluidos* en el campo **precios de los productos**, luego haga clic en *guardar*.

Afectación a la base de los impuestos subsecuentes

Con esta opción, el total de impuestos incluidos se convierte en la base del impuesto de los demás impuestos aplicados al mismo producto.

Puede configurar un nuevo [grupo de impuestos](#) que incluya este impuesto, o agregarlo directamente a una línea de producto.



ERP GT
www.erp-gt.com

Quantity	Price	Taxes	Subtotal
1.000	100.00	Eco-tax 21%	100.00 €
Untaxed Amount:			100.00 €
Taxes:			5.50 €
TVA 21%:			22.16 €
Total:			127.66 €

Advertencia

El orden en el que se añaden los impuestos en una línea de producto no tiene ningún efecto sobre el cálculo de los importes. Si añade los impuestos directamente en una línea de producto, solo la secuencia de impuestos determina el orden en que se aplican.

Para reorganizar la secuencia, vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Impuestos**, y arrastre y suelte las líneas junto a los nombres de los impuestos.

Tax Name
✚ Eco-tax + 21%
✚ Eco-tax
✚ 21%
✚ 21% S.

Ver también

- ❖ Posiciones fiscales (mapeo de impuestos y cuentas)
- ❖ Precios B2B (impuestos no incluidos) y B2C (impuestos incluidos)
- ❖ Integración con TaxCloud (en Odoo 17 y posteriores la integración con TaxCloud quedará fuera de servicio)
- ❖ Declaración de impuestos



Impuestos de base de efectivo

Los impuestos de base de efectivo se deben pagar cuando se realiza el pago, a diferencia de los impuestos estándar que se deben pagar cuando se confirma la factura. En algunos países (y bajo ciertas condiciones) es obligatorio declarar los ingresos y gastos al gobierno según el método de base de efectivo.

Ejemplo

Si vende un producto en el primer trimestre de su año fiscal y recibe el pago en el segundo trimestre. Según el método de base de efectivo, el impuesto que debe pagar es el correspondiente al segundo trimestre.

Configuración

Vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** y habilite la opción **base de efectivo** en la sección **impuestos**.

Después defina el **diario de base de impuestos en efectivo**. Haga clic en el botón de enlace externo a lado del diario para actualizar sus propiedades predeterminadas, como el **nombre de diario**, **tipo** o **código corto**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Cash Basis 
Allow to configure taxes using cash basis	
Tax Cash Basis Journal	Cash Basis Taxes  

Nota

De forma predeterminada, los asientos contables del diario de **impuestos de base de efectivo** se nombran mediante el código corto **CABA**.

Una vez hecho esto, vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Contabilidad: Impuestos** para configurar sus impuestos. Puede **crear** un nuevo impuesto o actualizar uno existente al hacer clic en él.

La columna **cuenta** refleja las cuentas transicionales adecuadas para registrar impuestos hasta que se registre el pago.

Distribution for Invoices

	%	Based On	Account	Tax Grids	
⌵		Base			🗑️
⌵	100.00	of tax	251000 Tax Received		🗑️
Add a line					

En la pestaña **opciones avanzadas** puede decidir cuál es la **exigibilidad del impuesto**. Seleccione **con base en el pago** para que el impuesto se deba pagar cuando se reciba el pago de la factura. Puede también definir la **cuenta de transición de base de efectivo** en la que se registra el importe de impuestos siempre y cuando no se haya conciliado la factura.

Tax Exigibility

Based on Invoice

Based on Payment

Cash Basis Transition Account 251999 Temporary Tax Account

Impacto de los impuestos de base de efectivo en la contabilidad

Para ilustrar el impacto de los impuestos de base de efectivo en las transacciones contables, veamos el ejemplo de las ventas de un producto que cuesta \$1,000 con un impuesto de base de efectivo de 15%.

Invoice Lines		Journal Items	Other Info				
Product	Label	Account	Quantity	Price	Taxes	Subtotal	
Sunshade	Sunshade	400000 Product Sales	1.00	1,000.00	Tax 15% (cash basis)	\$ 1,000.00	🗑️
Add a line Add a section Add a note							

Se crean los siguientes asientos en su contabilidad, y el reporte de impuestos está vacío.

Diario de cliente (INV)	
Debe	Haber
Cuentas por cobrar \$1,150	
	Ingresos \$1,000
	Cuenta de impuestos temporal \$150

Cuando recibe un pago, se registrará de la siguiente manera:



Diario bancario (BANK)	
Debe	Haber
Banco \$1,150	
	Cuentas por cobrar \$1,150

Nota

Una vez que registre el pago, puede usar el botón inteligente **asientos de base de efectivo** en la factura para acceder a ellos directamente.

Por último, al momento de la conciliación de la factura con el pago, se crea el siguiente asiento de forma automática:

Diario de impuesto de base de efectivo (Caba)	
Debe	Haber
Cuenta de ingresos \$1,000	
Cuenta de impuestos temporal \$150	
	Cuenta de ingresos \$1,000
	Impuestos recibidos \$150

Los apuntes contables **cuenta de ingresos** y **cuenta de ingresos** son neutrales, pero son necesarios para garantizar que los reportes de impuestos en Odoo sean correctos y tengan importes de impuestos base correctos.

Se recomienda utilizar una **cuenta de base de impuestos recibidos** para que su balance sea cero y su cuenta de ingresos no se vea afectada por movimientos contables innecesarios. Para hacerlo, vaya a **Configuración ▶ Ajustes ▶ Impuestos** y seleccione una **cuenta de base de impuestos recibidos** en **base de efectivo**.

Retención fiscal

Una retención fiscal, también llamada impuesto de retención, es un requisito gubernamental para que el pagador de una factura de un cliente retenga o deduzca impuestos del pago, y pague ese impuesto al gobierno. En la mayoría de las jurisdicciones, esta retención se aplica a los ingresos laborales.

Con los impuestos normales, se añade el impuesto al subtotal para obtener el total a pagar. En cambio, las retenciones se deducen del importe a pagar, ya que el cliente pagará el impuesto.



Como ejemplo, en Colombia puede tener la siguiente factura:

Description	Quantity	Unit Price	Taxes	Price
[A6678] iPod	1.000	100.00 \$	-10%, 20%	100.00 \$
Total Without Taxes				100.00 \$
Taxes				20.00 \$
Retention				-10.00 \$
Total				110.00 \$

En este ejemplo, la **empresa** que envió la factura debe \$20 de impuestos al **gobierno** y el **cliente** debe \$10 de impuestos al **gobierno**.

Configuración

En Odoo, una retención fiscal se define creando un impuesto negativo. Para una retención del 10%, usted debería configurar el siguiente impuesto (disponible a través de **Configuración ▶ Impuestos**):

The screenshot shows the Odoo Accounting interface for configuring a new tax. The breadcrumb trail is "Accounting > Taxes / New". There are "SAVE" and "DISCARD" buttons. The form fields are:

- Tax Name: Retention 10%
- Tax Scope: Sales
- DEFINITION tab is active.
- Tax Computation: Percentage of Price
- Amount: -10 %
- Tax Account: 12010 Retention
- Tax Account on Refunds: 12010 Retention

Para que aparezca como retención en la factura, debe establecer un grupo fiscal específico llamado **Retención** en su impuesto, en la pestaña **Opciones avanzadas**.



ERP GT
www.erp-gt.com

The screenshot shows the Odoo Accounting interface for configuring a tax. The browser address bar indicates the URL: localhost:8069/web?debug#id=438&view_type=form&model=account.tax&action=221. The page title is "Taxes / Retention 10 %". The navigation menu includes Accounting, Dashboard, Sales, Purchases, Adviser, Reporting, and Configuration. The main content area shows the "Retention 10%" tax configuration. The "Tax Name" is "Retention 10%" and the "Tax Scope" is "Sales". The "DEFINITION" tab is active, showing the following options: "Label on Invoices" is "-10%", "Tax Group" is "Retention", "Tags" is empty, and "Active" is checked. The "ADVANCED OPTIONS" tab is also visible, showing "Included in Price" and "Affect Base of Subsequent Taxes" as unchecked options. The "Developer Tools" panel is open at the bottom.

Una vez definido el impuesto, puede utilizarlo en sus productos, órdenes de venta o facturas.

Truco

Si la retención es un porcentaje de un impuesto normal, cree un impuesto con un **cálculo de impuestos** como **grupo de impuestos** y establezca los dos impuestos en este grupo (impuesto normal y de retención).

Aplicación de las retenciones en las facturas

Una vez que haya creado su impuesto, puede utilizarlo en los formularios de los clientes, en las órdenes de venta o en las facturas de los clientes. Puede aplicar varios impuestos en una sola línea de factura de cliente.

INVOICE LINES		OTHER INFO					
Product Image	Product	Description	Account	Quantity	Unit Price	Taxes	Amount
	[A6678] iPod (16 GB)	[A6678] iPod	413595 venta de otros productos	1.000	100.00 \$	Retention 10%, Tax 20%	100.00 \$

Untaxed Amount :	100.00\$
Tax :	10.00\$
Total :	110.00\$
Amount Due :	110.00\$



Nota

Cuando usted ve la factura del cliente en la pantalla, solo obtiene una línea de **Impuestos** que resume todos los impuestos (impuestos normales y retenciones). Pero cuando imprime o envía la factura, Odoo hace la división correcta entre todos los impuestos.

La factura impresa mostrará los diferentes importes de cada grupo fiscal.

Description	Quantity	Unit Price	Taxes	Price
[A6678] iPod	1.000	100.00 \$	-10%, 20%	100.00 \$
Total Without Taxes				100.00 \$
Taxes				20.00 \$
Retention				-10.00 \$
Total				110.00 \$

Ver también

- Impuestos

Comprobar un número de IVA (sistema VIES)

Sistema de intercambio de información sobre el IVA (VIES, por sus siglas en inglés): es una herramienta facilitada por la Comisión Europea que le permite comprobar la validez de los números de IVA de las empresas registradas en la Unión Europea.

Odoo cuenta con una función para **comprobar números de IVA** cada vez que se guarda un contacto. Esto le ayuda a asegurarse de que sus contactos le proporcionaron un número de IVA válido sin salir de la interfaz de Odoo.

Configuración

Para activar esta función, vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** ▶ **Impuestos**, active la función **comprobar números de IVA** y haga clic en *guardar*.



Verify VAT Numbers

Verify VAT numbers using the European VIES service

Comprobar número de IVA

Cada vez que cree o modifique un contacto, asegúrese de completar los campos **país** e **IVA**.

SAVE DISCARD

Individual Company

Odoo

Company Address

Street...

Street 2...

City

State

ZIP

Belgium

VAT

BE0477472702

Al hacer clic en *guardar*, Odoo confirma el número de IVA por VIES, y muestra un mensaje de error si el número de IVA no es válido.

Something went wrong !

×

The VAT number [BE0477472702] for partner [Odoo] either failed the VIES VAT validation check or did not respect the expected format BE0477472701.

OK

Importante

Esta herramienta verifica la validez del número de IVA pero no comprueba la validez de los demás campos.

Ver también

❖ [Comisión Europea: sistema de búsqueda VIES](#)



ERP GT
www.erp-gt.com

Posiciones fiscales (mapeo de impuestos y cuentas)

Se establecen los impuestos y cuentas predeterminadas en los productos y clientes para crear nuevas transacciones al instante. Sin embargo, según la ubicación y el tipo de negocio de los clientes y proveedores, podría ser necesario utilizar diferentes impuestos y cuentas para una transacción.

Las **posiciones fiscales** permiten crear reglas que permitan adaptar automáticamente los impuestos y las cuentas utilizadas para una transacción.

Pueden aplicarse de forma [automática](#), [manual](#), o se pueden [asignar a un contacto](#).

Nota

Existen varias posiciones fiscales predeterminadas que forman parte de su paquete de localización [fiscal](#).

Configuración

Mapeo de impuestos y cuentas

Si desea editar o crear una posición fiscal, vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Posiciones fiscales**, y abra el dato a modificar o haga clic en **Nuevo**.

El mapeo de impuestos y cuentas depende de los impuestos y cuentas predeterminadas definidas en el formulario del producto.

- ❖ Para asignar a otro impuesto o cuenta, complete la columna de la derecha (**impuesto a aplicar/ cuenta alternativa**).



ERP GT
www.erp-gt.com

Tax Mapping	Account Mapping
Tax on Product	Tax to Apply
0% S (Sales)	0% EU S (Sales)
0% (Sales)	0% EU M (Sales)
6% S (Sales)	0% EU S (Sales)
6% (Sales)	0% EU M (Sales)
12% S (Sales)	0% EU S (Sales)
12% (Sales)	0% EU M (Sales)

Tax Mapping	Account Mapping
Account on Product	Account to Use Instead
700000 Sales rendered in Belgium (merchandise)	700100 Sales rendered in E.E.C. (merchandise)
701000 Sales rendered in Belgium (finished goods)	701100 Sales rendered in E.E.C. (finished goods)
705000 Services rendered in Belgium	705100 Services rendered in E.E.C.

- ❖ Para eliminar un impuesto, deje vacío el campo **Impuesto a aplicar**.
- ❖ Para sustituir un impuesto por otros, añada varias líneas con el mismo **impuesto sobre el producto**.

Nota

El mapeo solo funciona con impuestos *activos*. Por lo tanto, asegúrese de que estén activos en **Contabilidad ► Configuración ► Impuestos**.

Uso

Uso automático

Si desea utilizar automáticamente una posición fiscal de acuerdo con una serie de condiciones, vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Posiciones fiscales**, abra la posición fiscal que desea modificar y seleccione **detectar de forma automática**.

Desde ahí, se pueden activar varias condiciones:



ERP GT
www.erp-gt.com

- ❖ **RFC obligatorio:** se debe indicar el RFC del cliente en el formulario de contacto.
- ❖ **Grupo de países y País:** la posición fiscal solo se aplicará al país o grupo de países seleccionado.

Fiscal Position Régime Intra-Communautaire

Use TaxCloud API

Use AvaTax API

Company BE Company CoA

Detect Automatically ?

VAT required ?

Foreign Tax ID ?

Country Group ? Europe

Country ?

Nota

Los impuestos de las **órdenes de comercio electrónico** se actualizarán de forma automática una vez que el cliente haya iniciado sesión o completado sus datos de facturación.

Importante

La **secuencia** de las posiciones fiscales define qué posición fiscal se usará si se cumplen todas las condiciones establecidas en varias posiciones fiscales al mismo tiempo.

Por ejemplo, supongamos que la primera posición fiscal de una secuencia afecta al *país A* mientras que la segunda afecta a un *grupo de países* que incluye al *país A*. En ese caso, solo se aplicará la primera posición fiscal a los clientes del *país A*.



Uso manual

Si desea seleccionar una posición fiscal de forma manual, abra una orden de venta, factura o recibo, vaya a la pestaña **más información** y seleccione la **posición fiscal** deseada antes de añadir líneas de producto.

ACCOUNTING

Company	BE Company CoA
Incoterm ?	
Fiscal Position ?	Régime Extra-Communautaire ▼ →
Intrastat Country ?	Régime National
Cash Rounding Method ?	EU privé
Auto-post ?	Régime Intra-Communautaire
To Check ?	Régime Extra-Communautaire 
	Régime Cocontractant

Asignar a un contacto

Para definir qué posición fiscal debe utilizarse de forma predeterminada para un contacto específico, vaya a **Contabilidad ► Clientes ► Clientes**, seleccione el contacto, abra la pestaña **ventas y compras** y seleccione la **posición fiscal**.

FISCAL INFORMATION

Fiscal Position ?	Régime National ▼
Gross Income	Régime National 
	EU privé
	Régime Intra-Communautaire
	Régime Extra-Communautaire
	Régime Cocontractant



ERP GT
www.erp-gt.com

Ver también

- ❖ Impuestos
- ❖ Integración con TaxCloud (en Odoo 17 y posteriores la integración con TaxCloud quedará fuera de servicio)
- ❖ Precios B2B (impuestos no incluidos) y B2C (impuestos incluidos)

Integración con Avatax

Avatax es un proveedor de cálculo de impuestos que se puede integrar con Odoo.

Configuración con credenciales

Si desea integrar Avatax con Odoo, vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** ▶ **Impuestos** y agregue sus credenciales de Avatax en la sección **Avatax**.

Truco

Si aún no tiene credenciales, haga clic en **cómo obtener credenciales**.

AvaTax
Automatically compute tax rates

Environment

API ID

API KEY

Company Code

Use UPC

Commit

Transactions Address

Validation

[→ How to Get Credentials](#)

[↻ Sync Parameters](#)
Synchronize the exemption codes from Avatax

[📄 Start logging for 30 minutes](#) [📄 Show logs](#)



Mapeo de impuestos

La integración con Avatax está disponible en órdenes de venta y facturas con la posición fiscal de Avatax incluida.

Antes de usar la integración, especifique una **categoría Avatax** en las categorías de productos.

Category name

Consumable

Parent Category All

Avatax Category

Logistics

Force Removal Strategy

Inventory Valuation

Costing Method

Inventory Valuation

- [D0000000] Digital goods
- [D9999999] Temporary unmapped digital goods sku - taxable def
- [DA010000] Digital goods: advertising material (digital only
- [DA030000] Digital goods: art (digital only -- no physical me
- [DA040000] Digital goods: audio (digital only -- no physical
- [DA040100] Radio subscriptions
- [DA051011] Digital audio works sold to an end user with right

[Search More...](#)

Account Properties

Income Account 400000 Product Sales

Expense Account 600000 Expenses

Las categorías Avatax se pueden anular o establecer en productos individuales.



ERP GT
www.erp-gt.com

Product Name

Accounting



- Can be Sold
- Can be Purchased

General Information	Variants	Sales	eCommerce	Purchase	Inventory	Accounting
---------------------	----------	-------	-----------	----------	-----------	------------

Product Type	Consumable	Sales Price	\$30.00	→ Extra Prices
Product Category	All / odoo.com products	Customer Taxes		
Internal Reference		Avatax Category		
Barcode		Cost		
		Company		

- [D0000000] Digital goods
 - [D9999999] Temporary unmapped digital goods sku - taxable def
 - [DA010000] Digital goods: advertising material (digital only
 - [DA030000] Digital goods: art (digital only -- no physical me
 - [DA040000] Digital goods: audio (digital only -- no physical
 - [DA040100] Radio subscriptions
 - [DA051011] Digital audio works sold to an end user with right
- [Search More...](#)

Internal Notes

This note is only for internal purposes.

Validación de dirección

Valide las direcciones de cliente de forma manual mediante el enlace **validar dirección** en la vista de formulario de cliente.

\$ 2 Sales	0 Purchases	No data } On-time I
------------	-------------	---------------------

Tax Amount Scenario: Washington

Address 1255 22nd St NW Lbby
 Washington District of Columbia (US) 20037
 United States

[Validate address](#)

Tax ID

Si lo prefiere, en el asistente emergente puede elegir mantener la dirección que se validó recientemente o la dirección original.



Validated Address		Original Address	
Street	1255 22nd St Nw	Street	1255 22nd
Zip Code	20037-1217	Zip Code	
City	Washington	City	Washington
State	District of Columbia (US)	State	District of Columbia (US)
Country	United States	Country	United States

KEEP VALIDATED

KEEP ORIGINAL

CANCEL

Cálculo de impuestos

Puede calcular impuestos de cotizaciones y facturas de Odoo con Avatax de forma automática al confirmar los documentos. Por otro lado, puede calcular los impuestos de forma manual al hacer clic en el botón **calcular los impuestos con Avatax** mientras los documentos se encuentran en modo de borrador.

Utilice el campo **código Avalara** que está disponible para clientes, cotizaciones y facturas para hacer una referencia cruzada de datos entre Odoo y Avatax.

Ver también

❖ Posiciones fiscales (mapeo de impuestos y cuentas)

Integración con TaxCloud

Advertencia

Ya comenzamos a sacar de servicio la integración con TaxCloud, empezando con Odoo 17. En Odoo 17 se prohibirán nuevas instalaciones, mientras que en Odoo 18 los módulos de TaxCloud ya **no** existirán. Odoo recomienda usar mejor la plataforma Avatax

Ver también

Integración con Avatax



ERP GT
www.erp-gt.com

TaxCloud calcula la tasa de impuestos de venta en tiempo real para cada estado, ciudad y jurisdicción de los Estados Unidos. Da seguimiento a los productos que están exentos de impuestos de venta y en qué estados aplica la excepción.

Registro en TaxCloud

Registre una cuenta en [TaxCloud.com](https://taxcloud.com) y complete la configuración. Una vez en funcionamiento, obtenga sus **claves API de TaxCloud** al hacer clic en **tiendas** y luego en **obtener detalles**.

Go / Stores / Detail

User Documentation Store

Store Details

Platform: Odoo
URL: <https://user-documentation.odoo.com>
Default SKU: 20110

TaxCloud API Keys

Key: 95c0bw132-4fac-4297-94ec-e9xd5f8fes27

Login ID: 95680132

Habilitar TaxCloud

- 1) Vaya a **tablero de Contabilidad** ► **Configuración** ► **Ajustes** y en la sección **impuestos** habilite la opción **TaxCloud**.
- 2) Agregue el **ID de inicio de sesión** de la tienda en **ID de API** y la **clave** de la tienda en **CLAVE API**. Haga clic en **guardar**.
- 3) Haga clic en el botón **actualizar** () que se encuentra a lado del campo **categoría predeterminada** para importar las categorías de productos de los TIC **códigos de información fiscal** desde TaxCloud. Algunas categorías pueden implicar tasas de impuestos o excepciones específicas.
- 4) Seleccione una **categoría predeterminada** y **guardar**. La **categoría predeterminada** se aplica cuando no se establece ninguna **categoría de**



TaxCloud en sus productos o categorías de productos, o cuando no se encuentra ningún producto en una orden o factura.



TaxCloud

Compute tax rates based on U.S. ZIP codes

API ID

API KEY

Default

Category



Establecer categorías de TaxCloud en productos

Si necesita utilizar más de una categoría TIC (es decir, la **categoría predeterminada**), vaya a la pestaña **información general** del producto y seleccione una **categoría TaxCloud**.

Si desea configurar varios productos de forma simultánea, asegúrese de que pertenecen a la misma **categoría de producto** y haga clic en el botón de enlace externo (□) para establecer una **categoría de TaxCloud** en la **categoría de producto**.

Nota

Si establece una **categoría TaxCloud** en un producto y otra en su **categoría de producto**, Odoo solo considera la **categoría TaxCloud** que se encuentra en el producto.

Una **categoría TaxCloud** establecida en una **categoría de producto principal** no se aplica a sus **subcategorías de producto**. Por ejemplo, si establece una **categoría TaxCloud** en la **categoría de producto todos**, no se aplica a la **categoría de producto todos/ventas**.

Importante

Asegúrese de que la dirección de su empresa esté completa, incluyendo el estado y el código postal. Vaya a **Ajustes ► Empresas: Actualizar información** para abrir y editar la dirección de su empresa.



Registrar de forma automática los impuestos en la cuenta de impuestos por pagar correcta

Para asegurarse de que los nuevos impuestos generados por la integración con TaxCloud se crean con la cuenta de **impuestos por pagar** correcta, cree un valor **predeterminado definido por el usuario**. Debe repetir este proceso para cada una de sus empresas que utilicen TaxCloud.

Advertencia

Un valor predeterminado definido por el usuario afecta a todos los registros al momento de la creación. Significa que **cada** nuevo impuesto se configura para registrar los ingresos en la cuenta de impuestos por pagar especificada, a menos que el impuesto se edite de forma manual para especificar una cuenta de ingresos (o si otro valor predeterminado definido por el usuario tiene prioridad).

Para hacerlo vaya a **tablero de Contabilidad ► Configuración ► Contabilidad: Plan de cuentas**, encuentre la cuenta de **impuestos por pagar** de la empresa y haga clic en **configuración**. Tome nota del número después de `id=` en el URL. Es el **ID de la cuenta de impuestos por pagar** y se utilizará después.

`.odoo.com/web?debug=1#id=17&active_id=17&model=account.account`

Active el [modo de desarrollador](#) y luego vaya a **Ajustes ► Técnico ► Acciones: Valores predeterminados del usuario** y haga clic en **crear**.

Haga clic en el menú desplegable **campo** y luego en **buscar más...**

Field

Default Value (JSON format)

Last Modified on (restaurant.floor)
 Last Modified on (mrp_workorder.additional.product)
 Last Modified on (restaurant.table)
 Last Modified on (restaurant.printer)
 Last Modified on (sale.coupon.apply.code)
 Last Modified on (fsm.stock.tracking)
 Last Modified on (fsm.stock.tracking.line)

[Search More...](#)

Start typing...

Utilice la barra de búsqueda para filtrar según el modelo **línea de partición de impuestos** y vuelva a utilizarla para filtrar según el campo **cuenta**. Seleccione la línea mediante el modelo **línea de partición de impuestos** en la columna **modelo**.

Search: Field ×

Model Tax Repartition Line ✕ Field Account ✕ Search... 🔍

▼ Filters
☰ Group By
★ Favorites
1-2 / 2 < >

Field Name	Field Label	Model	Field Type	Type	Indexed	Stored	Readonly	Related Model
account_id	Account 👤	Tax Repartition Line	many2one	Base Field	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	account.account
account_id	Account	Tax Repartition Line Template	many2one	Base Field	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	account.account.template

CREATE
CANCEL

Una vez que regrese a la creación de **valores predeterminados definidos por el usuario**, introduzca el **ID de la cuenta de impuestos por pagar** que anotó antes en el campo **valor predeterminado (formato JSON)**.

Seleccione la empresa a la que debe aplicarse esta configuración en el campo **empresa** y haga clic en **guardar**.

Field	Account (account.tax.repartition.line) 	User	
Default Value (JSON format)	17	Company	User Documentation Store 

Detectar la posición fiscal de forma automática

Los impuestos de venta se calculan en Odoo según las [posiciones fiscales](#). Cuando se habilita TaxCloud se crea una posición fiscal para Estados Unidos.

Puede configurar Odoo para que detecte de forma automática a qué clientes se debe aplicar la posición fiscal. Para hacerlo, vaya a **tablero de Contabilidad** ► **Configuración** ► **Contabilidad: Posiciones fiscales** y seleccione **mapeo automático de impuestos (TaxCloud)**. Habilite la función **detectar de forma automática** y **guardar**.

Fiscal Position	Automatic Tax Mapping (TaxCloud) 	Detect Automatically	<input checked="" type="checkbox"/>
Use TaxCloud API	<input checked="" type="checkbox"/>	VAT required	<input type="checkbox"/>
Use AvaTax API	<input type="checkbox"/>	Country Group	
Company	User Documentation Store	Country	United States 
		Federal States	
		Zip Range	From _____ To _____

Esta posición fiscal se establece de forma automática en cualquier orden o factura si el país del cliente es *Estados Unidos*. Esto activa el cálculo automático de impuestos.

Nota

Para obtener los impuestos de venta de una orden de venta, confírmela o haga clic en el botón **actualizar impuestos** a lado de **agregar envío**.

Interacción con cupones y promociones

La integración con TaxCloud puede tener un comportamiento inesperado si utiliza los **programas de promociones** o **cupones**. Como TaxCloud no acepta líneas con importes negativos como parte del cálculo de impuestos, el importe de las líneas agregadas por el programa de promociones se debe deducir del total de las líneas que afecta.

Importante

Esto significa, entre otras complicaciones, que las órdenes que utilicen cupones o promociones con una posición fiscal de TaxCloud **deben** facturarse por completo, no se pueden crear facturas para entregas parciales, etc.

Es posible que tenga otro resultado. Por ejemplo, si vende un producto para el que tiene un programa de promoción que ofrece un descuento del 50%. Si la tasa de impuestos del producto es del 7%, la tasa de impuestos calculada mediante la



ERP GT
www.erp-gt.com

integración con TaxCloud es del 3.5%. Esto sucede porque el descuento está incluido en el precio que se envía a TaxCloud. Sin embargo, en Odoo, el descuento está en otra línea completamente diferente. Aun así, el cálculo del impuesto es correcto. De hecho, un impuesto del 3.5% sobre el precio total es el equivalente a un impuesto del 7% sobre la mitad del precio, pero esto podría ser inesperado desde el punto de vista del usuario.

Ver también

[Posiciones fiscales \(mapeo de impuestos y cuentas\)](#)

Ventas a distancia intracomunitarias en la UE

Las ventas a distancia intracomunitarias en la UE involucran el comercio transfronterizo de bienes y servicios de proveedores registrados a efectos del IVA a personas físicas (B2C) situadas en un Estado miembro de la Unión Europea. La transacción se realiza a distancia, por lo general a través de plataformas en línea, pedidos por correo, teléfono u otros medios de comunicación.

Las ventas a distancia intracomunitaria en la UE están sujeta a normas y reglamentos específicos relacionados con el IVA. El proveedor debe cambiar el IVA según el país del comprador.

Nota

Esto es válido incluso si el proveedor no forma parte de la Unión Europea.

Configuración

La función **venta a distancia intracomunitaria de la UE** le ayuda a cumplir esta normativa con la creación y configuración de nuevas **posiciones fiscales e impuestos** según el país de su empresa. Para activarla, vaya a **Contabilidad > Configuración > Ajustes > Impuestos**, marque **venta a distancia intracomunitaria UE**, y **guardar**.



EU Intra-community Distance Selling 

Apply VAT of the EU country to which goods and services are delivered.

 Refresh tax mapping



Truco

Si desea que sus posiciones fiscales se actualicen automáticamente cada vez que añada o modifique impuestos, vaya a **Contabilidad/Facturación ▶ Ajustes ▶ Impuestos ▶ Venta a distancia intracomunitaria de la UE** y haga clic en :guilabel: Actualizar mapeo de impuestos.

Nota

Recomendamos ampliamente que compruebe que el mapeo propuesto es adecuado para los productos y servicios que vende antes de utilizarlo.

Ver también

- ❖ Impuestos
- ❖ Localizaciones fiscales
- ❖ Posiciones fiscales (mapeo de impuestos y cuentas)

Ventanilla única

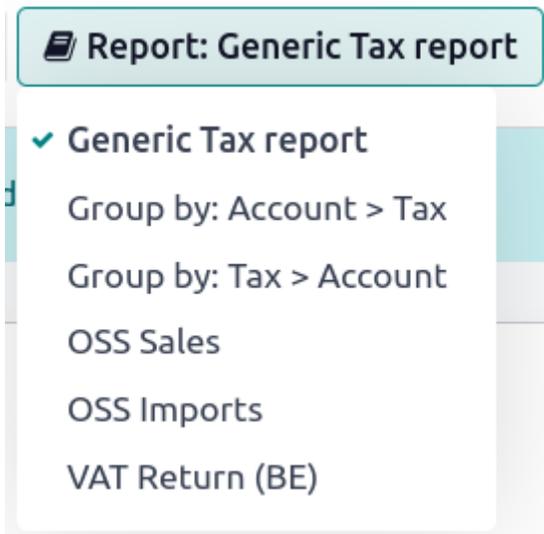
El sistema ventanilla única (OSS, por sus siglas en inglés) introducido por la Unión Europea simplifica la recaudación del IVA en las **ventas transfronterizas** de bienes y servicios. Su uso principal es el de empresa a consumidor (**B2C**). Gracias al OSS, las empresas pueden registrarse a efectos del IVA en su país de origen y utilizar un portal en línea único para gestionar todos los trámites relacionados con el IVA de sus ventas en la UE. Básicamente existen **dos regímenes**: el **OSS de la Unión** para los servicios transfronterizos y el **OSS de importación** para los bienes cuyo valor sea igual o inferior a 150 euros.

Reportes

Para generar reportes de **ventas OSS** o **importaciones OSS** y enviarlos al portal OSS, vaya a **Contabilidad ▶ Reportes ▶ Reportes de impuestos**, haga clic en **Reporte: Reporte de impuestos genérico**, y seleccione **Ventas OSS** o **Importaciones OSS**. Una vez seleccionado, haga clic en **PDF**, **XLSX**, o **XML** en la esquina superior izquierda. Esto generará el reporte en el formato seleccionado. Una vez generado, inicie sesión en la plataforma de su autoridad federal correspondiente para enviarlo al portal de OSS.



ERP GT
www.erp-gt.com



Ver también

❖ [Comisión Europea: OSS | Impuestos y Unión aduanera](#)

Precios B2B (impuestos no incluidos) y B2C (impuestos incluidos)

Cuando se trabaja con consumidores, normalmente se muestran los precios con impuestos incluidos (por ejemplo, en la mayoría de los comercios electrónicos). Pero, cuando se trabaja en un entorno B2B, las empresas suelen negociar los precios sin incluir los impuestos.

Odoo permite el uso de ambos, siempre y cuando registre sus precios en el producto, sin impuestos o con impuestos incluidos, pero no los dos al mismo tiempo. Si usted maneja todos sus precios con impuestos incluidos (o excluidos), aún puede crear fácilmente una orden de venta con un precio que tenga impuestos excluidos (o incluidos), es así de fácil.

Esta documentación es solo para el caso de uso específico donde se necesita tener dos referencias en el precio (con o sin impuestos incluidos), para el mismo producto. La complejidad se debe a que no existe una relación simétrica entre los precios con impuestos incluidos y los precios sin impuestos incluidos, en este caso de uso, en Bélgica, con un impuesto del 21%:

- ❖ Su comercio electrónico tiene un producto a **10€ (impuestos incluidos)**.
- ❖ Es decir, **8.26€ (sin impuestos)** con un **impuesto de 1.74€**.



ERP GT
www.erp-gt.com

Por otro lado, en el mismo caso de uso, si se registra el precio sin impuestos en el formulario del producto (8.26€), se obtiene un precio con impuestos incluidos de 9.99€:

$$\text{❖ } 8.26\text{€} * 1.21 = 9.99\text{€}$$

Por lo tanto, dependiendo de cómo haya registrado sus precios en el formulario del producto, tendrá diferentes resultados para el precio con impuestos incluidos y el precio sin impuestos:

- ❖ Impuestos excluidos: **8.26€ & 10.00€**
- ❖ Impuestos incluidos: **8.26€ & 9.99€**

Nota

Si compra 100 piezas a 10€ con impuestos incluidos, el asunto se complica todavía más. Obtendrá: **1000€ (impuestos incluidos) = 826.45€ (precio) + 173.55€ (impuestos)** Lo cual es muy diferente a una pieza a 8.26€ sin impuestos.

Esta documentación explica cómo manejar un caso de uso muy específico en el que se necesitan manejar los dos tipos de precios (con y sin impuestos) en el formulario de un producto dentro de la misma empresa.

Nota

En términos financieros, no obtendrá más ingresos vendiendo su producto a 10€ en lugar de 9.99€ (con un impuesto del 21%), porque sus ingresos serán exactamente los mismos a 9.99€, con la única diferencia de que el impuesto será 0.01€ mayor. Por lo tanto, si tiene su comercio electrónico en Bélgica, hágale un favor a su cliente y establezca su precio en 9.99€ en lugar de 10€. Tenga en cuenta que esto no aplica para 20€ o 30€, u otras tasas de impuestos, o una cantidad >1. También se hará un favor a usted mismo ya que podrá gestionar todo sin impuestos, lo cual implicará menos errores y será más fácil para sus vendedores.

Configuración

Introducción

La mejor manera de evitar estos problemas es elegir una sola forma de manejar sus precios y apegarse a ella: precios con o sin impuestos. Defina cual es el impuesto predeterminado en el formulario del producto y deje que Odoó calcule el otro de forma automática según la lista de precios y la posición fiscal. Negocie sus contratos con los clientes como corresponde. Esto funciona a la perfección y no tiene que hacer ninguna configuración específica.



ERP GT
www.erp-gt.com

Si no puede hacerlo y debe hacer negocios tanto con precios sin impuestos como con precios con impuestos incluidos, deberá:

- 1) siempre guardar el precio predeterminado **con impuestos no incluidos** en el formulario del producto, y aplicar un impuesto (precio no incluido en el formulario del producto).
- 2) crear una lista de precios con precios que tengan **impuestos incluidos** para clientes específicos
- 3) crear una posición fiscal que cambie un precio sin impuestos por un precio con impuestos
- 4) asignar tanto la lista de precios como la posición fiscal a los clientes que quieran beneficiarse de esta lista de precios y posición fiscal

Con el fin de ejemplificar esta documentación, utilizaremos el caso de uso anterior:

- ❖ el precio de venta predeterminado de su producto es de 8.26€ sin impuestos
- ❖ pero queremos venderlo a 10€, con impuestos incluidos, en nuestras tiendas o sitio web de comercio electrónico

Comercio electrónico

Si solo utiliza precios B2C o B2B en su sitio web, seleccione los ajustes adecuados en los ajustes de la aplicación **Sitio web**.

Si utiliza tanto precios B2B como B2C en un solo sitio web, siga estas instrucciones:

- 1) Active el [modo de desarrollador](#) y vaya a **Ajustes generales ▶ Usuarios y empresas ▶ Grupos**.
- 2) Abra [Técnico/Impuesto B2B](#) o [Técnico/Impuesto B2C](#).
- 3) En la pestaña **usuarios**, agregue los usuarios que necesitan acceso al tipo de precio. Agregue usuarios B2C en el grupo B2C y usuarios B2B en el grupo B2B.

Gestionar productos

Debe configurar los precios de su empresa sin impuestos incluidos de forma predeterminada. Normalmente esta es la configuración estándar, pero puede comprobar su **Impuesto de venta predeterminado** desde el menú **Configuración ▶ Ajustes** de la aplicación de Contabilidad.

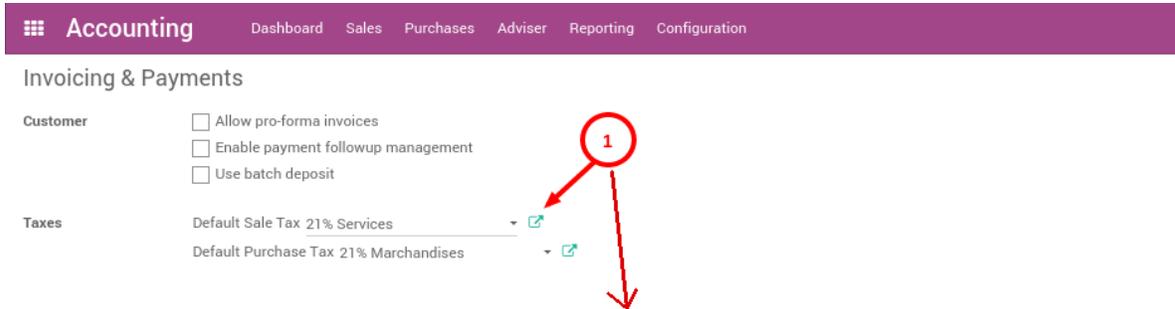


Accounting Dashboard Sales Purchases Adviser Reporting Configuration

Invoicing & Payments

Customer Allow pro-forma invoices
 Enable payment followup management
 Use batch deposit

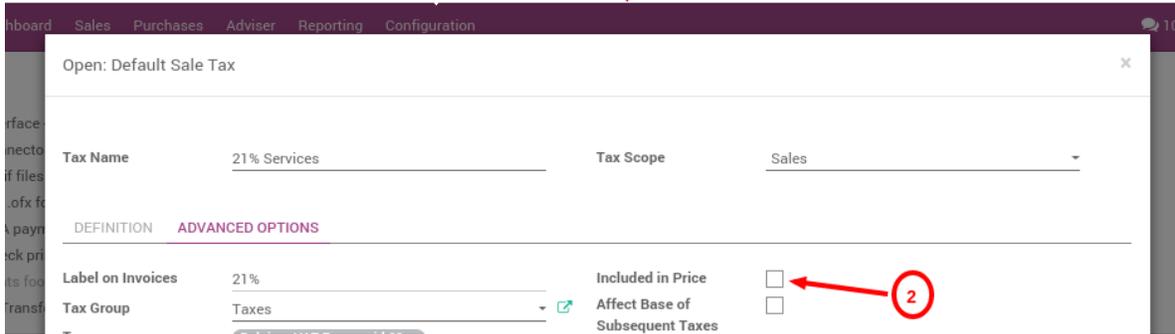
Taxes Default Sale Tax 21% Services
Default Purchase Tax 21% Merchandises



Dashboard Sales Purchases Adviser Reporting Configuration

Open: Default Sale Tax

Tax Name	21% Services	Tax Scope	Sales
DEFINITION ADVANCED OPTIONS			
Label on Invoices	21%	Included in Price	<input type="checkbox"/>
Tax Group	Taxes	Affect Base of Subsequent Taxes	<input type="checkbox"/>



Una vez que lo haya hecho, podrá crear una lista de precios **B2C**. Puede activar la función de lista de precios por cliente desde el menú: **Configuración ▶ Ajustes** en la aplicación Venta. Elija la opción **diferentes precios por segmento de clientes**.

Ahora, cree una lista de precios B2C desde el menú **Configuración ▶ Listas de precios**. También es bueno cambiar el nombre de la lista de precios predeterminada a B2B para evitar confusiones.

Después, cree un producto a 8.26€, con un impuesto del 21% (definido como impuesto no incluido en el precio) y establezca un precio en este producto para clientes B2C a 10€, desde el menú **Ventas ▶ Productos** en la aplicación Ventas:

Products / New

SAVE DISCARD

Not Archived
\$ 0 Sales

Product Name
My Product



Can be Sold

GENERAL INFORMATION
INVENTORY
SALES
ACCOUNTING
NOTES

Pricing

Pricelist	Price	Min. Quantity	Start Date	End Date	
B2B (EUR)	8.26		1		
B2C (EUR)	10.00		1		
Add an item					

Fijar la posición fiscal del B2C

Desde la aplicación de contabilidad, cree una posición fiscal B2C desde este menú: **Configuración ► Posiciones fiscales**. Esta posición fiscal debe asignar un IVA del 21% (impuesto excluido del precio) con un IVA del 21% (impuesto incluido en el precio)

Fiscal Positions / B2C

EDIT CREATE

Action ▾

Fiscal Position B2C Detect Automatically

Active

TAX MAPPING
ACCOUNT MAPPING

Tax on Product	Tax to Apply
21 %	21 % Inc



Realizar una cotización de prueba

Cree una cotización desde la aplicación Ventas, a través del menú **Ventas ► Cotizaciones**. Debería obtener el siguiente resultado: 8.26€ + 1.73€ = 9.99€.

S0008

Customer: Agrolait | Pricelist: B2B (EUR) | Expiration Date: | Payment Term: 30 Net Days

Product	Description	Ordered Qty	Unit Price	Taxes	Subtotal
+ My Product	My Product	1.000	8.26	21%	8.26

Setup default terms and conditions in your company settings.

Untaxed Amount: 8.26€
Taxes: 1.73€
Total: (update) 9.99€

Después, cree una cotización pero **cambie la lista de precios a B2C y la posición fiscal a B2C** antes de añadir su producto. Debería obtener el resultado esperado, que es un precio total de 10€ para el cliente: 8.26€ + 1.74€ = 10.00€.



ERP GT
www.erp-gt.com

Sales Dashboard Sales Invoicing Reports Configuration 10 Administrator

Quotations / S0008

SAVE DISCARD 6 / 6 < >

SEND BY EMAIL PRINT CONFIRM SALE CANCEL QUOTATION QUOTATION SENT SALE ORDER DONE

S0008

Customer Agrolait Pricelist B2C (EUR) Expiration Date Payment Term 30 Net Days

ORDER LINES OTHER INFORMATION

Product	Description	Ordered Qty	Unit Price	Taxes	Subtotal
+ My Product	My Product	1.000	10.00	21% Inc	8.26

Add an item

Setup default terms and conditions in your company settings.

Untaxed Amount : 8.26€
Taxes : 1.74€
Total : (update) 10.00€

Este es el comportamiento esperado para un cliente de su negocio.

Evite cambiar cada orden de ventas

Si negocia un contrato con un cliente, ya sea con o sin impuestos incluidos, puede establecer la lista de precios y la posición fiscal en el formulario del cliente para que se aplique automáticamente en cada venta de este cliente.

La lista de precios se encuentra en la pestaña **ventas y compras** del formulario del cliente, y la posición fiscal se encuentra en la pestaña de contabilidad.

Tenga en cuenta que esta opción es propensa a errores: si establece una posición fiscal con impuestos incluidos en los precios, pero utiliza una lista de precios en la que no están incluidos, podría obtener resultados erróneos en el cálculo de los precios. Por eso solemos recomendar a las empresas que solo trabajen con una referencia de precios.



Facturas de cliente

Desde la factura de cliente a la cobranza

Odoo es compatible con múltiples flujos de trabajo de facturación y pago, puede elegir y usar los que satisfagan las necesidades de su negocio. Si quiere aceptar un solo pago para una sola factura, o procesar un pago que abarca múltiples facturas y tomar descuentos por anticipos, puede hacerlo con eficacia y precisión.

Desde el Borrador de factura a las Ganancias y pérdidas

Si al final elegimos un escenario típico de "orden por cobrar", después que los bienes se entregaron, usted: emitirá una factura, recibirá un pago, depositará ese pago en el banco, se asegurará que la factura del cliente está cerrada, llevará el seguimiento si los clientes están retrasados y, finalmente, presentará sus ingresos en el reporte de pérdidas y ganancias y mostrará la disminución en Activos en el Balance general.

La facturación en la mayoría de países ocurre cuando se cumple una obligación contractual. Si envía una caja a un cliente, cumplió con los términos del contrato y puede facturarle. Si su proveedor le envía una orden, cumplió con los términos de ese contrato y pueden facturarle. Además, se han cumplido los términos del contrato cuando la caja se mueve a o desde un camión. En este punto, Odoo es compatible con la creación de lo que el personal de almacén denomina Borrador de factura.

Creación de facturas

Los borradores de factura se pueden generar de forma manual desde otros documentos como órdenes de venta, órdenes de compra, etc. Aunque puede crear un borrador de factura directamente si así lo desea.

Se debe proporcionar al cliente una factura con la información necesaria para que ellos puedan pagar por los bienes y servicios ordenados y entregados. También debe incluir otra información necesaria para pagar la factura en tiempo y forma.

Borradores de factura

El sistema genera facturas que inicialmente se establecen en estado de borrador. Mientras estas facturas

permanezcan sin validar, no tienen impacto contable dentro del sistema. No hay nada que impida a los usuarios crear sus propios borradores de factura.

Creemos una factura de cliente con la siguiente información:

- ❖ Cliente: Agrolait
- ❖ Producto: iMac



ERP GT
www.erp-gt.com

- ❖ Cantidad: 1
- ❖ Precio unitario: 100
- ❖ Impuestos: impuesto del 15%

Invoicing Dashboard Sales Purchases Adviser Reporting Configuration

Customer Invoices / Invoice

EDIT CREATE Print More 1/1 < >

VALIDATE CANCEL INVOICE DRAFT OPEN PAID

Draft Invoice

Customer: Agrolait
69 rue de Namur
1300 Wavre
Belgium
Payment Term: 30 Net Days

Invoice Date: 07/09/2015
Salesperson: Administrator
Currency: USD

Product	Description	Account	Quantity	Unit Price	Taxes	Amount
[A1090] iMac	[A1090] iMac	200000 Product Sales	1.000	\$ 100.00	Tax 15.00%	\$ 100.00

Invoicing Dashboard Sales Purchases Adviser Reporting Configuration

Customer Invoices / Invoice

EDIT CREATE Print More 1/1 < >

Product	Description	Account	Quantity	Unit Price	Taxes	Amount
[A1090] iMac	[A1090] iMac	200000 Product Sales	1.000	\$ 100.00	Tax 15.00%	\$ 100.00

Untaxed Amount: \$100.00
Tax: \$15.00
Total: \$115.00
Total: \$115.00

El documento se compone de tres partes:

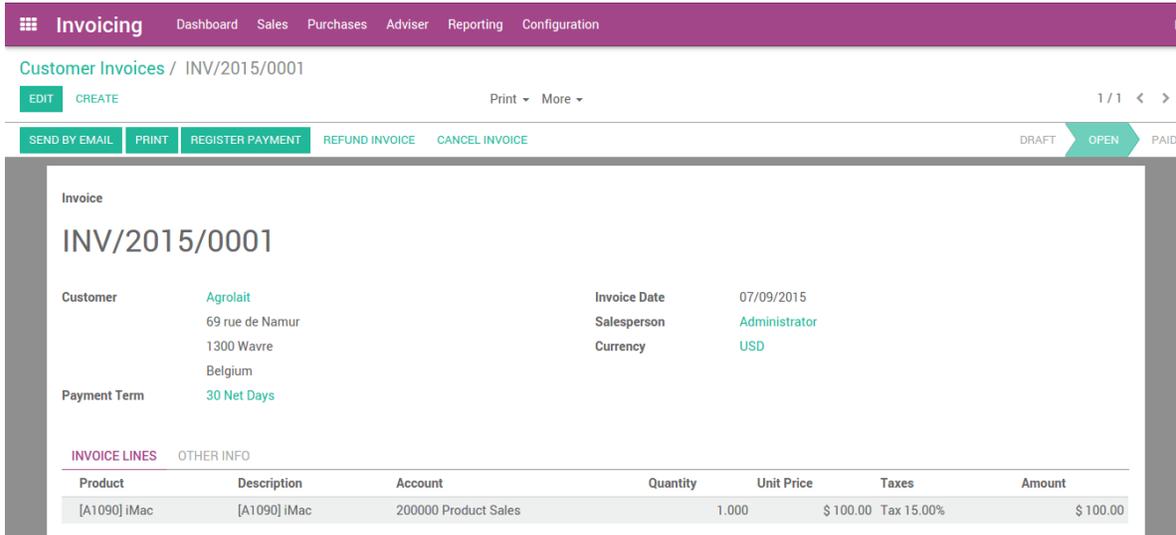
- ❖ la parte superior de la factura, con la información del cliente,
- ❖ el cuerpo principal de la factura, con líneas de factura detalladas,
- ❖ la parte inferior de la página, con detalles acerca de los impuestos, y los totales.

Facturas proforma o abiertas

Una factura normalmente incluye la cantidad y el precio de los bienes y/o servicios, la fecha y las partes involucradas, el número único de factura y la información de impuestos.

«Valide» la factura cuando esté listo para aprobarla. Posteriormente, la factura se mueve desde el estado de Borrador al estado Abierto.

Cuando valida una factura, Odoo le da un número único de una secuencia definida y modificable.



Invoicing Dashboard Sales Purchases Adviser Reporting Configuration

Customer Invoices / INV/2015/0001

EDIT CREATE Print More 1 / 1 < >

SEND BY EMAIL PRINT REGISTER PAYMENT REFUND INVOICE CANCEL INVOICE DRAFT **OPEN** PAID

Invoice

INV/2015/0001

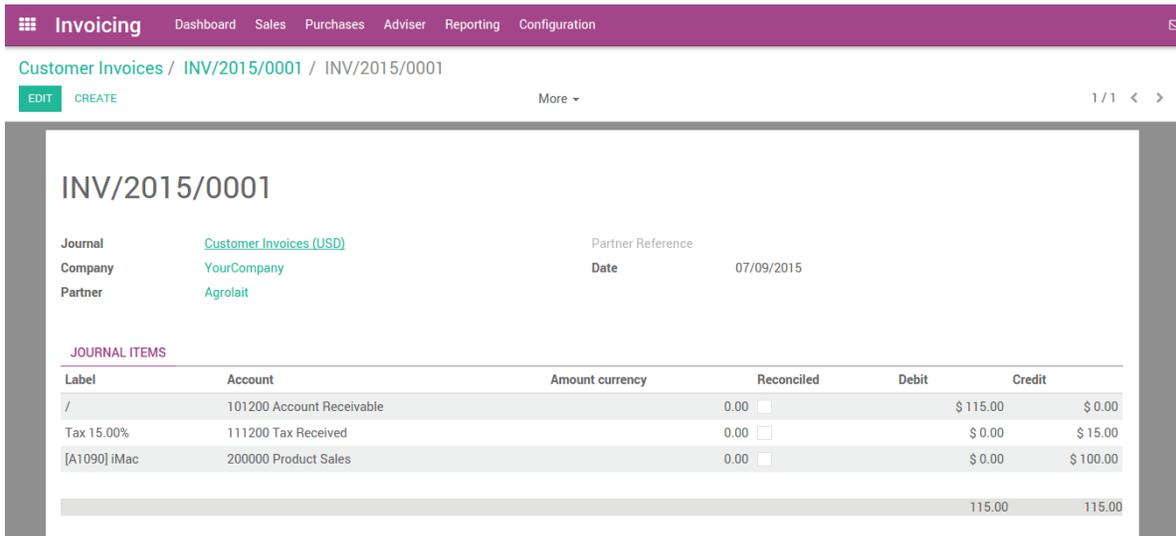
Customer: [Agrolait](#)
69 rue de Namur
1300 Wavre
Belgium
Payment Term: [30 Net Days](#)

Invoice Date: 07/09/2015
Salesperson: [Administrator](#)
Currency: [USD](#)

INVOICE LINES OTHER INFO

Product	Description	Account	Quantity	Unit Price	Taxes	Amount
[A1090] iMac	[A1090] iMac	200000 Product Sales	1.000	\$ 100.00	Tax 15.00%	\$ 100.00

Los asientos contables que corresponden a esta factura se generan automáticamente al validar la factura. Puede ver los detalles al hacer clic en el asiento en el campo Asiento contable en la pestaña «Otra información».



Invoicing Dashboard Sales Purchases Adviser Reporting Configuration

Customer Invoices / INV/2015/0001 / INV/2015/0001

EDIT CREATE More 1 / 1 < >

INV/2015/0001

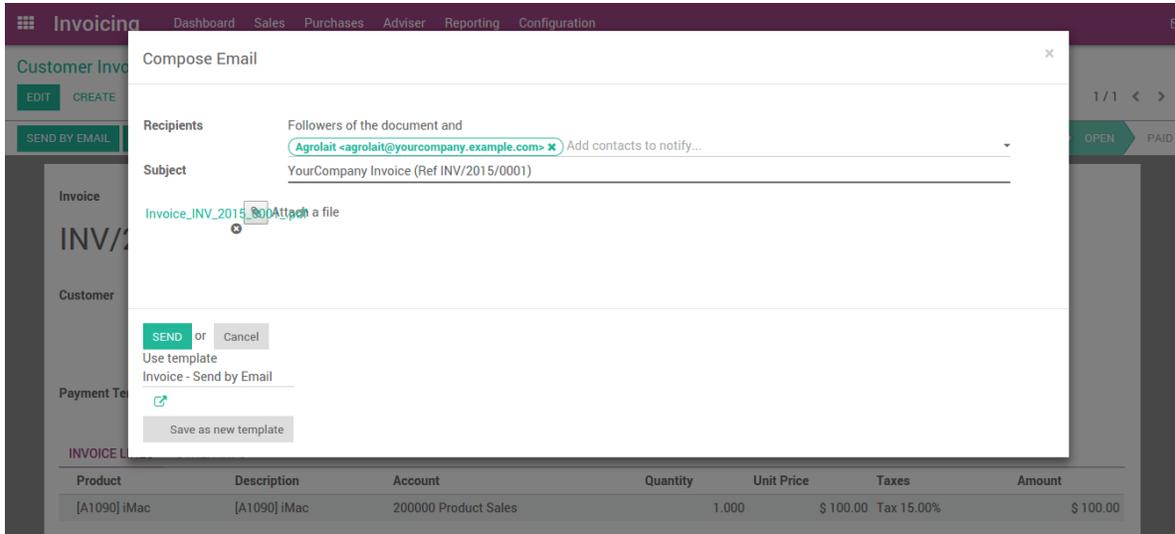
Journal: [Customer Invoices \(USD\)](#) Partner Reference
Company: [YourCompany](#) Date: 07/09/2015
Partner: [Agrolait](#)

JOURNAL ITEMS

Label	Account	Amount currency	Reconciled	Debit	Credit
/	101200 Account Receivable	0.00	<input type="checkbox"/>	\$ 115.00	\$ 0.00
Tax 15.00%	111200 Tax Received	0.00	<input type="checkbox"/>	\$ 0.00	\$ 15.00
[A1090] iMac	200000 Product Sales	0.00	<input type="checkbox"/>	\$ 0.00	\$ 100.00
				115.00	115.00

Enviar la factura al cliente

Después de validar la factura de cliente, puede enviarla directamente al cliente a través de la función "Enviar por correo electrónico".



Un asiento contable normal que se generó de una factura validada se verá así:

Cuenta	Partner	Fecha de vencimiento	Debe	Haber
Cuentas por cobrar	Agrolait	01/07/2015	115	
Impuestos	Agrolait			15
Ventas				100

Pagos

En Odoo, una factura se considera pagada cuando el asiento contable asociado se ha conciliado con los asientos de pago. Si no ha habido una conciliación, la factura permanecerá en el estado Abierto hasta que ingrese el pago.

Un asiento contable normal que se generó de una factura validada se verá así:

Cuenta	Partner	Fecha de vencimiento	Debe	Haber
Banco	Agrolait		115	
Cuentas por cobrar	Agrolait			115

Recibir un pago parcial a través del estado de cuenta bancario

Puede ingresar en Odoo sus estados de cuenta bancarios de forma manual, o puede importarlos desde un archivo csv o desde otros formatos predefinidos de acuerdo a la localización de su contabilidad.

Cree un estado de cuenta bancario desde el tablero de Contabilidad con el diario relacionado e ingrese un importe de \$100.



Bank Statements / BNK1/2015/0001

EDIT CREATE More ▾ 1/1 < >

RECONCILE NEW VALIDATED

BNK1/2015/0001

Journal	Bank (USD)	Starting Balance	\$0.00
Date	07/13/2015	Ending Balance	\$0.00
Company	YourCompany		

TRANSACTIONS

Date	Communication	Reference	Partner	Amount	Amount currency	Currency	Bank Account
07/13/2015	INV/2015/0001		Agrolait	100.00	\$ 0.00	USD	BANK: 00987654321

Conciliar
Conciliemos esto.

BNK1/2015/0001

0 / 1

Agrolait VALIDATE

101401	2015-10-12	imac	\$ 100.00	
101200		Open balance		\$ 100.00
Filter... < >				
101200	2015-11-11	INV/2015/0001		\$ 115.00

Tip : Hit ctrl-enter to reconcile all the balanced items in the sheet.

Ahora puede revisar cada transacción y conciliarlas o conciliar en masa con las instrucciones al final.

Después de conciliar los apuntes en la hoja, la factura relacionada ahora dice «Tiene pagos pendientes para este cliente. Puede conciliarlos para pagar esta factura».

Customer Invoices / INV/2015/0001

EDIT CREATE

Print More

1/1 < >

SEND BY EMAIL PRINT REGISTER PAYMENT REFUND INVOICE CANCEL INVOICE

DRAFT OPEN PAID

You have outstanding payments for this customer. You can reconcile them to pay this invoice.

Invoice

INV/2015/0001

Customer **Agrolait**
69 rue de Namur
1300 Wavre
Belgium
Payment Term **30 Net Days**

Invoice Date **07/13/2015**
Salesperson **Administrator**
Currency **USD**

Customer Invoices / INV/2015/0001

EDIT CREATE

Print More

1/1 < >

INVOICE LINES		OTHER INFO		Product	Description	Account	Analytic Account	Quantity	Unit of Measure	Unit Price	Taxes	Amount
		[A1090] iMac	[A1090] iMac	200000 Product Sales				1.000	Unit(s)	\$ 100.00	Tax 15.00%	\$ 100.00

Untaxed Amount : \$100.00
Tax : \$15.00
Total : \$115.00
Total : \$115.00

Amount Due : \$115.00
Outstanding credit from Agrolait
Add BNK1/2015/0001/1 \$ 100.00

Aplique el pago. A continuación puede ver que el pago se agregó a la factura.

Customer Invoices / INV/2015/0001

EDIT CREATE

Print More

1/1 < >

INVOICE LINES		OTHER INFO		Product	Description	Account	Analytic Account	Quantity	Unit of Measure	Unit Price	Taxes	Amount
		[A1090] iMac	[A1090] iMac	200000 Product Sales				1.000	Unit(s)	\$ 100.00	Tax 15.00%	\$ 100.00

Untaxed Amount : \$100.00
Tax : \$15.00
Total : \$115.00
Total : \$115.00

Paid on 07/13/2015 \$ -100.00
Amount Due : \$15.00



ERP GT
www.erp-gt.com

Seguimiento de pagos

Hay una tendencia creciente de clientes que pagan cada vez más tarde. Además, los recaudadores deben realizar todo tipo de esfuerzos para cobrar cada vez más rápido.

Odoo le ayudará a definir su estrategia de seguimiento. Para recordarle a los clientes pagar sus facturas pendientes, puede definir diferentes acciones dependiendo de que tan atrasado está el pago. Estas acciones son un conjunto de niveles de seguimiento que se activan cuando la fecha de vencimiento de una factura ha sobrepasado un cierto número de días. Si hay otras facturas pendientes del mismo cliente, se ejecutarán las acciones de la factura más vencida.

Al ir a los registros del cliente y revisar los «Pagos pendientes» verá el mensaje de seguimiento y todas las facturas pendientes.

Agrolait

+32 10 588 558

agrolait@yourcompany.example.com

PRINT LETTER

SEND BY EMAIL

LOG A NOTE

DO IT LATER

Next Reminder:

Auto

MANUAL

Dear Sir/Madam,

Our records indicate that some payments on your account are still due. Please find details below.

If the amount has already been paid, please disregard this notice. Otherwise, please forward us the total amount stated below.

If you have any queries regarding your account, Please contact us.

Thank you in advance for your cooperation.

Best Regards,

Reference number	Date	Due Date	Communication	Expected Date	Excluded	Total Due
INV/2015/0001	2015-09-01	2015-09-16			<input type="checkbox"/>	\$ 15.00
					Total Due	\$ 15.00
					Total Overdue	\$ 15.00

Reporte de antigüedad del cliente:

El reporte de antigüedad de cliente será una herramienta clave adicional para que el recaudador entienda los problemas de crédito del cliente, y priorice su trabajo.

Use el reporte de antigüedad para determinar qué clientes tienen pagos pendientes e inicie su proceso de cobranza.



ERP GT
www.erp-gt.com

Aged Receivable

YourCompany

[Click to add an introductory explanation](#)

	Non-issued	(From 01 Sep 2015 to 30 Sep 2015)	30 - 60 days ago	60 - 90 days ago	90 - 120 days ago	Older	Total
Aged Receivable	\$ 0.00	\$ 15.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 15.00
Agrolait	\$ 0.00	\$ 15.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 15.00
Total Aged Receivable	\$ 0.00	\$ 15.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 15.00

Estado de resultados

El estado de resultados muestra los detalles de sus ingresos y gastos. En última instancia, este le da una imagen clara de sus pérdidas y ganancias netas. Algunas veces se refieren a él como «Estado de ingresos» o «Estado de ingresos y gastos.»

Accounting		Dashboard	Sales	Purchases	Adviser	Reporting	Configuration
Accounting							
Profit and Loss							
YourCompany							
Click to add an introductory explanation							
							Jul 2015
GROSS PROFIT							
Income							\$ 100.00
Cost of Revenue							\$ 0.00
Total GROSS PROFIT							\$ 100.00
Expenses							
Expenses							\$ 0.00
Depreciation							\$ 0.00
Total Expenses							\$ 0.00
NET PROFIT							\$ 100.00

Balance general

El balance general resume los activos, pasivos y capital de su empresa en un punto específico del tiempo.



Accounting

Balance Sheet

YourCompany

[Click to add an introductory explanation](#)

	(as of 13 Jul 2015)
Current Assets	
▶ Receivables	\$ 15.00
Current Assets	\$ 0.00
Prepayments	\$ 0.00
Total Current Assets	\$ 15.00
▶ Plus Bank and Cash Accounts	\$ 100.00
Plus Fixed Assets	\$ 0.00
Plus Non-current Assets	\$ 0.00
ASSETS	\$ 115.00

Accounting

▶ Current Liabilities	\$ 15.00
Non-current Liabilities	\$ 0.00
LIABILITIES	\$ 15.00
CURRENT YEAR EARNINGS	\$ 100.00
RETAINED EARNINGS	\$ 0.00
EQUITY	\$ 100.00

Por ejemplo, si gestiona su inventario mediante el método de contabilidad perpetua, debe esperar una disminución en la cuenta «Activos circulantes» una vez el material ha sido entregado al cliente.

Procesos de facturación

Dependiendo de su negocio y la aplicación que utiliza, hay diferentes maneras de automatizar la creación de facturas de clientes en Odoo. Por lo general, el sistema crea borradores de facturas (con información proveniente de otros documentos como las órdenes de venta o contratos), de manera que contabilidad solo tiene que validar los borradores y enviar las facturas por lote (por correo postal o correo electrónico).

Dependiendo de su negocio, puede optar por una de las siguientes maneras de crear borradores de facturas:

Ventas

Órdenes de venta ▶ Factura

En algunas empresas, los vendedores crean cotizaciones que se vuelven órdenes de venta una vez que las validan. Después, se crean borradores de facturas a partir de la orden de venta. Además, cuenta con diferentes opciones como:

- ❖ Factura manual: use un botón en la orden de venta para activar los borradores de factura
- ❖ Factura antes de la entrega: facture la orden completa antes de activar la orden de entrega
- ❖ Factura basada en la orden de entrega: vea la siguiente sección

Normalmente, la aplicación de Comercio electrónico utiliza la factura antes de la entrega cuando el cliente paga al momento de hacer la orden y se entrega después. (prepago)

Para la mayoría de casos de uso, se recomienda facturar manualmente. De esta manera el vendedor puede activar la creación de facturas bajo demanda con las siguientes opciones: facturar la orden completa, facturar un porcentaje (avanzado), facturar algunas líneas, facturar un anticipo fijo.

Este proceso es bueno tanto para los servicios como para los productos físicos.

Ver también

- ❖ Facturas proforma



ERP GT
www.erp-gt.com

Orden de venta ▶ Orden de entrega ▶ Factura

Generalmente tanto el comercio electrónico como el minorista facturan basados en órdenes de entrega, en lugar de órdenes de venta. Este enfoque es adecuado para las empresas donde las cantidades que se entregan difieren de las cantidades ordenadas, por ejemplo, alimentos (factura basada en kg).

De esta manera, si entrega una orden parcial, solo se factura por lo que realmente se entregó. Si crea órdenes parciales (entrega unas cosas primero y el resto más adelante), el cliente recibirá dos facturas, una por cada orden de entrega.

Ver también

- ❖ Facturar por cantidades entregadas u ordenadas

Orden de comercio electrónico ▶ factura

Una orden de comercio electrónico también activará la creación de la orden cuando se pague por completo. Si permite que el pago de las órdenes sea por cheque o transferencia bancaria, Odoo solo creará una orden y la factura se activará una vez que se recibe el pago.

Contratos

Contratos ordinarios ▶ facturas

Si usa contratos, puede activar la creación de facturas basadas en tiempo y materiales usados, gastos o líneas fijas de servicios/productos. Cada mes, el vendedor generará la factura basada en las actividades del contrato.

Las actividades puede ser:

- ❖ productos/servicios fijos, provenientes de una orden de venta vinculada a este contrato,
- ❖ materiales comprados (que se volverán a facturar),
- ❖ tiempo y material basado en hojas de trabajo o compras (subcontratación), y
- ❖ gastos como viajes y alojamiento que se van a volver a facturar al cliente.

Puede facturar al momento en el que termine el contrato o también puede generar facturas intermedias. Las empresas que ofrecen servicios y facturan con base en el tiempo y material utilizan este enfoque. En cambio, las empresas de servicio que facturan con base en el precio fijo, usan una orden de venta normal.



Ver también

- ❖ Facturación basada en tiempo o materiales
- ❖ Volver a facturar gastos a los clientes
- ❖ Facturar objetivos de proyecto

Contratos recurrentes ▶ facturas

En el caso de las suscripciones, se activa una factura periódicamente de forma automática. La frecuencia de la facturación y de los servicios/productos facturados se definen en el contrato.

Ver también

- ❖ Suscripciones

Otros

Crear una factura de manera manual

Los usuarios también pueden crear facturas de forma manual sin utilizar contratos u órdenes de venta. Este enfoque se recomienda si no necesita administrar el proceso de venta (cotizaciones), o la entrega de los productos o servicios.

Aunque genere la factura de una orden de venta, es probable que deba crear facturas manualmente en los casos de uso extraordinarios:

- ❖ si necesita crear un reembolso,
- ❖ si necesita hacer un descuento,
- ❖ si necesita modificar la factura creada desde la orden de venta, o
- ❖ si necesita facturar algo no relacionado con su negocio principal.

Módulos específicos

También se pueden crear borradores de facturas desde algunos módulos específicos:

- ❖ **membresía:** facture cada año a sus miembros
- ❖ **reparaciones:** facture después de vender sus servicios

Cambiar la secuencia de las facturas

Es posible cambiar la secuencia de las facturas, aunque con algunas restricciones:

- 1) Esta función no está disponible cuando el registro es de una fecha anterior a la del bloqueo.
- 2) Esta función no está disponible cuando la secuencia no coincide con el mes del registro.
- 3) No funciona si la secuencia provoca un duplicado.



ERP GT
www.erp-gt.com

- 4) El orden de la factura no se modifica.
- 5) Es útil para las personas que utilizan una numeración proveniente de otro software y que quieren continuar con la numeración del año en curso sin volver a empezar desde cero.

Digitalización de facturas con reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

La **digitalización de facturas** es el proceso en el que las facturas impresas se codifican de manera automática y se convierten en formularios de facturas en su contabilidad en línea.

Odoo usa OCR y tecnología de inteligencia artificial para reconocer el contenido de los documentos. Los formularios para las facturas de cliente y proveedor se crean y se llenan según las facturas escaneadas.

Ver también

❖ Digitalización de documentos impulsada por la IA

Direcciones de entrega y de facturación

Es normal que las empresas tengan más de una oficina, por lo que también es normal que la factura se deba enviar a una dirección mientras que la entrega se tenga que realizar en otra. La función de **direcciones del cliente** de Odoo está diseñada para poder ayudar en esta situación, ya que podrá especificar qué dirección usar para qué caso.

Ver también

Resumen

Configuración

Para especificar la dirección de factura y entrega de una orden de venta, primero vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Ajustes**. En la sección **Facturas del cliente** active **Direcciones del cliente** y haga clic en **Guardar**.

Ahora en las cotizaciones y órdenes de venta encontrará los campos para la **Dirección de factura** y la **Dirección de entrega**. Si en el contacto del cliente hay una dirección de factura o de entrega enlistadas, el campo correspondiente utilizará esa dirección en automático, pero si no lo quiere así puede usar cualquier dirección del contacto.



Facturación y entrega en direcciones diferentes

Las órdenes de entrega y el albarán de entrega usan la dirección que está en el campo **Dirección de entrega** de la orden de venta. Por defecto, los reportes de facturación muestran tanto la dirección de envío como la dirección de facturación para que el cliente pueda estar seguro de que la entrega se realizará en la dirección correcta.

Los correos también se envían a direcciones diferentes. La cotización y la orden de venta se envían al correo electrónico principal del contacto, pero la factura se envía al correo electrónico de la dirección en **Dirección de factura** en la orden de venta.

Nota

- ❖ Con **Studio** puede personalizar documentos como el albarán o el reporte de facturación.
- ❖ Si la opción **Enviar por correo postal** está marcada cuando hace clic en **Enviar e imprimir**, la factura se enviará a la dirección de facturación.

Términos de pago y planes de pago a plazos

Para asegurarse de que los clientes paguen sus facturas a tiempo es necesario especificar todas las condiciones en los **términos de pago**.

Los términos de pago generalmente se definen en documentos como las órdenes de venta y las facturas. Estos términos cubren:

- ❖ La o las fechas límite
- ❖ Descuentos por pago anticipado
- ❖ Cualquier otra condición del pago.

Un **plan de cuotas** permite a los clientes pagar una factura en partes con los importes y fechas definidas previamente por el proveedor.



Ejemplo

Pago inmediato

Se debe pagar la totalidad de la factura el día de su emisión.

15 días (o 15 días netos)

Se debe pagar la totalidad de la factura 15 días después de su fecha de emisión.

el día 21 del mes siguiente a la factura

Se debe pagar la totalidad de la factura antes del día 21 del siguiente mes a la fecha de su emisión.

30% Anticipo - Restante Al Fin del Mes Siguiente

Se debe pagar el 30% el día en el que se emita la factura. El balance restante se debe pagar al final del mes siguiente.

2% día 10, neto a 30 días a final de mes

Un descuento en efectivo del 2% si el pago se realiza dentro de los primeros 10 días. De lo contrario, se debe pagar el monto completo al final del mes después de la fecha de la factura.

Nota

- ❖ No hay que confundir los términos de pago con [las facturas a plazos](#). Si para una orden en específico usted emite varias facturas a su cliente, entonces estamos hablando de una política de facturación, no de un término de pago ni de un plan de pago a plazos.
- ❖ En esta página hablamos sobre la función *términos de pago* no de los [términos y condiciones](#), que se usan para declarar obligaciones contractuales sobre uso de contenido, políticas de devoluciones y otras políticas sobre la venta de bienes y servicios.

Ver también

- ❖ [Tutoriales de Odoo: términos de pago](#)
- ❖ [Descuentos por pronto pago y reducción de impuestos](#)

Configuración

Para crear nuevos términos de pago, siga los siguientes pasos:



- 1) Vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Términos de pago** y haga clic en **Nuevo**.
- 2) Ingrese un nombre en el campo **Términos de pago**. Este campo es el nombre que se mostrará en la base de datos y que el cliente no verá.
- 3) En el campo **Descripción en la factura** ingrese el texto que quiere que se muestre en el documento (orden de venta, factura, etc.).
- 4) Marque la opción **Mostrar términos en la factura** para mostrar un resumen de cada pago y la fecha en la que se deben hacer en el reporte de la factura si así se desea.
- 5) En la sección **Términos** agregue las reglas (términos) en las que se defina qué se debe pagar y para qué fecha(s). Al definir los términos calculamos de manera automática la o las fechas límite de pago, lo cual es muy útil al gestionar **pagos a plazos (términos de pago con varios términos)**.

Para agregar un término, haga clic en **Agregar una línea**, donde podrá definir el **Tipo de deuda**, el **Valor** y podrá llenar los campos apropiados para poder definir cuándo se debe de pagar el término, como **descuentos**. Para calcular las fechas de pago se toma en cuenta la fecha de la factura y primero se agregan los **meses** y después los **días**. Si activó la opción **Fin de mes**, la fecha de pago entonces será a final de ese mes, más cualquier cantidad de **días después del fin de mes**.

Truco

Si lo que quiere es especificar un número de días *antes del fin de mes*, use un valor negativo en el campo **Días después del fin de mes**.

Para comprobar que sus términos de pago están bien configurados, en la sección **Ejemplo** ingrese una cantidad y fecha de factura. De esta manera podrá generar pagos que se deben realizar y las fechas límite que se muestran según estos términos de pago.

Importante

- Los términos se calcula en el orden de sus fechas límite.
- Siempre se debe utilizar el **balance** para la última línea.

Ejemplo

En el siguiente ejemplo, se debe pagar el 30% el día de la emisión y el resto al final del mes siguiente.



TERMS							
The last line's computation type should be "Balance" to ensure that the whole amount will be allocated.							
Due Type	Value	Months	Days	End of month	Days after End of month	Discount %	Discount Days
Percent	30.000000	0	0	<input type="checkbox"/>		0.00	0
Balance		1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0.00	0
Add a line							

Usar términos de pago

Para definir los términos de pago puede usar el campo **términos de pago** en:

- ❖ **Contactos:** para configurar de manera automática términos de pago en las órdenes de venta y facturas de un contacto. Esto se puede modificar en el formulario del contacto, en la pestaña **Venta y compra**
- ❖ **Cotizaciones/Órdenes de venta:** para que de manera automática se configure un término de pago en todas las facturas que se generan de una cotización u orden de venta.

Para definir los términos de pago use el campo **Fecha límite**, con la lista desplegable **Términos** en:

- ❖ **Facturas de los clientes:** para configurar términos de pago específicos en una factura.
- ❖ **Facturas de los proveedores:** para configurar términos de pago específicos en una factura.

Truco

Configurar términos de pago para proveedores es útil sobre todo cuando es necesario gestionar términos de pago de proveedores con diferentes plazos o descuentos de efectivo. De lo contrario, puede solo configurar una **fecha límite** de manera manual. Si los términos de pago ya están definidos, vacíe el campo para seleccionar una fecha.

Asientos contables

Las facturas con términos de pago específicos generan diferentes *asientos de diario*. Cada *fecha límite* que se calculó tiene un *apunte de diario*.

Esto facilita los procesos de [seguimiento](#) y [conciliación](#) ya que Odoo toma en cuenta cada fecha límite y no solo el balance de la fecha límite. Esto también ayuda a obtener un reporte de [cuentas antiguas por cobrar](#) correcto.



Ejemplo

Customer Invoice

INV/2023/00044

Customer Ready Mat
7500 W Linne Road
Tracy CA 95304
United States

Invoice Date 02/21/2023

Payment Reference [?] INV/2023/00044

Payment terms 30% Advance End of Following Month

Delivery Address [?] Ready Mat

Journal Customer Invoices in USD

Account	Label	Due Date	Debit	Credit
400000 Product Sales	[FURN_6666] Acoustic Bloc Screens		\$ 0.00	\$ 1,000.00
121000 Account Receivable	INV/2023/00044	02/21/2023	\$ 300.00	\$ 0.00
121000 Account Receivable	INV/2023/00044	03/31/2023	\$ 700.00	\$ 0.00
			\$ 1,000.00	\$ 1,000.00

En este ejemplo, se ha emitido una factura de \$1000 con los siguientes términos de pago: *El 30% debe pagarse el día de la emisión y el resto al final del siguiente mes.*

Cuenta	Fecha límite	Débito	Crédito
Cuenta a cobrar	21 de febrero	300	
Cuenta a cobrar	31 de marzo	700	
Venta de productos			1000

Los \$1000 que se abonaron a las cuentas por cobrar se divide en dos apuntes de diario distintos. Ambos tendrán su propia fecha límite.

Términos y condiciones

Es esencial que especifique los términos y condiciones para que pueda establecer puntos contractuales que son muy importantes, como las devoluciones o reembolsos, las garantías y los servicios posventa.

Puede agregar términos y condiciones al final de todas las facturas, órdenes de venta y cotizaciones, ya sea como un texto o un enlace a una página web.

Ver también

[Tutoriales de Odoo: Términos y condiciones](#)

Configuración

Vaya a **Contabilidad** ► **Configuración** ► **Ajustes**. En **Facturas del cliente** active **Términos y condiciones predeterminados**. Por defecto, la



opción **está seleccionada** y los términos y condiciones se muestran al final del documento. Ingrese los términos y condiciones en el cuadro de texto de abajo.

Invoice Lines	Journal Items	Other Info	
Product	Label	Account	Quantity UoM
◆ [ECOM09]	Drawer	400000 Product S...	1.00 Units
◆ [ECOM98]	Cabinet	400000 Product S...	1.00 Units
◆ [ECOM17]	Chair	400000 Product S...	4.00 Units

[Add a line](#) [Add a section](#) [Add a note](#)

STANDARD TERMS AND CONDITIONS OF SALE

You should update this document to reflect your T&C.

Below text serves as a suggestion and doesn't engage Odoo S.A. responsibility.

1. The client explicitly waives its own standard terms and conditions, even if these were drawn up after these standard terms and conditions of sale. In order to be valid, any derogation must be expressly agreed to in advance in writing.

Truco

También puede agregar una versión PDF de sus términos y condiciones, será un archivo adjunto que se enviará con el resto del documento via correo electrónico. Debe de editar las plantillas de correo electrónico si quiere que se envíen en automático.

También puede mostrar los términos y condiciones de una página web si selecciona la opción **Agregue un enlace a una página web** y haga clic en **Guardar**. Haga clic en **Actualizar términos**, edite el contenido y haga clic en **Guardar**. Se agregará un enlace a la página en una nota en su documento.

Nota

Puede editar el diseño del contenido desde la aplicación [Website](#). Si la aplicación Website está activada, la opción **Editar en el creador de sitio web** reemplazará a **Actualizar términos**.

STANDARD TERMS AND CONDITIONS OF SALE

You should update this document to reflect your T&C.

Below text serves as a suggestion and doesn't engage Odoo S.A. responsibility.

1. The client explicitly waives its own standard terms and conditions, even if these were drawn up after these standard terms and conditions of sale. In order to be valid, any derogation must be expressly agreed to in advance in writing.

Descuentos por pronto pago y reducción de impuestos

Los **descuentos por pronto pago** son reducciones a la cantidad que un cliente tiene que pagar por un bien o servicio ofrecidos como incentivo para pagar su factura de manera rápida. Estos descuentos suelen ser un porcentaje de la cantidad total en la factura y se aplican solo si el cliente paga en un plazo específico. Los descuentos por pronto pago ayudan a que la empresa mantenga un flujo de efectivo constante.

Ejemplo

Crea una factura de €100 el primero de enero. El pago total se tiene que hacer dentro de los siguientes 30 días, pero también ofrece un descuento del 2% si el cliente paga dentro de los primeros 7 días.

El cliente puede pagar €98 hasta el 8 de enero. Después de esta fecha, tendrá que pagar €100 antes del 31 de enero.

También se puede aplicar una [reducción de impuestos](#) dependiendo del país o la región.

Configuración

Para proporcionar descuentos a los clientes, primero debe de configurar un [tipo de reducción de impuestos](#), verificar las cuentas de [pérdidas y ganancias](#) y configurar nuevos [términos de pago](#).



Reducciones de impuestos

Según el país o la región, la cantidad de base que se usa para calcular los impuestos varía, lo que puede resultar en una **reducción de impuestos**.

Para configurar cómo funciona la reducción de impuestos, vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Ajustes**. En la sección **Impuestos** vaya a la función **Reducción de impuestos por diferencia de efectivo** y seleccione una de las siguientes tres opciones:

Siempre (al facturar)

El impuesto siempre se reduce. La cantidad de base que se usa para calcular el impuesto es la cantidad de diferencia, no importa si el cliente obtiene algún beneficio o no.

En pago anticipado

El impuesto se reduce solo si el cliente paga antes. La cantidad de base que se usa para calcular el impuesto es la misma que la venta: si el cliente obtiene un beneficio de la reducción, entonces se reduce el impuesto. Esto significa que la cantidad de los impuestos puede variar después de enviar la factura, dependiendo del cliente.

Nunca

El impuesto no se reduce. La cantidad de base que se usa para calcular el impuesto es la cantidad total, no importa si el cliente se beneficia o no del descuento.

Ejemplo

Supongamos que usted crea una factura de €100 (libre de impuestos) con una tasa tributaria del 21%, el 1 de enero. El pago completo se debe de realizar dentro de los próximos 30 días y también ofrece un descuento del 2% si su cliente paga dentro de los próximos 7 días.

Always (upon invoice) On early payment Never

Fecha límite	Importe total sin pagar	Cálculo
8 de enero	€118.58	(€98 + (21% of €98))
31 de enero	€120.58	(€100 + (21% de €98))



Nota

- ❖ Las tablas de impuestos, que se usan para el reporte de impuestos, se calculan de manera correcta según el tipo de reducción de impuestos que configuró.
- ❖ El tipo de reducción de impuestos por diferencia de efectivo puede preconfigurarse de manera correcta dependiendo del paquete de localización fiscal con el que cuenta.

Cuentas de ganancias o pérdidas por descuentos pronto pago

Con el descuento por pronto pago, la cantidad que gana depende de cuánto se beneficia el cliente o no del descuento. Esto siempre lleva a pérdidas o ganancias, que se registran en cuentas predeterminadas.

Para modificar estas cuentas vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Ajustes**. En la sección **Cuentas predeterminadas** seleccione las cuentas que quiere usar para la **Cuenta de ganancia por descuento de efectivo** y la **Cuenta de pérdida por descuento de efectivo**.

Términos de pago

Los descuentos por pronto pago se definen en los términos de pago. Para configurarlos como usted quiere vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Términos de pago**, y llene los campos **% de descuento** and **Días de descuento**.

Payment Terms Name

2/7 Net 30

Company

Description on Invoices Payment terms: 30 Days, 2% Early Payment Discount under 7 days

Display details?

Due Type	Value	Months	Days	End of month	Days after End of month	Discount %	Discount Days
Balance		0	30	<input type="checkbox"/>		2.00	7

Add a line

EXAMPLE

For any invoice of 100.00 dated 02/01/2023, the due date(s) and amount(s) will be:

1# Installment of 100.00 € on 03/03/2023 (98.00 € if paid before 02/08/2023)

Ver también

Términos de pago y planes de pago a plazos



Aplicar un descuento por pronto pago a una factura

Para aplicar un descuento por pronto pago a una factura de cliente seleccione los términos de pago que usted creó. Odoó calculará de manera automática las cantidades correctas, los impuestos, las fechas de vencimiento y los registros de contabilidad.

En la pestaña **asientos de diario** puede mostrar los detalles del descuento. Para hacerlo tiene que hacer clic en el botón de «alternar» y agregar las columnas **Fecha de descuento** e **Importe del descuento**.

Customer Invoice

INV/2023/00005

Customer Yggdrasil Tea

Invoice Date 01/01/2023

Delivery Address? Yggdrasil Tea

Payment Reference? +++000/0000/17174+++

Payment terms 2/7 Net 30

Journal Customer Invoices in EUR

Account	Label	Due Date	Debit	Credit	Discount Date	Discount Amount	Tax Grids
700000 Sales rendere...	Legless table		0.00 €	100.00 €		0.00 €	(+03)
700000 Sales rendere...	Early Payment Discount (2.0%)		2.00 €	0.00 €		0.00 €	(+03)
700000 Sales rendere...	Early Payment Discount (2.0%)		0.00 €	2.00 €		0.00 €	
451000 VAT payable	21%		0.00 €	20.58 €		0.00 €	(+54)
400000 Trade debtors ...	+++000/0000/17174+++	01/31/2023	120.58 €	0.00 €	01/08/2023	118.58 €	
			122.58	122.58			

La cantidad del descuento y la fecha límite también se muestran en la factura generada que se envía al cliente.

Invoice INV/2023/00005

Invoice Date:

01/01/2023

Due Date:

01/31/2023

Description	Quantity	Origin	Unit Price	Taxes	Amount	
Legless table	1.00 Units		100.00	21%	100.00 €	
Payment terms: 30 Days, 2% Early Payment Discount under 7 days					Untaxed Amount	100.00 €
118.58 € due if paid before 01/08/2023					TVA 21% on 98.00 €	20.58 €
Payment Communication: +++000/0000/17174+++					Total	120.58 €



ERP GT
www.erp-gt.com

Conciliación de pagos

Cuando registra un pago o concilia sus estados de cuenta bancaria, Odoo toma en cuenta la fecha del pago del cliente para definir si se pueden beneficiar del descuento por pronto pago o no.

Nota

Si el cliente realiza el pago de la cantidad con el descuento después de la fecha límite para obtener el descuento, usted es quien decide si marca el pago como completo o parcial.

Ver también

Pagos

Notas de crédito y reembolsos

Una nota de crédito o de débito es un documento que se le da a un cliente en donde se le notifica que se le ha *abonado o cargado* una cantidad en específico.

Muchos casos de uso pueden resultar en una nota de crédito, por ejemplo:

- ❖ un error en la factura
- ❖ una devolución de los productos o un rechazo de los servicios
- ❖ los productos entregados están dañados

Las notas de débito son las menos comunes, pero normalmente se usan para dar seguimiento a las deudas (ya sea de clientes o a proveedores) que surgen cuando se hacen modificaciones a facturas que ya se habían confirmado.

Nota

Las notas de débito o crédito son la única manera legal de cancelar, reembolsar o modificar una factura que ya está validada. No olvide **registrar el pago** después si necesita reembolsar el dinero del cliente, o valide la return devolución si se regresó un producto.

Emitir nota de crédito

Para crear una nota de crédito nueva desde cero, vaya a **Contabilidad ► Clientes ► Notas de crédito** y haga clic en **Crear**. El formulario de la nota de crédito funciona de la misma forma que el formulario de una factura.

Sin embargo, en la mayoría de los casos las notas de crédito se crean directamente a partir de las facturas relacionadas. Para hacerlo, vaya a **Contabilidad ► Clientes ►**



ERP GT
www.erp-gt.com

Facturas, abra la **factura de cliente** relacionada y haga clic en **Agregar nota de crédito**.

Puede escoger entre tres opciones:

- ❖ **Reembolso parcial**
- ❖ **Reembolso completo**
- ❖ **Reembolso completo y nuevo borrador de factura**

Nota

La secuencia de una nota de crédito empieza con R seguida por el número del documento relacionado (por ejemplo, RINV/2019/0004 está relacionada a la factura INV/2019/0004).

Reembolso parcial

Al seleccionar la opción **Reembolso parcial**, Odoo crea el borrador de una nota de crédito con la información necesaria incluida; información que se obtiene de la factura original. Esta es la opción que debe elegir si desea realizar un reembolso parcial o si quiere modificar cualquier detalle de la nota de crédito.

Nota

Esta es la única opción para facturas que ya estén marcadas como *en proceso de pago* o como *pagadas*.

Reembolso completo

Cuando selecciona la opción **Reembolso completo** Odoo crea una nota de crédito, la valida en automático y la concilia con la factura relacionada.

Payment Info	
Amount: \$ 79.00	Untaxed Amount: \$ 79.00
RINV/2019/0004 (Reversal of:	
Memo: INV/2019/0011, Cancellation of the invoice)	Total: \$ 79.00
Date: 11/13/2019	Paid on 11/13/2019 \$ 79.00
Payment Journal: Customer Invoices	Amount Due: \$ 0.00
UNRECONCILE	
VIEW	

Esta es la opción que debe elegir para realizar un reembolso completo o si desea **cancelar** una factura *validada*.



ERP GT
www.erp-gt.com

Reembolso completo y nuevo borrador de factura

Cuando selecciona la opción **Reembolso completo y nuevo borrador de factura**, Odoo crea una nota de crédito, la valida en automático, la concilia con la factura relacionada y abre un nuevo borrador de factura que ya tendrá los mismos detalles que la factura original.

Esta es la opción para **modificar** el contenido de una factura *validada*.

Emitir nota de débito

Para crear una nota de débito desde cero, vaya a **Contabilidad ▶ Clientes ▶ Facturas** o haga clic en la factura por la que quiere emitir la nota de débito. En la vista de formulario de la factura, haga clic en **Agregar nota de débito**, llene la información y haga clic en **Crear**.

Registrar un reembolso de proveedor

Los **reembolsos a proveedores** se registran de la misma manera que las notas de crédito:

Para crear una nota de crédito desde cero tiene dos opciones. La primera opción es ir a **Contabilidad ▶ Proveedores ▶ Reembolsos** y haga clic en **Crear**. La segunda opción es abrir la **factura del proveedor** y haga clic en **Agregar nota de crédito**.

Registrar una nota de débito

La forma en la que registramos las **notas de débito** es similar a la forma en la que emitimos estas notas a los clientes:

Debe ir a **Contabilidad ▶ Proveedores ▶ Facturas**, abra la factura en la cual quiera registrar la nota de débito y haga clic en **Agregar nota de débito**. Llene la información y haga clic en **Crear nota de débito**.

Asientos contables

Emitir una nota de débito o de crédito desde una factura resulta en la creación de un **asiento de reversión** que elimina todos los apuntes que se generaron a partir de la factura original.



Ejemplo

El asiento de diario de una factura:

Account	Label	Debit	Credit
121000 Account Receivable	INV/2019/0011	\$ 79.00	\$ 0.00
400000 Product Sales	[E-COM08] Storage Box	\$ 0.00	\$ 79.00

Y aquí está el asiento de la nota de crédito generado para anular la factura original anterior:

Account	Label	Debit	Credit
121000 Account Receivable		\$ 0.00	\$ 79.00
400000 Product Sales	[E-COM08] Storage Box	\$ 79.00	\$ 0.00

Redondeo de efectivo

El **redondeo de efectivo** es necesario cuando la denominación física más baja de la divisa, o la moneda más pequeña, es superior a la unidad mínima de cuenta.

Por ejemplo, algunos países exigen a sus empresas que redondeen el importe total de una factura a los cinco centavos más cercanos, siempre que el pago sea en efectivo.

Configuración

Vaya a **Contabilidad** ► **Configuración** ► **Ajustes** y habilite *Redondeo de efectivo*, luego haga clic en *Guardar*.



Cash Rounding

Define the smallest coinage of the currency used to pay by cash

→ [Cash Roundings](#)

Vaya a **Contabilidad** ► **Configuración** ► **Redondeos de efectivo**, y haga clic en *Crear*.

Defina aquí su *Precisión de redondeo*, *Estrategia de redondeo* y *Método de redondeo*.

Odoó acepta dos **estrategias de redondeo**:

- 1) **Añadir línea de redondeo**: se añade una línea de *redondeo* en la factura. Hay que definir en qué cuenta se registran los redondeos de efectivo.



- 2) **Modificar el importe del impuesto:** el redondeo se aplica en la sección de impuestos.

Aplicar redondeos

Cuando edite un borrador de factura, abra la pestaña *Más información*, vaya a la sección *Información contable* y seleccione el *Método de redondeo de efectivo* correspondiente.

Ingresos diferidos

Los **ingresos diferidos** son los pagos anticipados que realizan los clientes por productos que no se han entregado o servicios que no se han prestado.

Estos pagos son un **pasivo** para la empresa que los recibe, ya que sigue debiendo a sus clientes estos productos o servicios. La empresa no puede incluirlos en la **cuenta de pérdidas y ganancias**, o en el *estado de resultados*, ya que los pagos se devengarán efectivamente en el futuro.

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

Por ejemplo, supongamos que vendemos una garantía amplia de cinco años por 350 dólares. Ya recibimos el dinero, pero aún no lo hemos ganado. Por lo tanto, contabilizamos este nuevo ingreso en una cuenta de ingresos diferidos y decidimos reconocerlo anualmente. Cada año, durante los próximos 5 años, se reconocerán 70 dólares como ingresos.

La contabilidad de Odoo administra los ingresos diferidos distribuyéndolos en varios asientos que se crean de manera predeterminada como *borrador* y luego se contabilizan periódicamente.

Nota

El servidor comprueba una vez al día si se debe publicar un asiento. Pueden pasar hasta 24 horas antes de que se refleje el cambio de *borrador* a *registrado*.

Prerrequisitos

Se deben contabilizar estas operaciones en una **cuenta de ingresos diferidos** en lugar de la cuenta de ingresos predeterminada.



ERP GT
www.erp-gt.com

Configurar una cuenta de ingresos diferidos

Para configurar su cuenta en el **Plan de cuentas**, vaya a **Contabilidad** ► **Configuración** ► **Plan de cuentas**, haga clic en *Crear*, y llene el formulario.

Code	245105
Name	Deferred Revenue - Extended Warrant
Type	Current Liabilities
Automate Deferred Revenue	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Create in draft <input type="radio"/> Create and validate

Nota

Esta cuenta debe ser tipo *Pasivo circulante* o *Pasivo no circulante*.

Contabilizar un ingreso en la cuenta correcta

Seleccionar la cuenta en un borrador de factura

En un borrador de factura, seleccione la cuenta correcta para todos los productos cuyos ingresos se deben diferir.

Product	Label	Account	Analytic Account	Intrast...	Quantity	Price	Taxes	Subtotal
[E-COM09] Large Desk	[E-COM09] Large Desk	400000 income a/c			1.000	1,799.00	Tax 15.00%	1,799.00
Extended Warrant	Extended Warranty	245105 Deferr			1.000	350.00	Tax 15.00%	350.00

245105 Deferred Revenue - Extended Warranty 5 years
Create and Edit...

Elija una cuenta de ingresos diferente para productos específicos

Comience a editar el producto, vaya a la pestaña *Contabilidad*, seleccione la **cuenta de ingresos** correcta y guarde.

General Information	Variants	Sales	Accounting
---------------------	----------	-------	------------

Receivables

Income Account

245105 Deferred Revenue - Extended Warrant



Truco

Es posible automatizar la creación de asientos de ingresos para estos productos (ver: [Automatizar los ingresos diferidos](#)).

Modificar la cuenta de un apunte contable registrado

Para hacerlo, abra su diario de ventas yendo a **Contabilidad ▶ Contabilidad ▶ Ventas**, seleccione el elemento del diario que desea modificar, haga clic en la cuenta y seleccione la correcta.

▼ 12/10/2019, INV/2019/0008 - Ready Mat			
<input type="checkbox"/>	My Company (San Francis...	251000 Tax Received	Tax 15.00%
<input type="checkbox"/>	My Company (San Francis...	121000 Account Receivable	INV/2019/0008
<input type="checkbox"/>	My Company (San Francis...	400000 income a/c	[E-COM09] Large Desk
<input checked="" type="checkbox"/>	My Company (San Francisco	245	Extended Warranty
▼ 12/10/2019, INV/2019/0007 - D 245105 Deferred Revenue - Extended Warranty 5 years			

Apuntes de ingresos diferidos

Crear un nuevo asiento

Un **ingreso diferido** genera automáticamente todos los asientos del diario en *modo borrador*. A continuación, se contabilizan uno a uno en el momento adecuado hasta que se reconoce el importe total de los ingresos.

Para crear un nuevo asiento, vaya a **Contabilidad ▶ Contabilidad ▶ Ingresos diferidos**, haga clic en *Crear*, y complete el formulario.

Haga clic en **selección de compras relacionadas** para vincular un apunte del diario existente a este nuevo asiento. Algunos campos se llenarán automáticamente y el apunte del diario aparecerá en la pestaña **Ventas Relacionadas**.

Deferred Revenue name

Extended Warranty

Asset Values

Original Value \$ 350.00
Acquisition Date 12/10/2019

Current Values

Currency USD
Residual Amount to Recognize \$ 350.00
Deferred Revenue Amount \$ 350.00

Depreciation Method

Number of Recognitions 5 Years
Prorata Temporis Prorata Date 12/10/2019
First Recognition Date 12/31/2019

Accounting

Company My Company (San Francisco)
Revenue Account 410100 Service Revenue Income
Deferred Revenue Account 245105 Deferred Revenue - Extended Warrantar
Journal Miscellaneous Operations (USD)

Una vez hecho esto, puede hacer clic en [Calcular ingresos](#) (al lado del botón [Confirmar](#)) para generar todos los valores del **Tablero de ingresos**. Este tablero le muestra todos los asientos que Odoo registrará para reconocer sus ingresos, y la fecha en que lo hará.

Reference	Revenue Date	Revenue	Cumulative Revenue	Next Period Revenue	Journal Entry
Extended Warranty (prorata entry)	12/31/2019	\$ 4.22	\$ 4.22	\$ 345.78 /	
Extended Warranty (1/5)	12/31/2020	\$ 70.00	\$ 74.22	\$ 275.78 /	
Extended Warranty (2/5)	12/31/2021	\$ 70.00	\$ 144.22	\$ 205.78 /	
Extended Warranty (3/5)	12/31/2022	\$ 70.00	\$ 214.22	\$ 135.78 /	
Extended Warranty (4/5)	12/31/2023	\$ 70.00	\$ 284.22	\$ 65.78 /	
Extended Warranty (5/5)	12/31/2024	\$ 65.78	\$ 350.00	\$ 0.00 /	

¿Qué significa «Prorata Temporis»?

La función **Pro rata Temporis** es útil para reconocer sus ingresos con la mayor precisión posible.

Con esta función, el primer asiento en la tabla de ingresos se calcula según el tiempo que queda entre la *fecha de prorrateo* y la *fecha de primer reconocimiento*, en lugar de la cantidad de tiempo predeterminada entre los reconocimientos.

Por ejemplo, la tabla de ingresos anterior tiene su primer ingreso con un importe de \$4.22 en lugar de \$70.00. Por lo tanto, el último ingreso también es menor y tiene un importe de \$65.78.

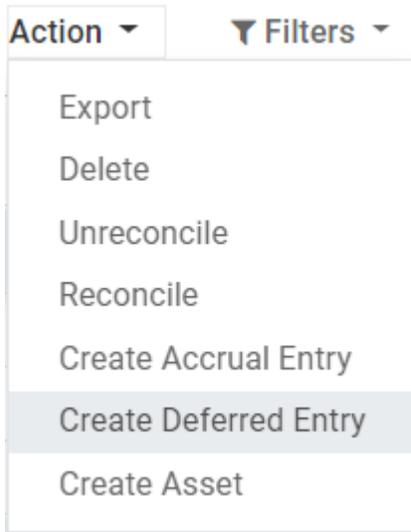
Asiento diferido del diario de ventas

Puede crear un asiento diferido desde un apunte específico en su **diario de ventas**.



Para hacer esto, abra su diario de ventas en **Contabilidad ▶ Contabilidad ▶ Ventas** y seleccione el apunte contable que desea diferir. Asegúrese de que está registrado en la cuenta correcta (consulte: [Cambiar la cuenta de un apunte de diario registrado](#)).

A continuación, haga clic en **Acción**, seleccione **Crear asiento diferido**, y complete el formulario de la misma manera que lo haría para [crear un nuevo asiento](#).



Modelos de ingresos diferidos

Se pueden crear **modelos de ingresos diferidos** para crear más rápidamente los asientos de ingresos diferidos.

Para crear un modelo, vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Modelos de ingresos diferidos**, haga clic en *Crear*, y complete el formulario de la misma manera que lo haría para crear un nuevo asiento.

Truco

También se puede convertir un *ingreso diferido confirmado* en un modelo si lo abre desde **Contabilidad ▶ Contabilidad ▶ Ingresos diferidos** y luego, hace clic en el botón *Guardar modelo*.

Aplicar un modelo de ingresos diferidos a un nuevo asiento

Cuando cree un nuevo asiento de ingresos diferidos, complete la **cuenta de ingresos diferidos** con la cuenta de reconocimiento correcta.

En la parte superior del formulario aparecen nuevos botones con todos los modelos vinculados a esa cuenta. Al hacer clic en un modelo, se completa el formulario según dicho modelo



Deferred Revenue name

e.g. Annual Subscription

Automatizar los ingresos diferidos

Cuando se crea o edita una cuenta de tipo *Pasivo corriente* o *Pasivo no corriente*, se puede configurar para diferir los ingresos que se abonan automáticamente en ella.

Hay tres opciones para el campo **Automatizar ingresos diferidos**:

- 1) **No**: es el valor predeterminado. No pasa nada.
- 2) **Crear en borrador**: cuando se registra una transacción en la cuenta se crea un borrador de *asiento de ingresos diferidos*, pero no se valida. Primero debe completar el formulario correspondiente en **Contabilidad ▶ Contabilidad ▶ Ingresos diferidos**.
- 3) **Crear y validar**: también debe seleccionar un modelo de ingresos diferidos (ver: [Modelos de ingresos diferidos](#)). Cada vez que se registra una operación en la cuenta, se crea un *ingreso diferido* que se valida inmediatamente.

Automate Deferred Revenue

- No
- Create in draft
- Create and validate

Deferred Revenue Model

5 years (yearly)



Truco

Puede, por ejemplo, seleccionar esta cuenta como la **cuenta de ingresos** predeterminada de un producto para automatizar totalmente su venta. (ver: [Elija una cuenta de ingresos diferente para productos específicos](#)).

Ver también

- ❖ Plan de cuentas
- ❖ [Odoo Academy: Deferred Revenues \(Recognition\)](#)



Facturación electrónica (EDI)

EDI, o intercambio electrónico de datos, es la comunicación entre empresas de documentos empresariales, como órdenes de compra y facturas, en formato estándar. Si envía documentos que cumplen con el estándar EDI se podrá asegurar de que la máquina que reciba el mensaje podrá interpretar la información de manera correcta. Hay muchos formatos EDI que están disponibles dependiendo del país de su empresa.

La función EDI permite automatizar la administración entre empresas, además de que es posible que algunos gobiernos lo pidan para facilitar el control fiscal y la administración

Uno de los usos de EDI es que podrá crear facturas y notas de crédito en formato electrónico.

Los siguientes formatos, entre otros, son compatibles con Odoo.

Nombre de Formato	Aplicación
Factur-X (PDF/A-3)	Para las empresas de Francia y Alemania
Peppol BIS Billing 3.0 (UBL)	Para empresas que están en países que están dentro de la lista EAS
E-FFF	Para empresas de Bélgica
XRechnung (UBL)	Para las empresas de Alemania
Fattura PA (IT)	Para las empresas de Italia
CFDI (4.0)	Para las empresas de México
Perú UBL 2.1	Para las empresas de Perú
SII IVA Llevanza de libros registro (ES)	Para las empresas de España
UBL 2.1 (Colombia)	Para las empresas de Colombia
Autoridad fiscal de Egipto	Para empresas egipcias
E-Invoice (IN)	Para las empresas de India
NLCIUS (Países Bajos)	Para empresas neerlandesas
EHF 3.0	Para empresas noruegas
Facturación SG BIS 3.0	Para empresas singapurenses
A-NZ BIS Billing 3.0	Para empresas australianas o neozelandesas

Ver también

Paquetes de localización fiscal



Configuración

Vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Diarios** ▶ **Facturas del cliente** ▶ **Ajustes avanzados** ▶ **Facturación electrónica** y active los formatos que necesita para este diario.

ELECTRONIC DATA INTERCHANGE

Electronic invoicing ? Peppol BIS Billing 3.0

Después de que active el formato de facturación electrónica, se generarán los documentos XML cuando haga clic en el botón **Confirmar** que está en los documentos como facturas, notas de crédito, etc. Podrá encontrar estos documentos en la sección de archivos adjuntos o incrustados en el PDF.

Nota

- ❖ Para el formato E-FFF, el archivo xml aparece solo después de generar el PDF (con el botón **Imprimir** o **Enviar e imprimir**), ya que el PDF necesita estar insertado en el xml.
- ❖ Todo PDF generado desde Odoo contiene un archivo XML **Factur-X** (por motivos de interoperabilidad). Para empresas alemanas y francesas, la opción **Factur-X (PDF/A-3)** también activa las revisiones de validación en la factura y genera un archivo PDF/A-3. Este archivo es necesario para plataformas como Chorus Pro.
- ❖ Los formatos disponibles dependen del país que está registrado en la **Información general** de la empresa.
- ❖ Odoo es compatible con el formato **Peppol BIS Billing 3.0** que se puede usar a través de puntos de acceso existentes.

Snailmail

Enviar un correo postal puede ser una estrategia para llamar la atención de la gente, sobre todo si su bandeja de entrada está llena. Con Odoo, puede enviar correos postales de seguimientos de pago a todo el mundo, todo desde su base de datos.

Configuración

Vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** ▶ **Factures de cliente** y active el **Correo postal**.



ERP GT
www.erp-gt.com

Para hacer que esta sea una función por defecto, seleccione **Enviar por correo postal** en la sección **Opciones de envío predeterminadas**.

Customer Invoices

Default Sending Options
Those options will be selected by default when clicking "Send & Print" on invoices

- Print
- Send Email
- Send by Post

Snailmail
Send invoices and payment follow-ups by post

- Print In Color
- Print Both sides
- Add a Cover Page

[→ Buy credits](#)
[→ View My Services](#)

Enviar facturas por correo

Abra su factura, haga clic en **Enviar e imprimir** y seleccione **Enviar por correo postal**. Asegúrese de que la dirección de su cliente está bien, incluyendo el país, antes de enviar la carta.

Importante

Su documento debe seguir las siguientes reglas para poder pasar la validación antes de enviarse:

- ❖ Los márgenes deben de ser de **5mm** en todos los lados. Odoó llena los márgenes con blanco antes de enviar el correo postal, por lo que es posible que se corte la información si se sale de los márgenes. Para revisar los márgenes active el [modo de desarrollador](#), vaya a **Ajustes generales ▶ Técnico ▶ En la sección de Reportes: Formato de papel**.
- ❖ Debe dejar en blanco un cuadrado de **15 mm por 15mm** en la esquina inferior izquierda.
- ❖ El franqueo debe dejarse en blanco (haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre el área).
- ❖ Pingon (el proveedor de servicios del correo postal de Odoó) escanea el área para procesar la dirección, por lo que si escribe algo fuera del área, no se contará como parte de la dirección.

Precios

El correo postal es un servicio de [Compras dentro de la aplicación \(IAP\)](#) que requiere de estampas prepagadas (créditos) para funcionar. Enviar un documento consume una estampa.

Para comprar estampas vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Ajustes ▶ Facturas del cliente: correo postal**



Truco

- ❖ Si utiliza Odoo en línea y tiene la versión Enterprise, cuenta con créditos de muestra gratis para probar la función.
- ❖ Haga clic [aquí](#) para saber más acerca de nuestra *Política de privacidad*.

Códigos EPC QR

El código de respuesta rápida del Consejo Europeo de Pagos, o **código EPC QR** consiste en un código de barras bidimensional que los clientes pueden escanear desde sus **aplicaciones de banca móvil** para iniciar una **Transferencia de crédito SEPA (SCT)** y así pagar sus facturas de inmediato.

Además de brindar facilidad de uso y rapidez, reduce enormemente los errores tipográficos que pueden producirse al hacer pagos.

Nota

Esta función solo está disponible para empresas en varios países europeos, como Austria, Bélgica, Finlandia, Alemania y Países Bajos.

Ver también

- ❖ Cuentas bancarias y de efectivo
- ❖ [Odoo Academy: QR Code on Invoices for European Customers](#)

Configuración

Vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** y active la función de **Códigos QR** en la sección **Pagos del cliente**.

Configure su diario de cuenta bancaria

Asegúrese de que su **cuenta bancaria** está configurada en Odoo con su IBAN y BIC.

Para hacerlo, vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Diarios**, abra su diario de banco, y llene los campos **Número de cuenta** y el **Banco** que se encuentran en la columna **Número de cuenta bancaria**.

BANK ACCOUNT NUMBER

Account Number BE15 0015 5962 7230 - BNP Paribas

Bank BNP Paribas - GEBABEBB



ERP GT
www.erp-gt.com

Emitir facturas con códigos EPC QR

Los códigos EPC QR se agregarán de manera automática a tus facturas. Si los clientes están con bancos que aceptan pagos a través de códigos EPC QR, podrán escanear el código y pagar la factura

Vaya a **Contabilidad** ► **Clientes** ► **Facturas**, y cree una nueva factura.

Antes de publicar, abra la pestaña **más información**. Odoo llena el campo **Banco destinatario** de manera automática con su IBAN.

Nota

En la pestaña **Otra información**, usamos el campo **Banco destinatario** para recibir los pagos de sus clientes. Odoo llena este campo de manera automática con su IBAN y lo usa para generar un código QR EPC.

Cuando la factura se imprime o se previsualiza, el código QR se incluye al final.



*Scan this QR Code to
pay with your mobile*

Truco

Si desea emitir una factura sin código EPC QR, quite el IBAN indicado en el campo **Banco destinatario** que se encuentra en la pestaña **Otra información** de la factura.

Incoterms

Los incoterms son términos estandarizados que se usan en transacciones internacionales para definir los derechos y las responsabilidades de los compradores y los vendedores. Estos términos establecen las obligaciones sobre la entrega de los bienes, los riesgos de la transferencia y la distribución de los costos entre las partes involucradas. Los incoterms especifican detalles importantes, como en qué punto los riesgos y los costos se transfieren del vendedor al comprador, quién tiene la responsabilidad de transporte, el seguro, despacho de aduana y otros aspectos relevantes de la transacción.



Nota

Los 11 Incoterms están disponibles en Odoo:

- ❖ **EXW:** En fábrica
- ❖ **FCA:** libre transportista
- ❖ **FAS:** libre al costado del buque
- ❖ **FOB:** libre a bordo
- ❖ **CFR:** costo y flete
- ❖ **CIF:** coste, seguro y flete
- ❖ **CPT:** transporte pagado hasta
- ❖ **CIP:** transporte y seguro pagados hasta
- ❖ **DPU:** entregado en lugar y descargado
- ❖ **DAP:** entregado en un punto
- ❖ **DDP:** entregado con derechos pagados

Ver también

Intrastat

Definir un incoterm

Para definir un incoterm de manera manual, cree una factura, haga clic en la pestaña **Otra información** y seleccione **Incoterm**.

Configuración predeterminada de Incoterms

Puede configurar una regla de incoterm por defecto para que **automáticamente** se llene el campo Incoterm en todas las facturas nuevas que cree. En **Contabilidad/Facturas** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** baje a la sección **Facturas de cliente** y seleccione un incoterm en el campo **Incoterm predeterminado**.



Facturas de proveedor

En Odoon podemos registrar las facturas de proveedores de forma **manual** o **automática**, mientras que el **reporte de cuentas por pagar pendientes** proporciona una visión general de todas las facturas pendientes para ayudarnos a pagar las cantidades correctas a tiempo.

Ver también

- ❖ Tutorial [Registrar una factura de proveedor](#)
- ❖ [Gestione facturas de proveedor](#)

Creación de factura

Manualmente

Para crear una factura de proveedor de forma manual, vaya a **Contabilidad ▶ Proveedores ▶ Facturas** y haga clic en **Crear**.

Automáticamente

Se pueden crear de forma automática las facturas de proveedores, solo se debe **enviar un correo electrónico** a un [seudónimo de correo electrónico](#) vinculado al diario de compras, o **subir un PDF** en **Contabilidad ▶ Proveedores ▶ Facturas** y, luego, hacer clic en **subir**.

Finalización de la factura

Aunque la factura se cree de forma manual o automática, debe asegurarse de que los siguientes campos se hayan completado correctamente:

- ❖ **Proveedor:** Odoon completa la información registrada en órdenes de compra o facturas del proveedor.
- ❖ **Referencia de factura:** añade la referencia de la orden de venta y se usa para hacer la [conciliación](#) al recibir los productos.
- ❖ **Autocompletar:** seleccione una factura u orden de compra para que el documento se complete de forma automática. Debe haber completado el campo de **proveedor** antes de este campo.
- ❖ **Fecha de factura:** es la fecha de la emisión de la factura.
- ❖ **Fecha contable:** es la fecha en la cuál se registra el documento en su contabilidad.
- ❖ **Referencia de pago:** se indica automáticamente en el campo **Memo** al registrar un pago.
- ❖ **Banco destinatario:** indica el número de cuenta al que se tiene que hacer el pago.
- ❖ **Fecha de vencimiento** o **Términos** de la factura a pagar.



ERP GT
www.erp-gt.com

❖ **Diario:** selecciona el diario en el cuál se registrará la factura y su **divisa**.

Vendor Bill

Draft

Vendor	<input type="text"/>	Bill Date	
Bill Reference		Accounting Date	01/02/2023
Auto-Complete ?	Select a purchase order or an old bill	Payment Reference ?	
		Recipient Bank ?	
		Due Date	01/02/2023 or Terms
		Journal	Vendor Bills in USD

Nota

- ❖ Las facturas se pueden **digitalizar** para agilizar la completación automática, solo debe hacer clic en **Enviar para digitalización**.
- ❖ Si carga la factura verá el PDF de lado derecho, de esta manera podrá ver mejor su información.

Confirmación de la factura

Haga clic en **confirmar** cuando termine un documento. El estado de su documento cambiará a **Publicado** y se creará un asiento de diario según la configuración de la factura.

Nota

Una vez que se confirme no podrá editarlo. Si desea hacer algún cambio, tendrá que hacer clic **Restablecer a borrador**.

Pago de la factura

Una vez pagada la factura del proveedor, haga clic en **Registrar pago**, esto hará que aparezca una nueva ventana.

Seleccione el **diario**, el **método de pago**, el **importe** a pagar (completo o parcial), y la **divisa**. Odoó completa el campo **Memo** de manera automática si la **referencia de pago** se estableció correctamente en la factura de proveedor; se recomienda que seleccione el número de factura de proveedor como referencia.

Una vez confirmada aparecerá una cinta con el mensaje **en proceso de pago** hasta que se **concilie** la factura.

Reporte de cuentas antiguas por pagar

Si desea obtener una vista general de sus facturas de proveedor pendientes y sus fechas de vencimiento correspondientes, use el **reporte de cuentas antiguas por**



pagar. Vaya a **Contabilidad ▶ Reportes ▶ Reportes de contacto: Cuenta antigua por pagar.**

Haga clic en el nombre de un proveedor para ver la información de todas las facturas con pagos pendientes, su importe, fechas de vencimiento, etc.

Nota

- ❖ Si hace clic en el botón **Guardar** podrá exportar toda la información disponible como archivo PDF o XLSX y guardarlo en sus documentos.
- ❖ Si su proveedor tiene órdenes parciales y le envía facturas cada que envía productos, es posible que reciba varias facturas.

Digitalización de documentos impulsada por la IA

La **digitalización de facturas** es el proceso en el que los documentos impresos se convierten en formularios de facturas en su contabilidad en línea.

Odoo usa OCR y tecnología de inteligencia artificial para reconocer el contenido de los documentos. Los formularios para las facturas de cliente y proveedor se crean y se llenan según las facturas escaneadas.

Ver también

- ❖ [Prueba de la digitalización de facturas de Odoo](#)
- ❖ [Tutoriales de Odoo: digitalización de facturas mediante el OCR](#)

Configuración

Vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Ajustes ▶ Digitización**, marque la casilla **Digitalización de documentos** y defina si las **facturas de proveedor** y **facturas de clientes** (esto incluye notas de crédito de cliente) se deberían procesar de forma automática o manual.

Si habilita la opción **línea de factura única por impuesto**, solo se creará una línea por impuesto en la nueva factura, sin importar el número de líneas en la factura.

Cargar facturas

Cargar facturas de forma manual

Desde el **tablero de Contabilidad**, haga clic en el botón **Subir** de su diario de facturas de proveedor. Si lo prefiere, vaya a **Contabilidad ▶ Clientes ▶ Facturas** o **Contabilidad ▶ Proveedores ▶ Facturas** y seleccione **Subir**.



ERP GT
www.erp-gt.com

Cargar facturas usando un seudónimo de correo electrónico

Puede configurar su escáner conectado de forma que envíe los documentos escaneados a un seudónimo de correo electrónico. Los correos electrónicos que se envíen a estos seudónimos se convertirán en nuevos borradores de facturas de clientes/proveedores.

Puede modificar el seudónimo de correo electrónico de un diario desde la aplicación **Configuración**. Solo debe ir a **Configuración General: Conversaciones**, active **Servidores personalizados de correo electrónico**, añada un **Dominio de seudónimo**, y **Guardar**.

El seudónimo de correo electrónico está ahora disponible en la pestaña **Configuración avanzada** del diario. Los correos electrónicos que se envíen a esta dirección se convertirán automáticamente en nuevas facturas o recibos.

Nota

Si usa la aplicación Documentos podrá enviar de manera automática sus facturas escaneadas al espacio de trabajo compartido de **finanzas** (por ejemplo, `inbox-finanzas@example.odoo.com`).

El seudónimo predeterminado de correo electrónico `facturas-proveedor@` y `facturas-clientes@` seguido del **dominio del seudónimo** que establezca, se crearán automáticamente para los diarios de **facturas de proveedor** y **facturas de clientes**. Los correos electrónicos enviados a estas direcciones se convierten automáticamente en nuevas facturas o recibos.

Si desea cambiar el seudónimo de correo electrónico predeterminado vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Contabilidad: Diarios**. Seleccione el diario a editar y haga clic en la pestaña **Ajustes avanzados**, ahí podrá editar el seudónimo de correo electrónico.

Digitalización de facturas

Según su configuración, se podrá procesar el documento de manera automática o manual, si es manual deberá hacer clic en **Enviar para digitalización**.

Una vez que se hayan extraído los datos del PDF, si lo necesita, también los puede corregir haciendo clic en la etiqueta correspondiente (disponible en modo de **edición**) y seleccionando la información correcta.



Reconocimiento de datos por IA

Es necesario revisar y corregir (si es necesario) la información registrada durante la digitalización. Después, deberá publicar el documento haciendo clic en **Confirmar**. De esta forma, la IA aprenderá y el sistema identificará los datos correctos para futuras digitalizaciones.

Precios

La *digitalización de facturas** es un servicio de compras dentro de la aplicación (IAP, por sus siglas en inglés) que requiere de créditos prepagados para funcionar. Digitalizar un documento consume un crédito.

Para comprar créditos, vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Ajustes ▶ Digitalización** y haga clic en **comprar créditos**, o vaya a **Ajustes ▶ OdoO IAP** y haga clic en **ver mis servicios**.

Importante

Si utiliza OdoO en línea y tiene la versión Enterprise, cuenta con créditos de muestra gratis para probar la función.

Ver también

- ❖ [Nuestra política de privacidad](#)
- ❖ [Compras dentro de la aplicación \(IAP\)](#)

Activos no circulantes y fijos

Los **activos no circulantes**, también conocidos como **activos a largo plazo**, son inversiones que se esperan realizar después de un año. Se capitalizan en lugar de gastarse y aparecen en el balance general de la empresa. Dependiendo de su naturaleza, pueden sufrir una **depreciación**.

Los activos fijos son un tipo de activos no circulantes e incluyen los bienes adquiridos por sus aspectos productivos, como edificios, vehículos, equipos, terrenos y software.

Por ejemplo, supongamos que compramos un auto por \$27,000. Planeamos amortizarlo a lo largo de cinco años, y después lo venderemos por \$7,000. Utilizando el método de depreciación lineal, se cargan \$4,000 cada año como **gastos de depreciación**. Después de cinco años, el importe de la **depreciación acumulada** que figura en el balance es de \$20,000 dólares, lo que nos deja un total de \$7,000 de **valor no depreciable**, o valor de salvamento.



ERP GT
www.erp-gt.com

La aplicación Contabilidad de OdoO gestiona la depreciación mediante la creación de todos los asientos de depreciación automáticamente en *modo de borrador*. Luego se contabilizan de forma periódica.

OdoO admite los siguientes **métodos de depreciación**:

- ❖ Línea recta
- ❖ En declive
- ❖ Declive y luego línea recta

Nota

El servidor comprueba una vez al día si se debe publicar un asiento. Pueden pasar hasta 24 horas antes de que se refleje el cambio de *borrador a registrado*.

Prerrequisitos

Se deben contabilizar estas operaciones en una **cuenta de activos** y no en la cuenta de gastos predeterminada.

Configurar una cuenta de activos

Para configurar su cuenta en el **Plan de cuentas**, vaya a **Contabilidad** ► **Configuración** ► **Plan de cuentas**, haga clic en *Crear*, y llene el formulario.

Code	153000
Name	Vehicles
Type	Fixed Assets
Automate Asset	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Create in draft <input type="radio"/> Create and validate

Nota

El tipo de esta cuenta debe ser *Activo fijo* o *Activo no circulante*.

Contabilizar un gasto en la cuenta correcta

Seleccionar la cuenta en un borrador de factura

En un borrador de factura, seleccione la cuenta correcta para todos los activos que está comprando.



ERP GT
www.erp-gt.com

Product	Label	Account	Quantity	Price	Taxes	Subtotal
DeLorean DMC-12	DeLorean DMC-12	153000 Vehicles	1.000	27,000.00	Tax 15.00%	27,000.00

Elija una cuenta de gastos diferente para productos específicos

Comience a editar el producto, vaya a la pestaña de *Contabilidad*, seleccione la **Cuenta de gastos** correcta y guarde.

General Information	Variants	Sales	Purchase	Accounting
Receivables			Payables	
Income Account			Expense Account	153000 Vehicles

Truco

Es posible automatizar la creación de asientos de activos para estos productos.

Modificar la cuenta de un apunte contable registrado

Para hacer esto, abra su diario de compras en **Contabilidad** ► **Contabilidad** ► **Compras**, seleccione el apunte contable que desea modificar, haga clic en la cuenta y seleccione la correcta.

▼ 02/03/2020, BILL/2020/0002 - The Jackson Group	
<input type="checkbox"/>	211000 Account Payable
<input type="checkbox"/>	131000 Tax Paid Tax 15.00%
<input checked="" type="checkbox"/>	153000 Vehicles DeLorean DMC-12
▼ 09,	153000 Vehicles 18/0057) - Azure Interior

Asientos contables de activos

Crear un nuevo asiento

Un **asiento contable de activo** genera automáticamente todos los asientos en *modo de borrador*. Después se contabilizan uno por uno en su debido momento.

Para crear un nuevo asiento, vaya a **Contabilidad** ► **Contabilidad** ► **Activos**, haga clic en *Crear* y complete el formulario.



Haga clic en **seleccionar compras relacionadas** para vincular un apunte contable existente a este nuevo asiento. Algunos campos se completarán de forma automática y el apunte contable aparecerá en la pestaña **compras relacionadas**.

Asset Name

DeLorean DMC-12

Asset Values

Original Value \$27,000.00
Acquisition Date 12/10/2019

Current Values

Not Depreciable Value \$7,000.00
Depreciable Value \$ 20,000.00
Book Value \$ 27,000.00

Depreciation Method

Method Linear Degressive Accelerated Degressive
Duration 5 Years
Prorata Temporis Prorata Date 12/10/2019
First Depreciation Date 12/31/2019

Accounting

Fixed Asset Account 153000 Vehicles
Depreciation Account 163000 Vehicles Depreciation
Expense Account 635500 Vehicles Depreciation Expenses
Journal Miscellaneous Operations (USD)

Una vez hecho esto, puede hacer clic en *Calcular depreciación* (al lado del botón *Confirmar*) para generar todos los valores de la **tabla de depreciación**. Esta tabla le muestra todos los asientos que Odoo registrará para depreciar su activo, y la fecha.

Reference	Depreciation Date	Depreciation	Cumulative Depreciation	Depreciable Value	Journal Entry
DeLorean DMC-12 (prorata entry)	12/31/2019	\$ 241.10	\$ 241.10	\$ 19,758.90 /	
DeLorean DMC-12 (1/5)	12/31/2020	\$ 4,000.00	\$ 4,241.10	\$ 15,758.90 /	
DeLorean DMC-12 (2/5)	12/31/2021	\$ 4,000.00	\$ 8,241.10	\$ 11,758.90 /	
DeLorean DMC-12 (3/5)	12/31/2022	\$ 4,000.00	\$ 12,241.10	\$ 7,758.90 /	
DeLorean DMC-12 (4/5)	12/31/2023	\$ 4,000.00	\$ 16,241.10	\$ 3,758.90 /	
DeLorean DMC-12 (5/5)	12/31/2024	\$ 3,758.90	\$ 20,000.00	\$ 0.00 /	

¿Qué significa «Prorata Temporis»?

La función **Prorata Temporis** es útil para depreciar sus activos con la mayor precisión posible.

Con esta función, el primer asiento en la tabla de depreciación se calcula en función del tiempo que queda entre la *fecha de prorrateo* y la *fecha de primera depreciación*, y no en función del tiempo predeterminado entre depreciaciones.

Por ejemplo, la tabla de depreciación anterior tiene su primera depreciación con un importe de \$241.10 en lugar de \$4,000.00. Por lo tanto, el último asiento también es menor y tiene un importe de \$3,758.90.



¿Cuáles son los diferentes métodos de depreciación?

El **método de depreciación en línea recta** divide el valor depreciable inicial entre el número de depreciaciones planeadas. Todos los asientos de depreciación tienen el mismo importe.

El **Método de depreciación en declive** multiplica el valor depreciable por el **factor en declive** para cada asiento. Cada asiento de depreciación tiene un importe inferior al del asiento anterior. El último asiento de depreciación no utiliza el factor en declive, sino que tiene un importe correspondiente al balance del valor depreciable de modo que llegue a \$0 al final de la duración indicada.

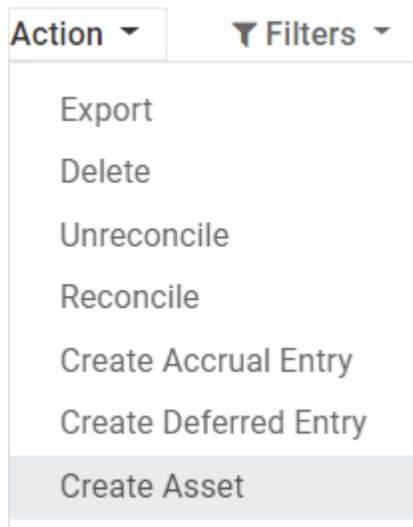
El **Método de depreciación en declive y luego en línea recta** utiliza el método en declive, pero con una depreciación mínima igual a la del método de línea recta. Este método asegura una depreciación rápida al principio, seguida de una constante después.

Activos del diario de compras

Puede crear un asiento de activo desde un apunte específico en su **diario de compras**.

Para hacerlo, abra su diario de compras en **Contabilidad ► Contabilidad ► Compras**, y seleccione el apunte contable que desea registrar como activo. Asegúrese de que se registre en la cuenta correcta (vea: [Modificar la cuenta de un apunte contable registrado](#)).

Posteriormente, haga clic en *Acción*, seleccione **Crear activo**, y complete el formulario de la misma manera que lo haría para [crear un nuevo asiento](#).





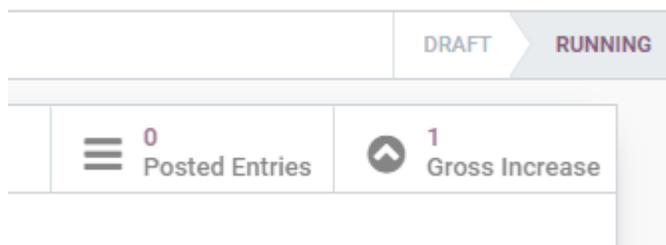
Modificación de un activo

Puede modificar los valores de un activo para aumentar o disminuir su valor.

Para hacerlo, abra el activo que desea modificar y haga clic en *Modificar depreciación*. A continuación, complete el formulario con los nuevos valores de depreciación y haga clic en *Modificar*.

Una **disminución de valor** registra un nuevo asiento para la **disminución de valor** y modifica todos los asientos futuros *no registrados* que aparecen en el tablero de depreciación.

Para un **aumento de valor** es necesario completar campos adicionales relacionados con los movimientos de la cuenta, además de crear un nuevo asiento de activo con el **aumento de valor**. Se puede acceder al asiento de activo con **aumento de valor** a través de un botón inteligente.



Eliminar activos fijos

Vender un activo o **eliminarlo** implica que se debe retirar del balance general.

Para ello, abra el activo del que desea deshacerse, haga clic en *Vender o eliminar* y complete el formulario.

Assets / DeLorean DMC-12

EDIT

CREATE

SELL OR DISPOSE

SET TO DRAFT

La contabilidad de Odoo genera entonces todos los asientos necesarios para deshacerse del activo, incluyendo la ganancia o pérdida en la venta, que se basa en la diferencia entre el valor contable del activo en el momento de la venta y el importe en el que se vende.



Nota

Para registrar la venta de un activo, primero debe registrar la factura de cliente relacionada para poder vincularla con la venta del activo.

Modelos de activos

Puede crear **Modelos de activos** para crear los asientos de activos de forma más rápida. Esto resulta especialmente útil si compra de forma recurrente el mismo tipo de activos.

Para crear un modelo, vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Modelos de activos**, haga clic en *Crear*, y complete el formulario de la misma manera que lo haría para crear un nuevo asiento.

Truco

También puede convertir un *asiento confirmado de activo* en un modelo abriéndolo desde **Contabilidad ▶ Contabilidad ▶ Activos** y luego, haciendo clic en el botón *Guardar modelo*.

Aplicar un modelo de activos a un nuevo asiento

Cuando cree un nuevo asiento de activo, complete la **Cuenta de activo fijo** con la cuenta de activo correcta.

En la parte superior del formulario aparecen nuevos botones con todos los modelos vinculados a esa cuenta. Al hacer clic en un modelo, se completa el formulario según dicho modelo

VEHICLES (5 YEARS - LINEAR)

Asset Name

e.g. Laptop iBook

Automatizar activos

Cuando se crea o edita una cuenta cuyo tipo es *activo no corriente* o *activo fijo*, se puede configurar para que se creen activos correspondientes a los gastos que se abonan en dicha cuenta de forma automática.

Hay tres opciones para el campo **automatizar activos**:

- 1) **No**: es el valor predeterminado. No pasa nada.



ERP GT
www.erp-gt.com

- 2) **Crear en borrador:** cuando se registra una transacción en la cuenta se crea un borrador de *asiento de activo*, pero no se valida. Usted debe completar el formulario correspondiente en **Contabilidad ► Contabilidad ► Activos**.
- 3) **Crear y validar:** también debe seleccionar un modelo de activos (ver: [Modelos de activos](#)). Cada vez que se registra una operación en la cuenta, se crea un *asiento de activo* que se valida inmediatamente.

Automate Asset

- No
- Create in draft
- Create and validate

Asset Model

Vehicles (5 years - Linear)

Truco

Puede, por ejemplo, seleccionar esta cuenta como la **cuenta de gastos** predeterminada de un producto para automatizar totalmente su compra. (ver: [Elija una cuenta de gastos diferente para productos específicos](#)).

Ver también

❖ [Plan de cuentas](#)

Gastos diferidos y prepagos

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



ERP GT
www.erp-gt.com

mensualmente. Cada mes, durante los próximos 12 meses, se reconocerán \$100 como gasto.

La aplicación de contabilidad de Odoo maneja los gastos diferidos y los pagos anticipados distribuyéndolos en múltiples asientos que se crearán automáticamente en modo de *borrador* y se registrarán periódicamente.

Nota

El servidor comprueba una vez al día si se debe publicar un asiento. Pueden pasar hasta 24 horas antes de que se refleje el cambio de *borrador* a *registrado*.

Prerrequisitos

Estas operaciones se deben registrar en una **cuenta de gastos diferidos** en lugar de en la cuenta de gastos predeterminada.

Configurar una cuenta de gastos diferidos

Para configurar su cuenta en el **Plan de cuentas**, vaya a **Contabilidad** ► **Configuración** ► **Plan de cuentas**, haga clic en *Crear*, y llene el formulario.

Code	141100
Name	Prepaid - Insurances
Type	Prepayments
Automate Deferred Expense	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Create in draft <input type="radio"/> Create and validate

Nota

El tipo de esta cuenta debe ser *activo corriente* o *prepago*.

Contabilizar un gasto en la cuenta correcta

Seleccionar la cuenta en un borrador de factura

En un borrador de factura, seleccione la cuenta correcta para todos los productos cuyos gastos se deben diferir.

Product	Label	Account	Quantity	Price	Taxes	Subtotal
Insurance	Insurance	141100 Prepaid - In	1.000	1,200.00	Tax 15.00%	1,200.00

Add a line Add a section Add a note

141100 Prepaid - Insurances
Create and Edit..



Elija una cuenta de gastos diferente para productos específicos

Comience a editar el producto, vaya a la pestaña de *Contabilidad*, seleccione la **Cuenta de gastos** correcta y guarde.

General Information	Variants	Purchase	Accounting
---------------------	----------	----------	------------

Receivables	Payables
Income Account	Expense Account
	141100 Prepaid - Insurances

Truco

Es posible automatizar la creación de asientos de gastos para estos productos (ver: [Automatizar los gastos diferidos](#)).

Modificar la cuenta de un apunte contable registrado

Para hacer esto, abra su diario de compras en **Contabilidad ▶ Contabilidad ▶ Compras**, seleccione el apunte contable que desea modificar, haga clic en la cuenta y seleccione la correcta.

▼ 12/10/2019, BILL/2019/0001 - The Jackson Group	
<input type="checkbox"/>	211000 Account Payable
<input type="checkbox"/>	131000 Tax Paid Tax 15.00%
<input checked="" type="checkbox"/>	141100 Prepaid Insurance
▼ 09	141100 Prepaid - Insurances (0057) - Azure Interior

Asientos de gastos diferidos

Crear un nuevo asiento

Un **asiento de gasto diferido** genera automáticamente todos los asientos como tipo *borrador*. Después, se contabilizan uno por uno en el momento adecuado hasta que se reconoce el importe total del gasto.

Para crear un nuevo asiento, vaya a **Contabilidad ▶ Contabilidad ▶ Gasto diferido**, haga clic en *Crear*, y complete el formulario.

Haga clic en **seleccione las compras relacionadas** para vincular un apunte de diario existente a este nuevo asiento. Algunos campos se completarán automáticamente y el apunte aparecerá en la pestaña **Gastos relacionados**.



Deferred Expense name

Insurance

Asset Values

Original Value \$ 1,200.00
Acquisition Date 12/10/2019

Current Values

Residual Amount to Recognize \$ 1,200.00
Deferred Expense Amount \$ 1,200.00

Depreciation Method

Number of Recognitions 12 Months
Prorata Temporis Prorata Date 12/10/2019
First Recognition Date 12/31/2019

Accounting

Deferred Expense Account 141100 Prepaid - Insurances
Expense Account 600000 Expenses
Journal Miscellaneous Operations (USD)

Después de hacerlo, puede hacer clic en *calcular diferimiento* (al lado del botón *confirmar*) para generar todos los valores del **tablero de gastos**. Este tablero muestra todos los asientos que Odoo registrará para reconocer su gasto, y en qué fecha.

Reference	Expense Date	Expense	Cumulative Expense	Next Period Expense	Journal Entry
Insurance (prorata entry)	12/31/2019	\$ 70.97	\$ 70.97	\$ 1,129.03 /	
Insurance (1/12)	01/31/2020	\$ 100.00	\$ 170.97	\$ 1,029.03 /	
Insurance (2/12)	02/29/2020	\$ 100.00	\$ 270.97	\$ 929.03 /	
Insurance (3/12)	03/29/2020	\$ 100.00	\$ 370.97	\$ 829.03 /	
Insurance (4/12)	04/29/2020	\$ 100.00	\$ 470.97	\$ 729.03 /	
Insurance (5/12)	05/29/2020	\$ 100.00	\$ 570.97	\$ 629.03 /	
Insurance (6/12)	06/29/2020	\$ 100.00	\$ 670.97	\$ 529.03 /	
Insurance (7/12)	07/29/2020	\$ 100.00	\$ 770.97	\$ 429.03 /	
Insurance (8/12)	08/29/2020	\$ 100.00	\$ 870.97	\$ 329.03 /	
Insurance (9/12)	09/29/2020	\$ 100.00	\$ 970.97	\$ 229.03 /	
Insurance (10/12)	10/29/2020	\$ 100.00	\$ 1,070.97	\$ 129.03 /	
Insurance (11/12)	11/29/2020	\$ 100.00	\$ 1,170.97	\$ 29.03 /	
Insurance (12/12)	12/29/2020	\$ 29.03	\$ 1,200.00	\$ 0.00 /	

¿Qué significa «Prorata Temporis»?

La función **Prorata Temporis** es útil para reconocer sus gastos con la mayor precisión posible.

Con esta función, el primer asiento en el tablero de gastos se calcula en función del tiempo que queda entre la *fecha prorata* y la *fecha de primer reconocimiento*, en lugar del tiempo predeterminado entre los reconocimientos.

Por ejemplo, el tablero de gastos anterior tiene su primer gasto con un importe de \$70.97 en lugar de \$100.00. Por lo tanto, el último asiento también es menor y tiene un importe de \$29.03.



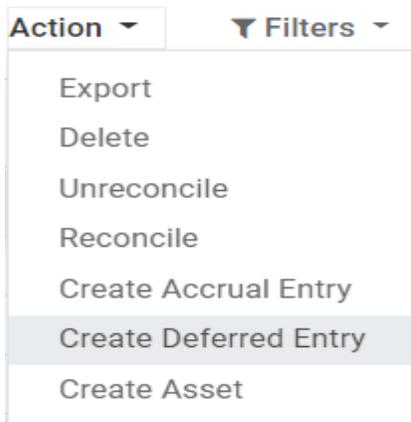
ERP GT
www.erp-gt.com

Asiento diferido del diario de compras

Puede crear un asiento diferido desde un apunte específico en su **diario de compras**.

Para hacerlo, abra su diario de compras yendo a **Contabilidad ▶ Contabilidad ▶ Compras**, y seleccione el apunte de diario que desea diferir. Asegúrese de que esté registrado en la cuenta correcta (vea: [Cambiar la cuenta de un apunte de diario registrado](#)).

A continuación, haga clic en *Acción*, seleccione **Crear asiento diferido**, y complete el formulario de la misma manera que lo haría para [crear un nuevo asiento](#).



Modelos de gastos diferidos

Puede crear **Modelos de gastos diferidos** para crear sus asientos de gastos diferidos con mayor rapidez.

Para crear un modelo, vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Modelos de gastos diferidos**, haga clic en *Crear*, y complete el formulario de la misma manera que lo haría para crear un nuevo asiento.

Truco

También puede convertir un *asiento de gastos diferidos confirmado* en un modelo abriéndolo desde **Contabilidad ▶ Contabilidad ▶ Gastos diferidos** y luego, haciendo clic en el botón *Guardar modelo*.

Aplicar un modelo de gasto diferido a un nuevo asiento

Cuando cree un nuevo asiento de gastos diferidos, complete la **cuenta de gastos diferidos** con la cuenta de reconocimiento correcta.



ERP GT
www.erp-gt.com

En la parte superior del formulario aparecen nuevos botones con todos los modelos vinculados a esa cuenta. Al hacer clic en un modelo, se completa el formulario según dicho modelo

INSURANCE 1 YEAR (MONTHLY)

Deferred Expense name

e.g. Annually Paid Insurance

Automatizar los gastos diferidos

Cuando se crea o edita una cuenta de tipo *activo corriente* o *prepago*, se puede configurar para que los gastos que se abonan en ella se difieran automáticamente.

Hay tres opciones para el campo **Automatizar gastos diferidos**:

- 1) **No**: es el valor predeterminado. No pasa nada.
- 2) **Crear en borrador**: cuando se valida una transacción en la cuenta se crea un borrador de *asiento de gastos diferidos*, pero no se valida. Usted debe completar el formulario correspondiente en **Contabilidad ▶ Contabilidad ▶ Gastos diferidos**.
- 3) **Crear y validar**: también debe seleccionar un modelo de gastos diferidos (ver: [Modelos de gastos diferidos](#)). Cada vez que se registra una operación en la cuenta, se crea un *asiento de gastos diferidos* que se valida inmediatamente.

Automate Deferred Expense

- No
 Create in draft
 Create and validate

Deferred Expense Model

Insurance 1 year (monthly)



Truco

Puede, por ejemplo, seleccionar esta cuenta como la **cuenta de gastos** predeterminada de un producto para automatizar totalmente su compra. (ver: [Elija una cuenta de gastos diferente para productos específicos](#)).

Ver también

❖ Plan de cuentas



ERP GT
www.erp-gt.com

Pagos

En Odoo, los pagos se pueden vincular de manera automática con una factura o se pueden dejar como registros separados que se usarán en otra fecha.

Si un pago está **vinculado a una factura** entonces la cantidad por pagar de la factura se reducirá. Puede tener muchos pagos relacionados a la misma factura.

Si un pago **no está ligado a una factura**, el cliente tendrá un crédito pendiente con su empresa, o su empresa tendrá un crédito pendiente con un proveedor. Puede usar esas cantidades pendientes para reducir facturas sin pagar.

Ver también

- ❖ [Transferencias internas](#)
- ❖ [Conciliación bancaria](#)
- ❖ [Tutoriales de Odoo: configuración bancaria](#)

Registrar un pago para una factura

Cuando haga clic en el botón **Registrar pago** que aparece en una factura, se genera un asiento contable y se cambia la cantidad que se debe según la cantidad que se pagó. La contrapartida se refleja en la cuenta de recibos o pagos pendientes. En este momento es cuando se marca la factura como **En proceso de pago**. Después, cuando la cuenta pendiente se concilie con la línea del estado de cuenta bancario, la factura cambiará al estado **Pagado**.

El icono de información en la línea de pago muestra más información sobre el pago. Para ver información adicional, como el diario relacionado, haga clic en **Vista**.

Journal Entry Info	Untaxed Amount: \$ 200.00
Amount: \$ 100.00	Tax 15%: \$ 30.00
Memo: BNK1/2022/06/0002 (INV/2022/00034)	Total: \$ 230.00
Date: 06/28/2022	Paid on 06/28/2022 \$ 100.00
Journal: Bank (Manual)	Amount Due: \$ 130.00
UNRECONCILE	
VIEW	



Nota

- ❖ Para poder registrar el pago la factura debe estar en el estado **Publicado**.
- ❖ Al hacer clic en **Registrar pago** usted puede elegir la cantidad que se pagó, ya sea un pago parcial o completo.
- ❖ Si su cuenta bancaria principal está configurada como **Cuenta pendiente** y el pago se hace en Odoó (no relacionado a la cuenta bancaria), entonces las facturas se registran de manera automática con el estado **Pagado**.
- ❖ Si quita la conciliación de un pago seguirá apareciendo en sus libros pero ya no estará ligado a ninguna factura.
- ❖ Si concilia o quita la conciliación de un pago en una divisa diferente, se crea un asiento de diario de manera automática para publicar la cantidad de pérdidas y ganancias tras el cambio de divisas.
- ❖ Si concilia o quita la conciliación de un pago y una factura si tiene impuestos con base en efectivo, se crea un asiento de diario de manera automática para publicar la cantidad de impuestos con base en efectivo.

Ver también

- ❖ Conciliación bancaria

Registrar pagos que no están ligados a una factura

Cuando se registra un nuevo pago a través del menú **Cientes / Proveedores ▶ Pagos**, este pago no se vinculará de inmediato a una factura. En su lugar, las cuentas por pagar o las cuentas por cobrar se concilian con las cuentas pendientes hasta que se concilien de manera manual con la factura relacionada.

Vincular facturas con pagos

Cuando valida una nueva factura y hay un pago pendiente (ya sea que el cliente no haya pagado o usted no haya pagado al proveedor) aparecerá una cinta azul. Para vincular la factura solo haga clic en **Añadir** en **Créditos pendientes** o **Débitos pendientes**.

Amount Due: \$ 200.00

Outstanding credits

ADD

BNK1/2022/07/0001

\$ 200.00

La factura ahora se marca como **En proceso de pago** hasta que se haya conciliado con el extracto bancario.



Ver también

- ❖ Conciliación bancaria

Pago en lote

Los pagos en lote le permiten agrupar varios pagos para facilitar la [conciliación](#). También ayudan mucho cuando hay que depositar cheques en el banco o para pagos SEPA. Para crear pagos en lote vaya a **Contabilidad ▶ Clientes ▶ Pagos por lote** o **Contabilidad ▶ Proveedores ▶ Pagos por lote**. En la vista de lista de los pagos puede seleccionarlos y agruparlos en lote, haga clic en **Acción ▶ Crear pago por lotes**.

Ver también

- ❖ Pagos por lote para depósitos bancarios
- ❖ Pagos por lotes: domiciliación bancaria SEPA (SDD, por sus siglas en inglés)

Emparejamiento de pagos

La herramienta **Emparejamiento de pagos** abre todas las facturas sin conciliar y le da la oportunidad de procesar todas una por una, ya que podrá vincular los pagos con las facturas a la vez. Para usar esta herramienta vaya al **Tablero de contabilidad ▶ Facturas de cliente y de proveedor**, haga clic en **:** y seleccione **Emparejamiento de pagos**, o en **Contabilidad ▶ Conciliación**.

Nota

Durante la [conciliación](#), si la suma de los cargos y los abonos no cuadra queda el balance restante. Este balance se tiene que conciliar después o se tiene que borrar.

Conciliación de pagos por lote

Puede usar la función de conciliación por lote para conciliar varios pagos pendientes o facturas al mismo tiempo. Vaya a **Contabilidad ▶ Reportes ▶ Cuentas antiguas por pagar / Cuentas antiguas por cobrar**. Ahora puede ver todas las transacciones que no se han conciliado y, cuando seleccione un cliente o un proveedor, se mostrará la opción **Conciliar**.

	Due Date	Amount	Currency
▶ Azure Interior			
▼ Deco Addict			
INV/2022/00004 ▼	07/19/2022	\$ 36,512.50	
▶ Joel Willis			



Conciliar pagos con estados de cuenta bancarios

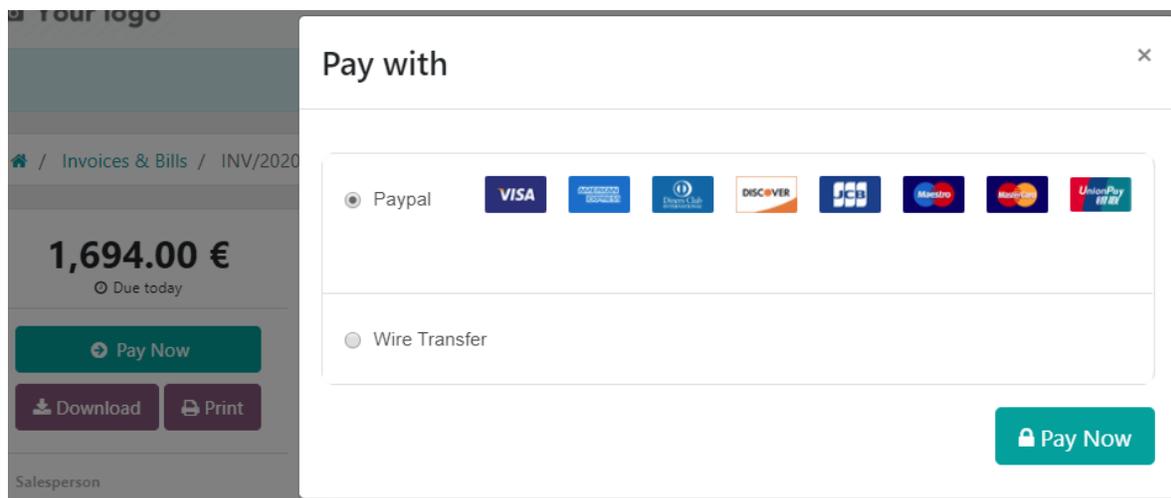
Después de registrar el pago, el estado de la factura será **En proceso de pago**. Después, concilie el pago con la línea del estado de cuenta bancario relacionado para finalizar la transacción y hacer que la factura se marque como **Pagado**.

Ver también

❖ Conciliación bancaria

Pagos en línea

Para que sus clientes puedan pagar las facturas emitidas con mayor facilidad, puede activar la función **Pago de facturas en línea**, la cual añade el botón *Pagar ahora* en el **Portal del cliente**. De este modo, sus clientes pueden ver sus facturas y pagar en línea con su método de pago favorito, lo cual facilita el proceso de pago.



Configuración

Asegúrese de que los [proveedores de pago](#) están bien configurados.

Nota

Por defecto, «[la transferencia bancaria](#)» es el único proveedor de pago activado, pero de igual manera debe llenar los detalles de pago.

Para activar el pago en línea de facturas, vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Ajustes ► Pagos de clientes**, active **** Pago de factura en línea ****, y haga clic en *Guardar*.



ERP GT
www.erp-gt.com

Portal del cliente

Después de emitir la factura, haga clic en *Enviar e imprimir* y envíe la factura por correo electrónico al cliente. Este recibirá un correo electrónico con un enlace que le redirigirá a la factura en su **Portal del Cliente**.

Dear Deco Addict

Here is, in attachment, your invoice **INV/2020/0014** amounting in **\$ 115.20** from My Company (San Francisco). Please remit payment at your earliest convenience.

Do not hesitate to contact us if you have any questions.

[View Invoice](#)

Los clientes pueden elegir qué método de pago utilizar después de hacer clic en **Pagar ahora**.

\$ 115.20
Due in 30 days

[Pay Now](#)

[Download](#) [Print](#)

Salesperson

 Mitchell Admin
+1 555-555-5555
[Send message](#)

Powered by 

Ver también

❖ Proveedores de pago (tarjetas de crédito, pagos en línea)

Instale el parche para desactivar el pago de factura en línea

Después de los cambios que se hicieron en Odoo 16, puede que reciba una advertencia de que desactivar el ajuste **Pago de factura en línea** desinstalará otros



ERP GT
www.erp-gt.com

módulos. Si quiere desactivar la función sin desinstalar los módulos, siga los siguientes pasos para instalar el módulo **Pago - Contabilidad / Parche de pago de factura en línea**.

Nota

Si su base de datos de Odoo se creó después de que se creara el módulo **Pago - Contabilidad / Parche de pago de factura en línea** entonces no tiene nada que hacer.

Para revisar si el módulo ya está instalado, vaya a **Aplicaciones**, quite el filtro **Aplicaciones** y busque `account_payment`. Si el módulo **Pago - Contabilidad / Parche de pago de factura en línea** está y se muestra como instalado, su base de datos de Odoo ya está al día y ya puede desactivar la función sin efectos secundarios.

Actualizar Odoo a la versión más reciente

Puede desactivar la función **Pago de factura en línea** sin tener efectos secundarios gracias al nuevo módulo de Odoo. Para poder instalarlo, debe asegurarse de que su código fuente de Odoo esté al día.

Si utiliza Odoo en Odoo.com o en una plataforma de Odoo.sh, su código ya está actualizado y puede pasar al siguiente paso.

Si usa Odoo con una configuración local o a través de un partner, debe actualizar su instalación como se indica en [esta página de documentación](#), o contacte a su partner de integración.

Actualizar la lista de módulos disponibles

Su instancia de Odoo debe *descubrir* nuevos módulos para que estén disponibles en el menú de **Aplicaciones**.

Para hacerlo, active el [modo de desarrollador](#), y vaya a **Aplicaciones ▶ Actualizar lista de aplicaciones**. Un asistente le pedirá confirmar.

Instalación del módulo Parche de pago de factura en línea

Advertencia

Jamás debe instalar nuevos módulos en su base de datos de producción sin probarlos primero en un entorno duplicado o de prueba. Para clientes de Odoo.com, una base de datos publicada se puede crear desde la página de gestión de base de datos. Para los usuarios de Odoo.sh, debe usar una base de datos de prueba o un duplicado. Para usuarios locales, debe usar un entorno de prueba, contacte a su partner de integración para obtener más información sobre cómo probar un nuevo módulo en su configuración en particular.



ERP GT
www.erp-gt.com

El módulo debería estar disponible en su menú **Aplicaciones**. Quite el filtro **Aplicaciones** y busque **account_payment**. El módulo **Pago - Contabilidad / Parche de pago de factura en línea** estará disponible para su instalación. Si no puede encontrar el módulo después de actualizar la lista de módulos disponibles, significa que su código fuente de Odoo no está al día, por lo que tiene que regresar al primer paso de esta página.

Una vez que instaló el módulo, podrá deshabilitar la función como se debe y no le pedirá desinstalar aplicaciones o módulos.

Cheques

Hay dos maneras de gestionar pagos que se recibieron en Odoo, ya sea desde [las cuentas por cobrar](#) o si [evita el proceso de conciliación](#).

Recomendamos que use cuentas pendientes ya que su cuenta bancaria se mantiene al día y correcta solo cuando puede tomar en cuenta cheques que no se han cambiado.

Nota

Al final del proceso ambos métodos producen los mismos datos en su contabilidad. Sin embargo, si tiene cheques que no ha cambiado, el método **Cuentas por cobrar** registra estos cheques en la cuenta **Recibos por cobrar**. De igual manera, los fondos aparecen en su cuenta bancaria sin importar si se conciliaron o no, ya que el valor del banco se refleja en el momento que recibe su estado de cuenta bancaria.

Ver también

- ❖ Cuentas pendientes
- ❖ Conciliación bancaria

Método 1: cuentas pendientes

Cuando recibe un cheque, usted [registra el pago](#) mediante un cheque en la factura. Después, cuando a su cuenta bancaria se le abone la cantidad del cheque, usted reconcilia el pago y el estado de cuenta para que la cantidad se mueva de la cuenta **Pagos pendientes** a la cuenta **Banco**.



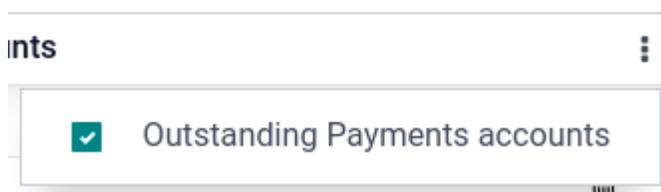
Truco

Puede crear un nuevo método de pago llamado *Cheques* si quiere identificar este tipo de pagos de inmediato. Para hacerlo, vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Diarios ► Banco**, haga clic en la pestaña **Pagos entrantes** y **Agregue una línea**. Como **Método de pago** seleccione **Manual**, ingrese *Cheques* como nombre y, finalmente, haga clic en **Guardar**.

Método 2: ignorar la conciliación

Cuando recibe un cheque, usted [registra un pago](#) en la factura relacionada. Después, la cantidad se mueve de **Cuenta por cobrar** a la cuenta **Banco**, lo cual se salta el proceso de conciliación y crea solo **un asiento contable**.

Para lograrlo, usted *debe* realizar la misma configuración que le presentamos a continuación. Vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Diarios ► Banco**. Haga clic en la pestaña **Pagos entrantes** y después **Agregue una línea**. Seleccione **Manual** como **Método de pago**, e ingrese *Cheques* como el **Nombre**. Haga clic en el botón para alternar el menú, seleccione **Cuenta de recibos pendientes**, y en la columna **Cuenta de recibos pendientes** seleccione la cuenta **Banco** para el método de pago **Cheques**.



Registro de pagos

Nota

Por defecto, hay dos maneras de registrar pagos que se hagan por cheque:

- **Manual:** para cheques únicos, y
- **Por lote:** para varios cheques a la vez.

Esta documentación se enfoca en pagos para **cheques únicos**. Para **depósitos por lotes**, vea la [documentación de pagos por lotes](#).

Una vez que reciba el cheque de un cliente, vaya a la factura relacionada (**Contabilidad ► Cliente ► Facturas**), y haga clic en **Registrar pago**. Llene la información de pago:



ERP GT
www.erp-gt.com

- ❖ **Diario: Banco;**
- ❖ **Método de pago: Manual** (o **Cheques** si creó un método de pago específico);
- ❖ **Memorando:** ingrese el número de cheque;
- ❖ Click **Crear pago.**

Register Payment ×

Journal	Bank	Amount	\$15,000.00	USD
Payment Method	Check	Payment Date	14/06/2023	
Recipient Bank Account		Memo	<u>INV/2023/00022 - Ref. 1902</u>	

CREATE PAYMENT CANCEL

Los asientos bancarios generados serán diferentes según el método de registro de pago que se eligió.

Asientos contables

Cuentas pendientes

La factura se marca como **En proceso de pago** tan pronto como se registra el pago. Esta operación producirá el siguiente **asiento de diario**:

Cuenta	Conciliación de estados de cuenta bancarios	Débito	Crédito
Cuenta a cobrar			100.00
Documentos pendientes		100.00	

Después, ya que reciba los estados de cuenta bancarios, vincule ese estado de cuenta con el cheque que está en la cuenta de **Recibos pendientes**, lo que producirá el siguiente **asiento de diario**:

Cuenta	Conciliación de estados de cuenta bancarios	Débito	Crédito
Documentos pendientes	X		100.00
Banco		100.00	

Si elige este enfoque para gestionar los cheques recibidos, obtendrá la lista de cheques que no se han cambiado en la cuenta **Recibos pendientes** (a la que puede entrar desde el libro mayor general, por ejemplo).

Ignorar el paso de conciliación

La factura se marca como **Pagado** tan pronto como se registre el cheque.



Con este enfoque, no se tendrá que usar la cuenta de **recibos pendientes**, lo que significa que solo obtendrá un asiento de diario en sus libros y se saltará el paso de conciliación:

Cuenta	Conciliación de estados de cuenta bancarios	Débito	Crédito
Cuenta a cobrar	X		100.00
Banco		100.00	

Pagos por lote para depósitos bancarios

Un **depósito de lote** es una manera conveniente de agrupar pagos que realicen los clientes y depositarlos en la cuenta bancaria. Esta función le permite enlistar varios pagos y generar un comprobante de depósito con una referencia al lote. Esta referencia se puede usar al momento de realizar la conciliación para emparejar las líneas del estado bancario con las transacciones en el depósito bancario.

Configuración

Vaya a **Contabilidad** ► **Configuración** ► **Ajustes** ► **Pagos del cliente** y marque **Pagos por lote** para activar la función.

Depositar varios pagos en lote

Registrar pagos

Antes de realizar un depósito por lote, es necesario registrar el pago de cada transacción. Para hacerlo, abra la factura correspondiente y haga clic en **Registrar pago**. En la pestaña emergente, seleccione el **Diario** vinculado a su cuenta bancaria, elija **Depósito por lote** como método de pago y haga clic en **Crear pago**.

Register Payment ×

Journal Bank Payment Date 03/30/2023

Payment Method ? Batch Deposit

Group Payments ?

- Manual
- Batch Deposit
- SEPA Direct Debit

CREATE PAYMENTS DISCARD

Agregar pagos a un depósito por lote

Para agregar pagos a un depósito por lote vaya a **Contabilidad** ► **Clientes** ► **Pagos por lotes** y haga clic en **Nuevo**. Después, seleccione el **Banco** y como **Método de pago** elija **Depósito por lote**.



ERP GT
www.erp-gt.com

Batch Type	Inbound	Date	03/30/2023
Bank	Bank	Reference	Batch 003
Payment Method	Manual		

Batch Content

Number	Date	Customer/Vendor	Reference	Amount
--------	------	-----------------	-----------	--------

Add a line

Haga clic en **Agregar una línea**. En la ventana emergente, marque todos los pagos que se van a incluir en el depósito en lote, después haga clic en **Seleccionar**.

Add: Payments

Search...

Filters Group By Favorites 1-3 / 3

<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Number	Partner	Amount in Currency	Amount	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	03/30/2023	PBNK1/2023/00007	YourCompany, Joel Willis	\$ 920.00	\$ 920.00	Posted
<input checked="" type="checkbox"/>	03/30/2023	PBNK1/2023/00006	YourCompany, Joel Willis	\$ 609.50	\$ 609.50	Posted
<input checked="" type="checkbox"/>	03/30/2023	PBNK1/2023/00005	YourCompany, Joel Willis	\$ 368.00	\$ 368.00	Posted

1,897.50

SELECT CLOSE 3 selected Unselect all

Ya que lo haya hecho, haga clic en **Validar** para finalizar el depósito por lotes.

Truco

Haga clic en **Imprimir** para descargar el archivo PDF para incluir el comprobante en depósito.

Conciliación bancaria

Una vez que las transacciones de su banco estén en su base de datos, puede conciliar las líneas del estado bancario con el pago por lotes. Para hacerlo, vaya al **tablero de contabilidad** y haga clic en **Conciliar asientos** dentro de la cuenta bancaria relacionada. Vaya a la pestaña **Pagos por lote** para seleccionar un lote específico y haga clic en **Validar** para finalizar el proceso.



Account	Partner	Date	Label	Debit	Credit
101401 Bank	Deco Addict	01/01/2023	INV/2023/00002	\$ 3,450.00	
121000 Account Receivable	Deco Addict	New	Open balance: INV/2023/00002		\$ 3,450.00

Date	Reference	Open Amount (in Currency)
03/30/2023	batch 001	\$ 3,450.00 VIEW
03/30/2023	Batch 003	\$ 1,897.50 VIEW

Nota

Si el banco no pudo procesar o no se puede encontrar uno de los pagos, elimine el pago antes de realizar la conciliación.

Ver también

- ❖ Pagos
- ❖ Pagos por lotes: domiciliación bancaria SEPA (SDD, por sus siglas en inglés)

Pagos por lotes: domiciliación bancaria SEPA (SDD, por sus siglas en inglés)

La Zona única de pagos en euros (SEPA, por sus siglas en inglés) es una iniciativa de integración de pago de parte de la Unión Europea para simplificar las transferencias bancarias que se realizan con euros. Con la **domiciliación bancaria SEPA** (SDD, por sus siglas en inglés) sus clientes pueden firmar un mandato que le autoriza coleccionar los pagos futuros desde sus cuentas bancarias. Esto es muy útil para pagos recurrentes basados en suscripciones.

Puede registrar los mandatos de los clientes en Odoo y generar archivos .xml que contengan pagos pendientes que se hagan con el mandato SDD.

Nota

Los SDD los aceptan todos los países que forman la zona SEPA, los cuales incluyen los 27 estados miembros de la Unión Europea y otros países.

[Lista de todos los países SEPA.](#)

Configuración

Vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Ajustes**, active la **domiciliación bancaria SEPA (SDD, por sus siglas en inglés)** y haga clic en **Guardar**. Ingrese el **identificador de acreedor** de su empresa, este es un número que le brindó su institución bancaria, o la autoridad responsable de entregar este número.



ERP GT
www.erp-gt.com

A los clientes que utilizan el SDD como método de pago se les pide que añadan su IBAN, su dirección de correo electrónico y que firmen su mandato de adeudo directo SEPA.

[Cerrar o revocar un mandato.](#)

Los mandatos de domiciliación bancaria se cierran de manera automática cuando llega su **Fecha de finalización**. Si deja este campo en blanco, el mandato seguirá **Activo** hasta que se **Cierre** o **Revoque**.

Si hace clic en **Cerrar** la fecha de finalización del mandato cambiará a la fecha de hoy. Esto significa que las facturas con fecha posterior a hoy no se procesarán con un pago SDD.

Si hace clic en **Revocar** el mandato se deshabilitará de inmediato. Ya no podrá registrar pagos de SDD, sin importar la fecha de la factura. Sin embargo, los pagos que ya se registraron todavía incluirán en el siguiente archivo `.xml` de SDD.

Advertencia

Una vez que el mandato se haya **cerrado** o **revocado** ya no se podrá volver a activar.

Reciba pagos por lote mediante la domiciliación bancaria SEPA

[Facturas de cliente](#)

Puede registrar los pagos por SDD para las facturas emitidas a clientes que cuenten con un mandato SDD activo.

Para hacerlo, abra la factura, haga clic en **Registrar pago** y elija **Domiciliación bancaria SEPA** como su método de pago.

[Generar archivos .XML de domiciliación bancaria SEPA para adjuntar pagos](#)

Los archivos `.xml` que incluyen todas las instrucciones de pago SDD se pueden subir a su interfaz de banca en línea para que se puedan procesar todos los pagos al mismo tiempo.

Nota

Los archivos que Odoo generan siguen las especificaciones de domiciliación bancaria SEPA **PAIN.008.001.02**, como lo requieren las [reglas de implementación](#), de esta forma nos aseguramos de que sea compatible con otros bancos.

Para generar un archivo `.xml` de varios pagos pendientes SDD, puede crear un pago por lotes. Para hacerlo, vaya a **Contabilidad** ▶ **Clientes** ▶ **Pagos**, seleccione los



ERP GT
www.erp-gt.com

pagos que se necesitan, después haga clic en **Acción** y después en **Crear un pago por lotes**. Una vez que haga clic en **Validar**, el archivo `.xml` estará disponible para descargar de manera inmediata.

Click here to download the generated file: [📄 PAIN00820191114111801.xml](#)

Por último, suba este archivo a su interfaz bancaria en línea para procesar los pagos.

Truco

Puede recuperar todos los archivos SDD `.xml` que se generaron en **Contabilidad ▶ clientes ▶ Pagos por lote**.

Ver también

- ❖ Pagos por lote para depósitos bancarios
- ❖ Cuentas bancarias y de efectivo
- ❖ [Lista completa de los países que forman la zona SEPA](#)
- ❖ [Reglas SEPA](#)

Seguimiento en las facturas

Cuando un pago no se ha realizado es posible enviarle un mensaje de seguimiento al cliente. Odoo le ayuda a identificar pagos atrasados y le ayuda a programar y enviar recordatorios apropiados para realizar **acciones de seguimiento**. Las acciones dependerán de la cantidad de días que el cliente se ha tardado en pagar. Puede enviar mensajes de seguimiento por diferentes medios, como correo electrónico, correo postal, o mensaje de texto.

Ver también

- ❖ [Tutoriales de Odoo: seguimientos de pago](#)

Configuración

Para configurar una **Acción de seguimiento**, vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Niveles de seguimiento**, y seleccione o cree un nivel de seguimiento (o varios). Por defecto, tendrá varias acciones de seguimiento disponibles en la pestaña **Notificación**, donde podrá cambiar tanto el **nombre** como el **número de días**. Las **Acciones** que están disponibles son:



- ❖ **Enviar correo;**
- ❖ **Enviar una carta;**
- ❖ **Enviar un SMS.**

Para usar una plantilla prefabricada haga clic en **Plantilla de contenido**. Para cambiar la plantilla utilizada, pase el cursor encima de →. Si está activado, los mensajes SMS tienen un campo de **Plantilla de SMS** específico.

Es posible enviar un recordatorio de manera automática, para esto tiene que activar la opción **Automático**, para adjuntar la o las facturas *abiertas* active **Adjuntar facturas** dentro de una acción de seguimiento específica.

Puede programar actividades (tareas) en la pestaña **Actividad**. De esa manera, se programará una actividad de manera automática cuando se active el seguimiento programado. Para hacerlo, active **Programar actividad** y seleccione una persona **Responsable** de la tarea. Elija un **Tipo de actividad**, e ingrese un **Resumen** sobre cómo se debe realizar la actividad si así lo desea.

Truco

Para enviar un recordatorio antes de la fecha límite real, configure un número negativo de días.

Reportes de seguimiento

Las facturas sin pagar a las que les tiene que dar seguimiento están disponibles en **Contabilidad ► Clientes ► Reportes de seguimiento**. Por defecto, Odoo filtra por **Facturas atrasadas**, pero también puede filtrar por **Se necesita realizar una acción** en el menú **Filtros**.

Cuando seleccione una factura, puede ver todas las facturas que un cliente no ha pagado (atrasadas o no). Las fechas de facturas retrasadas aparecerán en rojo. Para excluir facturas de un seguimiento de un recordatorio debe hacer clic en **Excluir de seguimientos**. Puede configurar recordatorios **Automáticos** o **Manuales**, además de que puede escoger a una persona **Responsable** para ese cliente.

Para enviar recordatorios, haga clic en **Seguimiento** y seleccione las acciones (o la acción) que quiere realizar:

- ❖ **Imprimir;**
- ❖ **Correo electrónico;**
- ❖ **SMS;**
- ❖ **Correo postal.**



ERP GT
www.erp-gt.com

Puede **adjuntar facturas** y cambiar las plantillas de contenido desde esta vista. Cuando esté listo, haga clic en **Enviar** o **Enviar e imprimir**.

Nota

- ❖ La información de contacto en la factura o en el formulario de contacto es lo que se usa para enviar un recordatorio.
- ❖ Cuando se envía el recordatorio, esto se documenta en el chatter de la factura.
- ❖ Si todavía no es momento de enviar un recordatorio, puede especificar una fecha para el **Siguiente recordatorio**. Su siguiente reporte tomará en cuenta la fecha que programó para el siguiente recordatorio.

Truco

Concilie todos los estados bancarios antes de iniciar el proceso de seguimiento para evitar enviarle un recordatorio a un cliente que ya realizó el pago.

Nivel de confianza del deudor

Para saber si un cliente paga tarde o no, puede configurar un nivel de confianza y marcarlos como **Buen deudor**, **Deudor normal**, o **Mal deudor** en el reporte de seguimiento del cliente. Para hacerlo, haga clic en la casilla a un lado del nombre del cliente y seleccione un nivel de confianza.



Enviar recordatorios por lotes

Desde la página de **Reportes de seguimiento** puede enviar correos de recordatorio por lotes. Para hacerlo, seleccione todos los reportes que quiere procesar, haga clic en el ícono de engrane de **Acción** gear icon, y seleccione **Procesar seguimientos**.

Ver también

- ❖ Compras dentro de la aplicación (IAP)
- ❖ Precios de SMS y preguntas frecuentes
- ❖ Snailmail



Transferencias internas

En Odoo, las transferencias internas de dinero se pueden realizar con unos pocos clics. Necesita al menos dos cuentas bancarias, dos diarios de efectivo o una cuenta bancaria y un diario de efectivo.

Configuración

Una cuenta de transferencia interna se crea de manera automática en su base de datos en función de la localización de su empresa y de la legislación de su país. Si es necesario, la cuenta predeterminada de **Transferencia interna** se puede modificar yendo a la: `menuselection:Aplicación Contabilidad --> Configuración --> Configuración y` luego en la sección de **Cuentas predeterminadas**.

Nota

Necesita al menos dos cuentas bancarias para realizar transferencias internas. Puede ir a la sección de cuentas de efectivo y bancarias para ver cómo agregar una cuenta bancaria adicional a su base de datos.

Registrar una transferencia interna de un banco a otro

Supongamos que tiene dos cuentas bancarias registradas en su base de datos y desea transferir 1,000 USD del Banco A al Banco B.

Iniciar una transferencia interna

Desde el Panel de control de contabilidad, haga clic en el botón de selección desplegable (:) en uno de sus bancos. En la columna **Nuevo**, seleccione **Transferencia interna** e ingrese la información relacionada con la transferencia.

Internal Transfer	<input checked="" type="checkbox"/>	Journal	BANK A (USD)  
Payment Type	<input checked="" type="radio"/> Send <input type="radio"/> Receive	Payment Method	Manual 
Amount	\$1,000.00 <input type="text"/> USD 	Destination Journal	BANK B (USD)  
Date	07/07/2022 		
Memo	Internal Transfer from Bank A to Bank B <input type="text"/>		

Nota

Complete el campo de **Memo** para una conciliación automática.

Haga clic en **Guardar** y **Confirmar** para registrar su transferencia interna. El dinero ahora se registra en la cuenta de transferencia y se crea otro pago **automáticamente** en el diario de destino (Banco B).



Diario bancario (Banco A)

Cuenta	Debe	Haber
Cuenta de pagos pendientes		\$1,000
Cuenta de transferencia interna	\$1,000	

Asiento automatizado: Diario bancario (BANCO B)

Cuenta	Debe	Haber
Cuenta de cobros pendientes	\$1,000	
Cuenta de transferencia interna		\$1,000

Nota

Hay un pago pendiente y un cobro pendiente en los dos diarios de cuentas bancarias, porque aún no se ha registrado el extracto bancario que confirma el envío y la recepción del dinero.

BANK A

ONLINE SYNCHRONIZATION Outstandi... \$ -1,000.00

Create or Import Statements

BANK B

ONLINE SYNCHRONIZATION Outstandi... \$ 1,000.00

Create or Import Statements

Gestione y concilie los extractos bancarios

El siguiente paso es registrar los extractos bancarios para finalizar la transacción mediante la creación, [importación](#) o [sincronización](#) de sus **Líneas de transacción**. Complete el **Saldo final** y haga clic en el botón **Conciliar**.

Reference
BNK1/2022/0001

Journal	BANK A (USD)	Starting Balance	\$ 0.00
Date	07/07/2022	Ending Balance	\$ -1,000.00
Company	BE Company CoA		

Transactions

Date	Label	Partner	Amount
07/07/2022	Transfer to Bank B		\$ -1,000.00

Ver también

Conciliación bancaria

En la siguiente ventana, elija los valores correspondientes para el pago, en este ejemplo, la cuenta de pagos pendientes, y luego haga clic en «Validar».



Balance: \$ -1,000.00

Filters Favorites

1-1 / 1 < >

07/07/2022	\$ -1,000.00	VALIDATE	TO CHECK	ESCOMPTE	FRAIS BANCAIRES HTVA	FRAIS BANCAIRES TVA21	VIREMENTS INTERNES
Transfer to Bank B							
Account	Partner	Date	Label	Amount	Currency	Currency	
550004 Bank		07/07/2022	Transfer to Bank B	\$ -1,000.00	USD		
550002 Outstanding Payments	BE Company CoA	07/07/2022	BNK2/2022/07/0001: Transfer from BANK A	\$ 1,000.00	USD		

Entrada de diario bancario

Cuenta	Debe	Haber
Pago pendiente	\$1,000	
Cuenta bancaria (BANK A)		\$1,000

Debe repetir los mismos pasos una vez que reciba el extracto bancario relacionado con el Banco B. Registre y concilie las líneas de su extracto bancario.

Entrada de diario bancario

Cuenta	Debe	Haber
Recibo pendiente		\$1,000
Cuenta bancaria (BANK B)	\$1,000	

Pagar con SEPA

La Zona Única de Pagos en Euros, o SEPA, es una iniciativa de integración de pagos de la Unión Europea que busca simplificar las transferencias bancarias en euros. Con SEPA podrá enviar órdenes de pago a su banco para automatizar las transferencias bancarias.

Los bancos de los 27 estados miembro de la UE aceptan SEPA, así como:

Países en la Asociación Europea de Libre Comercio:

- ❖ Islandia,
- ❖ Liechtenstein,
- ❖ Noruega,
- ❖ Suiza.

Países en la SEPA que no pertenecen al Espacio Económico Europeo:

- ❖ Andorra,
- ❖ Monaco,



ERP GT
www.erp-gt.com

- ❖ San Marino,
- ❖ Reino Unido,
- ❖ Estado de la Ciudad del Vaticano.

Territorios fuera del Espacio Económico Europeo:

- ❖ San Pedro y Miquelón,
- ❖ Guernsey,
- ❖ Jersey,
- ❖ Isla de Man.

Al pagar una factura con Odoó usted puede seleccionar los mandatos SEPA como opción de pago. Al final del día, puede generar un archivo SEPA que contenga todas las transferencias bancarias para enviárselo a su banco.

Por defecto, el archivo sigue la especificación de transferencia de crédito SEPA “**pain.001.001.03**”, que es una práctica estándar definida entre los bancos. Sin embargo, para empresas en Suiza o Alemania, se usan otros formatos. Para Suiza se usa “**pain.001.001.03.ch.02**” y para Alemania se usa “**pain.001.003.03**”.

Una vez que su banco haya procesado los bancos, puede importar el estado de cuenta directamente a Odoó. El proceso de conciliación bancaria vinculará los órdenes SEPA que envió a su banco con el estado de cuenta en sí.

Configuración

Activar la Transferencia de Crédito SEPA (SCT, por sus siglas en inglés)

Para pagarle a sus proveedores con SEPA, debe activar la **Transferencia de Crédito SEPA**. Para hacerlo vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Ajustes ▶ Pagos de proveedor: Transferencia SEPA de crédito (SCT)**. Al activar esta función y llenar los datos de su empresa, podrá usar la opción SCT al pagarle a su proveedor.

Nota

Es posible que los módulos **Domiciliación bancaria SEPA** y **Transferencias de crédito SEPA** ya estén instalados dependiendo del paquete de localización que se instaló. Si no es así, necesita [instalarlos](#).

Activar métodos de pago SEPA en bancos

Desde el tablero de contabilidad, haga clic en el menú desplegable (:) en su diario contable y seleccione guilabel:Configuración. Haga clic en la pestaña **Pagos salientes** y agregue guilabel:Transferencia de crédito SEPA en **Método de pago**.



Asegúrese de especificar el número IBAN de la cuenta (los número de cuenta locales no funcionan con SEPA) y el BIC (código identificador se banco, por sus siglas en inglés) en la pestaña **Asientos de diario**.

Registro de pagos

Puede registrar el pago que realizó a un proveedor mediante SEPA. Para hacerlo, vaya a **Contabilidad ▶ Proveedores ▶ Pagos**. Cuando cree su pago seleccione **Transferencia de crédito SEPA** como el **método de pago** .

La primera vez que le pague a un vendedor con SEPA, tendrá que llenar el campo **Cuenta del banco receptor** con el nombre del banco, el IBAN y el BIC. Odoó verifica de manera automática si se respetó el formato IBAN.

Para pagos futuros a este proveedor, Odoó le sugerirá de manera automática la cuenta del banco, pero todavía puede elegir una nueva.

Una vez que registre su pago, no se le olvide confirmarlo. Para pagar las facturas de proveedor solo tiene que hacer clic en el botón **Registrar pago** que se encuentra en la parte superior de la factura. El formulario es el mismo, pero el pago está ligado a la factura y se conciliará de manera automática.

Pagar con cheques

Una vez que decida pagar la factura de su proveedor, puede pagar con cheque. Después puede imprimir todos los pagos que se registraron por cheque. Finalmente, el proceso de conciliación bancaria vinculará los cheques que usted le envía a los proveedores con los estados bancarios.

Configuración

Activar métodos de pago con cheque

Para activar el método de pago por cheques, vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Cheques**, ahí también puede configurar el **Diseño del cheque**. Después de que active la función **Cheques**, se configura de manera automática para **Pagos salientes**.

Nota

Algunos países necesitan módulos específicos del país para imprimir cheques, es posible que estos módulos ya estén instalados. Por ejemplo, el módulo **U.S. Checks Layout** es necesario para imprimir cheques en los Estados Unidos.



Material compatible para la impresión de cheques

Estados Unidos

Para los Estados Unidos, Odoo es compatible de forma predeterminada con los siguientes formatos de cheques:

- ❖ **Quickbooks y Quicken:** cheque en la parte superior, talón en el centro y en la parte inferior.
- ❖ **Peachtree:** cheque en el medio, talón en la parte superior e inferior.
- ❖ **ADP:** cheque en la parte inferior, y talón en la parte superior.

Pagar una factura de proveedor con un cheque

El pago a un proveedor con un cheque se realiza en tres pasos:

- 1) registrar un pago
- 2) Imprimir cheques en lote para todos los pagos registrados.
- 3) conciliación de estados bancarios

Registrar un pago con cheque

Para registrar un pago, abra cualquier factura de proveedor desde el menú **Compras** ► **Facturas de proveedor**. Puede registrar un pago una vez que se validó una factura de proveedor. Configure el **método de pago** como **Cheques** y valide el pago.

Imprimir cheques

En su **tablero de Contabilidad** vaya al diario **banco** puede ver el número de cheques que están registrados. Al hacer clic en **Cheques por imprimir** puede imprimir los cheques conciliados.

Para imprimir todos los cheques por lote, seleccione todos los pagos desde la vista de lista y haga clic en **Imprimir**.

Pagar varias facturas al mismo tiempo

Con Odoo puede agrupar varios pagos de facturas en uno solo, lo que hará que el proceso de conciliación sea fácil.

Ver también

- ❖ Gestione facturas de proveedor
- ❖ Conciliación bancaria



Pagos por grupo

Para registrar el pago de varias facturas al mismo tiempo vaya a **Contabilidad ▶ Proveedores ▶ Facturas**. Después seleccione las casillas que están junto a las facturas para las que quiere registrar un pago. Una vez que seleccionó todas, haga clic en **Registrar pago o Acción ▶ Registrar pago**.

CREATE	UPLOAD	2 selected	REGISTER PAYMENT
---------------	--------	------------	-------------------------

<input type="checkbox"/>	Number	Vendor	Bill Date
<input checked="" type="checkbox"/>	BILL/2022/11/0002	BE Company CoA	11/01/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	BILL/2018/09/0001	Azure Interior	09/17/2018

Nota

Solo puede registrar pagos para facturas **publicadas**.

Cuando registre pagos aparecerá una **ventana emergente**. Desde aquí puede crear **pagos separados** para cada factura al hacer clic en **Crear pago**, o puede crear un pago al combinar **todos** los pagos. Para **combinar** todos los pagos, marque la casilla **Agrupar pagos**.

Nota

La opción **Agrupar pagos** solo aparece cuando selecciona dos o más facturas.

Register Payment

Journal	Bank	Amount	\$230.00	USD
Payment Method	<input checked="" type="radio"/> Manual	Payment Date	10/26/2022	
	<input type="radio"/> Checks	Memo	BILL/2022/10/0004 BILL/2022/10/0005	
Recipient Bank Account				
Group Payments	<input checked="" type="checkbox"/>			

CREATE PAYMENT CANCEL



Cuando seleccione **Agrupar pagos**, la **cantidad, divisa, fecha y el memo** se configuran de manera automática, pero las puede modificar según sus necesidades.

Pagos parciales en grupos con descuentos de efectivo

En caso de tener **pagos parciales en grupo con descuentos en efectivo** puede seguir los pasos que se encuentran en [la página de documentación de descuento](#). Asegúrese de aplicar los [términos de pago](#) a las **facturas de proveedores** y *no* a las facturas de clientes.

Ver también

[Términos de pago y planes de pago a plazos](#)

Pronóstico de futuras facturas por pagar

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

Configuración: términos de pago

Para gestionar las condiciones de los vendedores usamos **términos de pago**. Esto nos permite dar seguimiento de las fechas límite en 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 `guilabel:Crear` para agregar nuevos términos. Haga clic en los términos de pago existentes para modificarlos.

Ver también

[Tutoriales de Odoo: términos de pago](#)

Una vez que haya definido **términos de pago** puede asignarlos a un vendedor para que se usen de manera predeterminada. Para hacerlo vaya a **Proveedores ▶ Proveedores** y haga clic en la pestaña **Ventas y compra** y seleccione un **término de pago** específico. De esta manera, siempre que compre de este proveedor, Odoo procesará el término de pago elegido de manera automática.

Nota

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



ERP GT
www.erp-gt.com

Pronóstico de las facturas a pagar con el reporte de cuentas antiguas por pagar

Para rastrear las cantidades que se le deben de pagar a los proveedores, use el reporte **Cuenta antigua por pagar**. Para acceder a él vaya a **Contabilidad ▶ Reportes ▶ Reportes de contactos: Cuenta antigua por pagar**. Este reporte le brindará un resumen pro proveedor de las cantidades por pagar, comparadas a la fecha límite (que se calcula en cada factura usando los términos). Este reporte le indica cuánto tendrá que pagar en los siguientes 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.



Cuentas bancarias y de efectivo

En su base de datos puede administrar todas las cuentas bancarias o de efectivo que necesite. Si las configura de la manera adecuada, podrá tener toda su información bancaria al día y lista para la [conciliación](#) con sus asientos contables.

En Contabilidad de Odoo cada cuenta bancaria tiene un diario exclusivo para registrar todas las entradas en una cuenta específica. Tanto el diario como la cuenta se crean y configuran de forma automática cuando se agrega una cuenta bancaria.

Nota

Los diarios y cuentas de efectivo deben configurarse manualmente.

Los diarios bancarios se muestran de forma predeterminada en el panel de control de Contabilidad en forma de tarjetas que incluyen botones de acción.

BE61173463375117



RECONCILE 7 ITEMS

Create or Import Statements

Balance in GL

Outstanding Payments/Receipts

Latest Statement

\$ 4,741.87

\$ 735.00

\$ 9,944.87

Administre sus cuentas bancarias y de efectivo.

Conecte su banco para la sincronización automática.

Para conectar su cuenta bancaria a su base de datos, vaya a «Contabilidad -> Configuración -> Bancos: Agregar una cuenta bancaria», seleccione su banco en la lista, haga clic en «Conectar» y siga las instrucciones.

Ver también

Sincronización bancaria

Crear una cuenta bancaria

Si su institución bancaria no está disponible en Odoo, o si no desea conectar su cuenta bancaria a su base de datos, puede configurar su cuenta bancaria de forma manual.

Para agregar de forma manual una cuenta bancaria, vaya a «Contabilidad -> Configuración -> Bancos: Agregar una cuenta bancaria», haga clic en «Crear» (en la parte inferior derecha) y complete el formulario.



Nota

- ❖ Odoó detecta en automático el tipo de cuenta bancaria (por ejemplo, IBAN) y, por consiguiente, habilita algunas funciones.
- ❖ Hay disponible un diario bancario predeterminado que se puede utilizar para configurar su cuenta bancaria yendo a «Contabilidad -> Configuración -> Contabilidad: Diarios -> Bancos». Ábralo y edite los diferentes campos para que coincidan con la información de su cuenta bancaria.

Crear un diario de efectivo

Para crear un nuevo diario de efectivo, vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Contabilidad: Diarios**, haga clic en **Crear** y seleccione **Efectivo** en el campo **Tipo**.

Para obtener más información sobre los campos de información contable, lea la sección [Configuración](#) de esta página.

Nota

Un diario de efectivo predeterminado está disponible y se puede utilizar de inmediato. Puede revisarlo yendo a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Contabilidad: Diarios ▶ Efectivo**.

Editar un diario bancario o de efectivo existente

Para editar un diario bancario existente, vaya a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Contabilidad: Diarios** y escoja el diario que desea modificar.

Configuración

Puede editar la información contable y el número de cuenta bancaria de acuerdo con sus necesidades.

Journal Name

BE96 1991 3915 7505

EN

Type ? Bank

Company ? Florida(US) Company

Journal Entries

Incoming Payments

Outgoing Payments

Advanced Settings

ACCOUNTING INFORMATION

Bank Account 101404 Bank
Suspense Account ? 101401 Bank Suspense Account
Profit Account ? 442000 Cash Difference Gain
Loss Account ? 642000 Cash Difference Loss
Dedicated Payment Sequence ?
Short Code ? BNK1
Currency ?

BANK ACCOUNT NUMBER

Account Number BE96 1991 3915 7505 - BNP Paribas
Bank BNP Paribas - GEBABEBB
Bank Feeds ?
 Undefined Yet
 Import(CAMT, CODA, CSV, OFX, QIF)
 Automated Bank Synchronization

Ver también

- ❖ Sistema multidivisa
- ❖ Transacciones

Cuenta transitoria

Las transacciones del extracto bancario se registran en la :guilabel: Cuenta transitoria hasta que la conciliación final permita encontrar la cuenta correcta.

Cuentas del estado de resultados

La **Cuenta de ganancias** se utiliza para registrar una ganancia cuando el saldo final de una caja registradora difiere del que el sistema calcula, mientras que la **Cuenta de pérdidas** se utiliza para registrar una pérdida cuando el saldo final de una caja registradora difiere del que el sistema calcula.

Moneda

Puede editar la moneda utilizada para ingresar los extractos.

Ver también

Sistema multidivisa

Número de cuenta

Si necesita **editar los detalles de su cuenta bancaria**, haga clic en la flecha de enlace externo junto a su **Número de cuenta**. En la nueva página, haga clic en la flecha de enlace externo junto a su **Banco** y actualice tu información bancaria como corresponda. Estos detalles se utilizan al registrar los pagos.

BANK ACCOUNT NUMBER

Account Number	BE96 1991 3915 7505
Bank	BNP Paribas - GEBABEBB
Bank Feeds ?	<input type="radio"/> Undefined Yet <input type="radio"/> Import(CAMT, CODA, CSV, OFX, QIF) <input checked="" type="radio"/> Automated Bank Synchronization

Conexiones bancarias

Conexiones bancarias define cómo se registran los estados de cuenta bancarios. Hay tres opciones disponibles:

- ❖ **Aún no definido**, debe seleccionarse cuando aún no se sabe si se sincronizará o no la cuenta bancaria con la base de datos.
- ❖ **Importar (CAMT, CODA, CSV, OFX, QIF)**, debe seleccionarse si se desea importar el estado de cuenta bancario utilizando un formato diferente.
- ❖ **Sincronización bancaria automatizada**, debe seleccionarse si su banco está sincronizado con la base de datos.

Ver también

- ❖ Sincronización bancaria
- ❖ Transacciones

Cuentas pendientes

Por defecto, los pagos se registran a través de cuentas transitorias llamadas **cuentas pendientes**, antes de ser registrados en su cuenta bancaria.

- ❖ Una **cuenta de pagos pendientes** es donde se registran los pagos salientes hasta que se vinculan con un retiro de su estado de cuenta bancario.
- ❖ Una **cuenta de cobros pendientes** es donde se registran los pagos entrantes hasta que se vinculan con un depósito en su estado de cuenta bancario.

Estas cuentas deben ser del [tipo Activos corrientes](#).

Nota

El movimiento desde una cuenta pendiente a una cuenta bancaria se realiza automáticamente cuando concilia la cuenta bancaria con un estado de cuenta bancario.



ERP GT
www.erp-gt.com

Configuración predeterminada de cuentas

Las cuentas pendientes se definen de manera predeterminada. Si es necesario, puede actualizarlas yendo a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Configuración** ▶ **Cuentas predeterminadas** y actualizar su **Cuenta de cobros pendientes** y **Cuenta de pagos pendientes**.

Configuración de diarios bancarios y en efectivo

También puede establecer cuentas pendientes específicas para cualquier diario del tipo **Banco** o **Efectivo**.

Desde el **Tablero de control de Contabilidad**, haga clic en la selección de menú : del diario que desea configurar, y haga clic en **Configuración**, luego abra la pestaña **Pagos entrantes/salientes**. Para mostrar la columna de cuentas pendientes, haga clic en el botón de alternancia y marque la casilla de **Cuentas de cobros/pagos pendientes**, luego actualice la cuenta.

Journal Entries	Incoming Payments	Outgoing Payments	Advanced Settings
Payment Method	Name	Outstanding Receipts accounts 	
Manual	Manual	<input checked="" type="checkbox"/> Outstanding Receipts accounts	
Batch Deposit	Batch Deposit		
SEPA Direct Debit	SEPA Direct Debit		
Add a line			

Nota

- ❖ Si no especifica una cuenta de pagos pendientes o una cuenta de cobros pendientes para un diario específico, Odoo utilizará las cuentas pendientes predeterminadas.
- ❖ Si su cuenta bancaria principal se agrega como una cuenta de cobros pendientes o una cuenta de pagos pendientes, cuando se registra un pago, el estado de la factura o el recibo se establece directamente en **Pagado**.

Sincronización bancaria

Odoo puede sincronizarse directamente con su institución bancaria para que todos los extractos bancarios se importen automáticamente a su base de datos.

Para verificar si su banco es compatible con Odoo, vaya a [Ajustes de Contabilidad de Odoo](#), y haga clic en **Ver lista de instituciones compatibles**.

Odoo colabora con más de 25,000 instituciones alrededor del mundo.



ERP GT
www.erp-gt.com

Odoo utiliza múltiples servicios web para conectar con los bancos:

- ❖ **Plaid:** Estados Unidos de América y Canadá
- ❖ **Yodlee:** En todo el mundo
- ❖ **Salt Edge:** Global
- ❖ **Ponto:** Europa
- ❖ **Enable Banking:** Países escandinavos

Ver también

Transacciones

Configuración

Usuarios locales

Para poder utilizar este servicio, debe tener una suscripción válida de Odoo Enterprise. Asegúrese de que su base de datos esté registrada con su contrato de Odoo Enterprise. También usamos un proxy entre su base de datos y el proveedor externo, por lo que, en caso de un error de conexión, tiene que verificar que no tenga un firewall o un proxy que bloquee esta dirección:

- <https://production.odoo.com/>

Primera sincronización

Puede comenzar la sincronización ingresando a la aplicación Contabilidad y luego a **Panel de contabilidad ▶ Configuración ▶ Bancos: Agregar una cuenta bancaria**.

Ahora puede buscar su institución bancaria. Selecciónela y siga los pasos para sincronizarla.

Nota

Si tiene algún inconveniente durante la primera sincronización, verifique que su navegador web no bloquee las ventanas emergentes y que el bloqueador de anuncios esté desactivado.

Importante

Al seleccionar la fecha para la primera sincronización de los estados de cuenta bancarios, elija aquella en la que comenzó a registrar transacciones contables en su base de datos de Contabilidad de Odoo. Por ejemplo, si importa su saldo de cierre en Odoo el 31/12/2022 y comienza a registrar transacciones contables el 01/01/2023, su fecha de sincronización debería ser el 01/01/2023.



ERP GT
www.erp-gt.com

En la primera sincronización deberá proporcionar un número de teléfono para poder proteger su cuenta. Esta información es necesaria para asegurarnos de que otras personas no puedan acceder a sus datos. Si en algún momento detectamos movimientos sospechosos en su cuenta, bloquearemos todas las solicitudes provenientes de la misma y tendrá que reactivarlas con su número telefónico.

El proveedor externo puede solicitar más información para conectar con su institución bancaria. Esta información no se almacena en los servidores de Odoo.

De forma predeterminada, las transacciones obtenidas de una fuente en línea se agrupan dentro del mismo extracto y se crea un extracto bancario por mes. Puede cambiar la periodicidad de creación de extractos bancarios en la configuración de su diario.

Puede encontrar todas sus sincronizaciones en el **tablero de Contabilidad ► Configuración ► Contabilidad: sincronización en línea**.

Sincronizar manualmente

Tras la primera sincronización, los diarios creados se sincronizan por defecto cada 12 horas. Si lo desea, puede sincronizar manualmente haciendo clic en el botón **Sincronizar ahora** en el panel de control.

O puede ir a **Contabilidad ► Configuración ► Contabilidad: Sincronización en línea**, seleccionar su institución y hacer clic en el botón **Recuperar transacciones**.

Importante

Algunas instituciones no permiten que las transacciones se obtengan automáticamente. En el caso de estas instituciones usted recibe un mensaje de error en el que se le pide que desactive la sincronización automática durante la sincronización automática de la cuenta. Este mensaje se puede encontrar en el chatter de sus sincronizaciones en línea. En este caso, asegúrese de realizar sincronizaciones manuales.

Problemas

Error de sincronización

Para reportar un error de conexión al soporte de [Odoo](#), vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Contabilidad: Sincronización en línea**, seleccione la conexión que falló, y copie la descripción del error y la referencia.

Desconexión de la sincronización

Si su conexión con el proxy se desconecta, puede volver a conectarse con el proxy mediante el botón **Recuperar cuenta**.



Nota

Esta desconexión puede deberse al soporte de Odoo. En este caso, comuníquese con el [soporte](#) directamente con su identificación de cliente o la referencia del error que aparece en el chatter.

Proceso de migración para usuarios que hayan instalado Odoo antes de diciembre de 2020

Si está en las instalaciones, primero asegúrese de que su fuente esté actualizada con la última versión de Odoo.

Los usuarios que hayan creado una base de datos antes de diciembre de 2020 deben instalar de forma manual el nuevo módulo para utilizar las nuevas funciones.

Para ello, vaya a **Aplicaciones ▶ Actualizar la lista de aplicaciones**, elimine el filtro por defecto en la barra de búsqueda y escriba `Sincronización_de_cuentas_en_línea``. A continuación, haga clic en **Instalar**. Finalmente, asegúrese de que todos tus usuarios refresquen su página de Odoo pulsando CTRL+F5.

Nota

- ❖ Todas las sincronizaciones anteriores se desconectan durante la instalación y ya no vuelven a funcionar.
- ❖ Puede encontrarlos directamente en el menú de sincronización (**Contabilidad ▶ Configuración ▶ Contabilidad: Sincronización en línea**). No es posible resincronizar estas conexiones; tiene que crear otras nuevas.
- ❖ No desinstale el `account_online_sync`, que es el módulo anterior para la sincronización en línea. El nuevo lo anula.
- ❖ Por defecto, `account_online_synchronization` se instala en automático con Contabilidad.

Preguntas frecuentes

La sincronización no está funcionando en tiempo real, ¿es normal?

El proceso no está diseñado para funcionar en tiempo real, ya que los proveedores externos sincronizan sus cuentas en intervalos diferentes. Para forzar la sincronización y obtener los estados de cuenta, vaya a su **Panel de control de contabilidad** y haga clic en el botón **Sincronizar ahora**. También puede sincronizar y obtener transacciones a través del **Panel de control de contabilidad ▶ Configuración ▶ Contabilidad: Sincronización en línea**. También puede sincronizar y obtener transacciones a través del **Panel de control de contabilidad ▶ Configuración ▶ Contabilidad: Sincronización en línea**. Algunos proveedores solo permiten una actualización por día, por lo que es posible que al hacer clic



ERP GT
www.erp-gt.com

en **Sincronizar ahora** no se muestren sus transacciones más recientes si ya ha realizado esa acción previamente en el mismo día.

Una transacción puede ser visible en su cuenta bancaria pero no ser recuperada si tiene el estado **Pendiente**. Solo se obtendrán las transacciones con el estado **Publicado**. Si la transacción aún no ha sido **Publicada**, deberá esperar hasta que cambie su estado.

¿La función de sincronización bancaria en línea está incluida en mi contrato?

- ❖ **Versión Community**: No, esta función no está incluida en la versión Community.
- ❖ **Versión en línea**: Sí, incluso si se beneficia del contrato Una aplicación gratis.
- ❖ **** Versión Enterprise****: Sí, si tiene un contrato Enterprise válido vinculado a su base de datos.

Algunos bancos tienen un estado «Beta», ¿qué significa?

Esto significa que las instituciones bancarias aún no cuentan con el respaldo total de nuestro proveedor externo. Pueden surgir errores u otros problemas. Odoo no ayuda con problemas técnicos que ocurren con los bancos en la fase beta, pero el usuario aún puede optar por conectarse. La conexión con estos bancos contribuye al proceso de desarrollo, ya que el proveedor tendrá datos reales y comentarios de la conexión.

¿Por qué mis transacciones solo se sincronizan cuando las actualizo manualmente?

Algunos bancos tienen medidas de seguridad adicionales y requieren pasos adicionales, como un código de autenticación por SMS/correo electrónico u otro tipo de MFA. Debido a esto, el integrador no puede extraer transacciones hasta que se proporcione el código de seguridad.

No todas mis transacciones pasadas están en Odoo, ¿por qué?

Para algunas instituciones solo se pueden recuperar las transacciones de los 3 meses anteriores.

¿Por qué no veo ninguna transacción?

Durante su primera sincronización, usted seleccionó las cuentas bancarias que decidió sincronizar con Odoo. Si no sincronizó ninguna de sus cuentas, puede ir a **Panel de control de contabilidad ► Configuración ► Contabilidad: Sincronización en línea** y hacer clic en el botón **Obtener cuenta** en la conexión.

Es posible que tampoco haya nuevas transacciones.



ERP GT
www.erp-gt.com

Si su cuenta bancaria está correctamente vinculada a un diario y las transacciones registradas no son visibles en su base de datos, por favor, [envíe un ticket al servicio de soporte](#).

¿Cómo puedo actualizar mis credenciales bancarias?

Puede actualizar sus credenciales yendo a **Panel de control de contabilidad ► Configuración ► Contabilidad: Sincronización en línea**; abra la conexión en la que desea actualizar sus credenciales y haga clic en el botón **Actualizar credenciales**.

Salt Edge

Salt Edge es un proveedor externo que agrega información bancaria de sus cuentas. Es compatible con ~5000 instituciones en más de 50 países.



Odoo se puede sincronizar directamente con su banco para obtener todos los extractos bancarios importados automáticamente a su base de datos.

Ver también

- ❖ Sincronización bancaria
- ❖ Transacciones

Configuración

Vincule sus cuentas bancarias con Odoo

- 1) Inicie la sincronización haciendo clic en :menuselection: Contabilidad --> Configuración --> Agregar una cuenta bancaria.
- 2) Seleccione la institución que desea sincronizar. Para ver si Salt Edge es el proveedor externo de la institución solo tiene que seleccionarla.
- 3) Después de dar su número de teléfono, se le solicita una dirección de correo electrónico. Esta dirección de correo electrónico se utiliza para crear su cuenta de Salt Edge. Asegúrese de ingresar una dirección de correo electrónico válida, de lo contrario, no podrá acceder a su cuenta de Salt Edge.

Additional Informations

i The following informations are required by our Third Party Provider in order to connect with this banking institution.

Contact Email

CONTINUE

CANCEL

- 4) Después de ingresar su dirección de correo electrónico, se le redirigirá a Salt Edge para continuar con el proceso de sincronización.

Choose your bank

 Fake Bank Simple 

Show instructions ▾

Login
username

Password
.....|

Cancel

Proceed

- 5) Asegúrese de marcar la casilla para dar su consentimiento.

Consent to read-only access to data

In order to offer you a consolidated overview of your accounts, regular payments and transactions in the Salt Edge Dashboard, **Salt Edge Limited** needs your approval to access the following information from the account you hold at **Fake Bank Simple**:

Your Account Details	+
Your Regular Payments	+
Your Account Transactions for the last 365 days	+

The Consent to Access that you're giving will be valid until deletion of the access connection to your **Fake Bank Simple** account.

- By ticking this box, you are also giving your GDPR consent to Salt Edge Limited to share the above information and future updates with Odoo SA (acting via Odoo) in order for them to assess your eligibility for a loan, mortgage or credit.

You can manage the granted consent using your Salt Edge Dashboard account options. Please read Salt Edge Dashboard [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#) for details.

Cancel

Confirm

6) Complete la sincronización siguiendo los pasos.

Actualice sus credenciales

Es posible que deba actualizar sus credenciales de Salt Edge o modificar la configuración de sincronización.

Para hacerlo, vaya a: **menuselection:Contabilidad -> Configuración -> Sincronización en línea** y seleccione la institución donde desea actualizar las credenciales. Haga clic en el botón * Actualizar credenciales * para iniciar el flujo y siga los pasos.

No olvide marcar la casilla de verificación de consentimiento. De lo contrario, es posible que Odoo no pueda acceder a su información.



Obtener cuentas nuevas

Es posible que desee agregar nuevas cuentas en línea a su conexión.

Para hacerlo, vaya a: menuselection: Contabilidad -> Configuración -> Sincronización en línea y seleccione la institución para buscar las cuentas nuevas. Haga clic en el botón * Obtener cuentas * para iniciar el flujo y siga los pasos.

No olvide marcar la casilla de verificación de consentimiento. De lo contrario, es posible que Odoo no pueda acceder a su información.

Preguntas frecuentes

Aparece un error cuando intento de borrar la sincronización dentro de Odoo

Odoo no puede eliminar permanentemente la conexión que ha creado con la institución bancaria. Sin embargo, puede revocar el consentimiento que dio para que Odoo ya no pueda acceder a su cuenta. El error que está viendo es probablemente un mensaje que le dice que se revocó el consentimiento, pero que el registro no se pudo eliminar porque todavía existe dentro de Salt Edge. Si desea eliminar la conexión por completo, conéctese a su cuenta de Salt Edge <<https://www.saltedge.com/dashboard>> y elimine manualmente su sincronización. Una vez hecho esto, puede volver a Odoo para eliminar el registro.

Aparece un error en el que dice que ya sincronicé esta cuenta

Es probable que ya haya sincronizado su cuenta bancaria con Salt Edge, verifique en su [tablero](#) que no tiene una conexión con las mismas credenciales.

En caso de que ya tenga una sincronización que tenga las mismas credenciales en su panel de Salt Edge y que no se haya creado con Odoo, elimínela y créela desde su base de datos de Odoo.

En caso de que ya tenga una conexión con las mismas credenciales presentes en su tablero de Salt Edge y esta sincronización se haya creado con Odoo, normalmente podrá encontrarla yendo a :menuselection: Contabilidad --> Configuración --> Sincronización en línea. Asegúrese de realizar una *Actualización de credenciales* para reactivar la conexión.

Ponto

Ponto es un servicio que permite que empresas y profesionales agreguen sus cuentas a un solo lugar y vean directamente todas sus transacciones dentro de una aplicación. Es una solución de terceros que está expandiendo continuamente la cantidad de instituciones bancarias que se pueden sincronizar con Odoo.



Odoo se puede sincronizar directamente con su banco para obtener todos los extractos bancarios importados de manera automática a su base de datos.

Ponto es un proveedor externo de pago que puede gestionar la sincronización entre sus cuentas bancarias y Odoo. [Cuesta 4 € al mes por cuenta/integración.](#)

Ver también

- ❖ Sincronización bancaria
- ❖ Transacciones

Configuración

Vincule sus cuentas bancarias con Ponto

- 1) Vaya al [sitio web de Ponto \(https://myponto.com\)](https://myponto.com).
- 2) Cree una cuenta si aún no tiene una.
- 3) Una vez que haya iniciado sesión, cree una *organización*.

Add your organization

Organization details

NAME

Name

VAT NUMBER / ENTERPRISE NUMBER

VAT NUMBER ?

Should be provided without spaces or special characters, starting with the two-letter country code.

STREET ADDRESS

Street address

CITY **POSTAL CODE**

COUNTRY

Contact person

FIRST NAME	<input type="text" value="TMP"/>	LAST NAME	<input type="text" value="TMP"/>
EMAIL	<input type="text" value="info@tmp.com"/>	PHONE NUMBER	<input type="text" value="Phone number"/>

[CANCEL](#)

[SAVE](#)

- 4) Vaya a :menuselection: Cuentas --> En vivo, y haga clic en *Agregar cuenta*.

Es posible que primero deba agregar su **Información de facturación**.

- 5) Seleccione su país, sus instituciones bancarias, dé su consentimiento a Ponto y siga los pasos en pantalla para vincular su cuenta bancaria con su cuenta Ponto.

Add your account

For the moment, only checking accounts are available in Ponto.

FINANCIAL INSTITUTION COUNTRY

Belgium

FINANCIAL INSTITUTION

Please select

[CANCEL](#)

[NEXT](#)

- 6) Asegúrese de agregar todas las cuentas bancarias que desea sincronizar con su base de datos de Odoo antes de continuar con los siguientes pasos.

Vincule su cuenta Ponto con su base de datos Odoo

- 1) Vaya a :menuselection: Contabilidad --> Configuración --> Agregar una cuenta bancaria.
- 2) Busque su institución, asegúrese de seleccionar la institución correcta. Una vez que la haya seleccionado, puede verificar que el proveedor externo sea Ponto.
- 3) Haga clic en *Conectar* y siga los pasos.
- 4) En algún momento, deberá autorizar las cuentas a las que desea acceder en Odoo. Seleccione **todas las cuentas** que desee sincronizar, incluso aquellas que pertenezcan a otras instituciones bancarias.

BY PONTO

Odoo Sandbox would like to access:

[?](#) Account Information

ORGANIZATION

MyOrga

SELECT THE BANK ACCOUNT(S)

<input checked="" type="checkbox"/>	 Ut aspernatur non? BE66 5894 8516 9587	63.37 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	 Sequi et quas! BE72 1297 9942 9520	56.38 EUR
<input type="checkbox"/>	 Excepturi consequuntur earum. BE07 2800 1668 0467	52.78 EUR

You hereby provide your specific consent to Ponto to allow Odoo Sandbox to request your account information from the selected accounts in the frame of Ponto Connect. This authorization can be updated or withdrawn at any time via the Ponto dashboard. You explicitly undertake and warrant that you have the power to provide such consent.

[CANCEL](#)

[AUTHORIZE](#)

5) Termine el flujo.

Nota

Debe autorizar todas las cuentas a las que desea acceder en Odoo, pero filtraremos las cuentas en función de la institución que seleccionó en el segundo paso.

Actualice sus credenciales de sincronización

Es posible que deba actualizar sus credenciales de Ponto o modificar la configuración de sincronización.

Para hacerlo, vaya a :menuselection: Contabilidad --> Configuración --> Sincronización en línea y seleccione la institución que desea para buscar las otras cuentas. Haga clic en el botón *Obtener cuentas* para iniciar el flujo.

Durante la actualización, seleccione **todas las cuentas** que desea sincronizar, incluso las que provienen de otras instituciones bancarias.

Obtener cuentas nuevas

Es posible que desee agregar nuevas cuentas en línea a su conexión.

Para hacerlo, vaya a :menuselection: Contabilidad --> Configuración --> Sincronización en línea y seleccione la institución que desea para buscar las otras cuentas. Haga clic en el botón *Obtener cuentas* para iniciar el flujo.



ERP GT
www.erp-gt.com

No olvide conservar la autorización para las cuentas existentes (para todas las instituciones que haya sincronizado con Ponto).

Preguntas frecuentes

Después de mi sincronización, no aparece ninguna cuenta.

Seleccionó una institución de la lista y no autorizó ninguna cuenta de esta institución.

Tengo un error en el que dice que mi autorización ha caducado.

Cada **3 meses** (90 días) debe volver a autorizar la conexión entre su cuenta bancaria y Ponto. Esto debe hacerse desde el [sitio web de Ponto](#). Si no lo hace, la sincronización se detendrá para estas cuentas.

Tengo algunos errores con mi institución en estado beta

Ponto proporciona instituciones en *beta*, estas instituciones no cuentan con el apoyo directo de Odoo y le recomendamos que se ponga en contacto directamente con Ponto.

Importante

El uso de una institución en versión beta beneficia a Ponto, les permite tener comentarios reales sobre la conexión con la institución.

Enable Banking

Enable Banking es un proveedor externo que agrega información de cuentas bancarias en un solo lugar. Ofrece conectividad no intrusiva a las APIs oficiales de ASPSP en toda Europa sin almacenar datos.



Odoo se sincroniza directamente con los bancos para obtener acceso a todas las transacciones bancarias e importarlas automáticamente en tu base de datos.

Ver también

- ❖ Sincronización bancaria
- ❖ [Sitio web de Enable Banking](#)



Configuración

Vincular cuentas bancarias con Odoo

- 1) Inicie la sincronización haciendo clic en **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Agregar una cuenta bancaria**;
- 2) Seleccione su banco;
- 3) Asegúrese de dar su consentimiento para compartir la información de su cuenta con Odoo haciendo clic en **Continuar con la autenticación**;

Authentication is initiated by Odoo. After you complete authentication, the list of your payment accounts, accounts balances and transactions will be shared with the authentication initiator. By pressing "Continue authentication" button you agree with the terms of Enable Banking API service. Press "Cancel" button if you are not willing to share your payment accounts data.

Continue authentication

Cancel

- 4) Por último, será redirigido a la página de inicio de sesión de su banco.

Transacciones

Importar transacciones desde sus estados de cuenta bancarios permite hacer un seguimiento de las transacciones de la cuenta bancaria y conciliarlas con las registradas en su contabilidad.

La [sincronización bancaria](#) automatiza el proceso. Sin embargo, si no desea utilizarlo o si su banco aún no es compatible, existen otras opciones:

- ❖ [Importar transacciones bancarias](#) proporcionadas por su banco;
- ❖ [Registrar transacciones bancarias](#) manualmente.

Nota

La agrupación de transacciones por estado de cuenta es opcional.

Importar transacciones

Odoo admite múltiples formatos de archivo para importar transacciones:

- ❖ Formato de gestión de efectivo recomendado por SEPA (CAMT.053);
- ❖ Valores separados por coma (.CSV);



ERP GT
www.erp-gt.com

- ❖ Open Financial Exchange (.OFX);
- ❖ Quicken Interchange Format (.QIF);
- ❖ Bélgica: Coded Statement of Account (.CODA).

Para importar un archivo vaya al **Tablero de contabilidad** y en el diario **Banco** haga clic en **Importar transacciones**.

The screenshot shows the 'Bank' interface in Odoo. It features a teal header with the word 'Bank' and a vertical menu icon. Below the header, there are two teal buttons: 'CONNECT BANK' and 'RECONCILE 8 ITEMS'. Underneath these buttons is a link that says 'Create or Import Transactions'. To the right of the buttons, there is a table with financial data:

Balance in GL	\$ 9,844.87
Outstanding Pay...	\$ 507.15
Latest Statement	\$ 11,481.00

Después, seleccione al archivo y súbalo.

Después de configurar las opciones de formato necesarias y mapear las columnas del archivo con los campos relacionados en Odoo, puede correr una **prueba** e **import** sus transacciones bancarias.

Ver también

Exportar e importar datos

Registrar transacciones bancarias manualmente

También puede registrar sus transacciones bancarias de manera manual. Para hacerlo, vaya al **tablero de contabilidad**, haga clic en el diario **bancario** y después en **Nuevo**. Asegúrese de llenar los campos **partner** y **etiqueta** para facilitar el proceso de conciliación.

Extractos

Un **estado bancario** es un documento que un banco o una institución financiera crean en el que se enlistan las transacciones que se realizaron en una cuenta bancaria en particular durante un periodo específico.



ERP GT
www.erp-gt.com

En nuestra aplicación de Contabilidad es opcional agrupar las transacciones según el estado de cuenta en el que aparecen, pero dependiendo del flujo de su negocio, puede que quiera registrarlas para llevar un buen control de dichas transacciones.

Importante

Si quiere comparar los balances finales de sus estados bancarios con los de sus registros financieros, *no se le olvide crear una transacción de apertura* para registrar el balance de su cuenta de banco desde la fecha en la que empezó a sincronizar o importar transacciones. Este paso es necesario para que su contabilidad sea correcta.

Para acceder a la lista de estados, vaya al **tablero de contabilidad**, haga clic en los tres puntos (:) junto al diario de banco o efectivo que quiere revisar y después vaya a **Estados de cuenta**.

Creación de estados de cuenta desde la vista de kanban

Haga clic en el nombre del diario de banco para abrir la vista de conciliación bancaria. Identifique la transacción correspondiente a la última transacción en su estado bancario. Haga clic en el botón **ESTADO DE CUENTA** que aparece al pasar el ratón encima de la línea de separación superior.

Accounting Dashboard / Bank Reconciliation			
NEW Balance: \$ 9,944.87			
04/04/2023	The Corner		\$ 657.00
Refund of order 42456			
STATEMENT			
04/03/2023	P. Iggy Bank		\$ -25.00
Bank fees			
04/03/2023	Yggdrasil Design		\$ 1,622.00
INV/2023/0007			

Llene los detalles del estado de cuenta y guárdelos. El estado de cuenta que se acaba de crear incluye las transacciones previas desde el último estado de cuenta.



Creación de estado de cuenta desde la vista de lista

Haga clic en el nombre del diario de banco para abrir la lista de transacciones y cambie a la vista de lista. Seleccione todas las transacciones correspondientes al estado de cuenta bancario y en la columna **Estado de cuenta** seleccione un estado existente o escriba una referencia y cree uno nuevo en **Crear y editar...**, donde tendrá que llenar los detalles del estado de cuenta para después guardarlos

Conciliación bancaria

Conciliación Bancaria es el proceso de conciliar sus [transacciones bancarias](#) con los registros de su empresa, como las [facturas de clientes](#), [de proveedores](#) y [pago](#). No solo es obligatorio para la mayoría de las empresas, sino que también ofrece varias ventajas, como la reducción del riesgo de errores en los reportes financieros, la detección de actividades fraudulentas y la mejora de la gestión del flujo de caja.

Gracias a los modelos de [conciliación bancaria](#), Odoo preselecciona automáticamente los asientos a conciliar.

Ver también

- ❖ [Tutoriales de Odoo: conciliación bancaria](#)
- ❖ [Sincronización bancaria](#)
- ❖ [Transacciones](#)

Vista de conciliación bancaria

Para acceder a la **vista de conciliación** vaya al **tablero de Contabilidad** y:

- ❖ haga clic en el nombre del diario (por ejemplo, **banco**) para mostrar todas las transacciones, incluidas las que ya están conciliadas, o
- ❖ haga clic en el botón **Conciliar apuntes** para mostrar todas las transacciones preseleccionadas por Odoo para la conciliación. Puede eliminar el filtro **no conciliadas** de la barra de búsqueda para incluir transacciones ya conciliadas.

Bank

RECONCILE 8 ITEMS

Running Balance \$ 10,273.60

Outstanding Payments/Rece... \$ 3,311.50

Latest Statement \$ 6,378.00

Online Synchronization

Import Statement

La vista de la conciliación bancaria se estructura en tres secciones diferentes: transacciones, asientos de contrapartida y el asiento resultante.

Accounting Dashboard / Bank Reconciliation Journal Bank x Search...

NEW Balance: \$ 9,411.10 Filters 1-11 / 11 < > [] []

Date	Description	Amount	Status
09/22/202	Azure Interior	-\$ 656.77	
	BATCH/OUT/2023/0001		✔ Matched
01/01/202	Azure Interior	\$ 0.00	
	test statement2		✔ Matched
01/01/202	Abigail Peterson	\$ 123.00	
	test statement		✔ Matched
01/01/202		\$ 96.67	
	R:9772938 10/07 AX 9415116318 T5 BRT: 100.00 C/ crop		
01/01/202	Deco Addict	\$ 750.00	
	INV/2023/00002		
01/01/202		\$ 102.78	
	Last Year Interests		
01/01/202	Azure Interior	\$ 2,000.00	
	First \$ 2,000.00 of invoice 2023/00001		
01/01/202	Azure Interior	\$ 650.00	

VALIDATE TO CHECK

Account	Partner	Date	Debit	Credit
101404 Bank INV/2023/00002	Deco Addict	01/01/2023	\$ 750.00	
121000 Account Receivable INV/2023/00002: INV/2023/00002	Deco Addict	09/08/2023		\$ 750.00

Match Existing Entries | Batch Payments | Manual Operations | Discuss

Partner: Deco Addict x Customer/Vendor x Search...

Filters 1-4 / 4 < >

Account	Partner	Date	Journal Entry	Label	Open Amount i...	Open Amount	
101402 Outstandi...	Deco Addict	09/21/2023	PBNK1/2023/0000...	Customer Payment ...	\$ 230.00	\$ 230.00	VIEW
121000 Account R...	Deco Addict	09/08/2023	INV/2023/00003	INV/2023/00003	\$ 22,137.50	\$ 22,137.50	VIEW
121000 Account R...	Deco Addict	09/08/2023	INV/2023/00002	INV/2023/00002	\$ 48,012.50	\$ 48,012.50	VIEW
121000 Account R...	Deco Addict	09/06/2023	INV/2023/00004	INV/2023/00004	\$ 36,512.50	\$ 36,512.50	VIEW

Transacciones

La sección de transacciones e la izquierda muestra todas las transacciones bancarias, la más reciente se muestra primero. Haga clic en una transacción para seleccionarla.

Asientos de contrapartida

La sección de asientos de contrapartida que se encuentra en la parte inferior derecha muestra las opciones para conciliar la transacción bancaria seleccionada. Tendrá disponibles varias pestañas, incluyendo conciliar asientos existentes, conciliar pagos por lote, operaciones manuales de

conciliación y **Conversaciones**, en esta última encontrará el chatter para la transacción bancaria que seleccione.

Asiento resultante

La sección de asiento resultante en la parte superior derecha muestra la transacción bancaria seleccionada con los asientos de contrapartida e incluye cualquier cargo o abono restante. En esta sección, puede validar la conciliación o marcarla como **por revisar**. Todos los [botones de los modelos de conciliación](#) también están disponibles en la sección del asiento resultante.

Conciliar transacciones

Las transacciones se pueden vincular de forma automática con el uso de [los modelos de conciliación](#), o se pueden conciliar con [asientos existentes](#), [pagos por lote](#), [manual de operaciones](#), y [botones de modelo de conciliación](#).

- 1) Seleccionar una transacción de entre varias transacciones bancarias no conciliadas.
- 2) Defina la contrapartida. Hay varias opciones para esto, incluyendo [emparejar asientos existentes](#), [operaciones manuales](#), [pagos por lote](#), y [botones del modelo de conciliación](#).
- 3) Si el asiento resultante no está totalmente saldado, puede agregar un asiento de contrapartida existente o ponerlo como una [operación manual](#).
- 4) Haga clic en el botón **Validar** para confirmar la conciliación y seguir con la siguiente transacción.

Truco

Si no está seguro de cómo conciliar una transacción en particular y quiere lidiar con ella después, use el botón **por revisar**. Todas las transacciones que se marquen como **por revisar** se pueden mostrar si elige el filtro **por revisar**.

Nota

Las transacciones bancarias se publican en la **cuenta transitoria del diario** hasta que se concilien. En este momento, la conciliación modifica el asiento de diario de la transacción. Para hacerlo, se reemplaza la cuenta transitoria del banco con la cuenta por cobrar, por paga o pendiente correspondiente.

Emparejar asientos existentes

Esta pestaña contiene los asientos emparejados que Odoo selecciona de manera automática según los modelos de conciliación. El orden del asiento se basa en los [modelos de conciliación](#). Los asientos sugeridos aparecen primero.



Truco

La barra de búsqueda dentro de la pestaña **emparejar asientos existentes** le permite buscar apuntes de diarios específicos.

Pagos por lotes

Con [los pagos por lote](#) podrá agrupar diferentes pagos para facilitar la conciliación. Use la pestaña **pagos por lote** para encontrar los pagos por lote de clientes y proveedores. Así como la pestaña **emparejar asientos existentes** la pestaña **pagos por lote** tiene una barra de búsqueda que le permite buscar pagos por lotes específicos.

Operaciones manuales

Si no hay un asiento existente para emparejar con la transacción seleccionada, puede conciliar la transacción de manera manual, solo tiene que seleccionar la cuenta y la cantidad correcta. Después, complete todos los campos opcionales que sean necesarios.

Truco

Puede usar la opción **totalmente pagado** para conciliar un pago, incluso si solo se ha recibido un pago parcial. Aparecerá una nueva línea en la sección del asiento resultante para mostrar el saldo abierto que se registró en la cuenta por cobrar por defecto. Para elegir otra cuenta haga clic en la línea nueva que se encuentra en la sección asiento resultante y seleccione **Cuenta** para registrar el saldo abierto.

Match Existing Entries	Batch Payments	Manual Operations	Discuss
Partner	Deco Addict		
Account	121000 Account Receivable		
Analytic			
Label	INV/2023/00002		
Amount	-750.00		in USD
The invoice INV/2023/00002 with an open amount of \$ 48,012.50 will be reduced by \$ 750.00.			
You might want to set the invoice as fully paid . 			

Botones del modelo de conciliación

Use el botón del modelo de conciliación para operaciones manuales que se usan con frecuencia. Estos botones personalizados le permitirán conciliar transacciones



bancarias de manera eficaz y manual, además de que se pueden usar con asientos ya existentes.

Modelos de conciliación

Una vez que los extractos bancarios se hayan importado es esencial *conciliar* los registros adecuadamente y asegurar que todos los *Apuntes contables* están balanceados y conciliados. Para facilitar y acelerar el proceso de conciliación, pueden configurar **Modelos de conciliación**, que son muy útiles con entradas recurrentes como comisiones bancarias.

Nota

Los modelos de conciliación también son útiles para gestionar los *descuentos en efectivo*. Vea [esta documentación](#) para más información.

Tipos de modelos de conciliación

Hay tres tipos de modelos de conciliación:

- 1) Botón de cancelación
- 2) Sugerencia de contrapartida
- 3) Hacer coincidir facturas existentes

Crear una cancelación manualmente haciendo clic en el botón.

Cuando está conciliando una entrada con un *Saldo abierto*, puede usar los botones disponibles bajo la pestaña *Operaciones manuales* para precompletar los valores automáticamente antes de validar la conciliación. Cada botón es un modelo de conciliación diferente.

The Bank ▼ 🔗 VALIDATE

101401	03/31/2020	Monthly bank fees #546869/4558	\$ 26.00	ⓘ
620000	New	Bank Fees		\$ 26.00

Manual Operations

BANK FEES ADVERTISING ⚙️

Account	620000 Bank Fees ▼ 🔗	Label	Bank Fees
Taxes	▼	Amount	26.00
		To Check	<input type="checkbox"/>



Sugerir valores de contrapartida.

Este tipo de modelo de conciliación le sugerirá de inmediato contrapartidas que solo necesitan validarse. Esta automatización se basa en un conjunto de reglas definidas en el modelo de conciliación.

The Bank				VALIDATE
101401	03/31/2020	Monthly bank fees #546869/4558	\$ 26.00	<i>i</i>
620000	New	Bank Fees		\$ 26.00

Hacer coincidir con facturas existentes

Este tipo de modelo de conciliación selecciona la factura de cliente o de proveedor correcta que coincide con el pago. Solo falta validar el asiento. Esta automatización se basa en un conjunto de reglas definidas en el modelo de conciliación.

Deco Addict				VALIDATE
101401	01/01/2020	Payment of Invoice INV/2020/0002	\$ 750.00	<i>i</i>
121000	03/08/2020	INV/2020/0002		<i>\$ 750.00 i</i>

Configuración

Para gestionar o crear nuevos **Modelos de Conciliación**, ir a **Contabilidad ► Configuración ► Modelos de conciliación**. También puede abrir este menú desde la información general de Contabilidad. Para hacerlo debe ir a la tarjeta del diario de bancos, luego dar clic en los 3 puntos y después en *Modelos de conciliación*.

Bank

Bank

RECONCILE 5 I

CONFIGURE

Create or Import

View	New	Reconciliation
Statements	Import Statement	Reconciliation Models
Operations	Statement	Reconciliation Report
Customer Payments	Customer Payment	
	Vendor Payment	

⋮

Importante

La primera opción, llamada **Reglas de emparejamiento de facturas**, es la responsable de emparejar correctamente facturas de venta y de compra. Por lo tanto, se aconseja dejarla al principio de la lista y no borrarla.



ERP GT
www.erp-gt.com

Abra el modelo que quiere modificar o haga clic en *Crear* para crear uno nuevo y rellene el formulario.

Tipo

Vea [arriba](#) para una explicación sobre los diferentes tipos de modelos de conciliación.

Nota

Si la aplicación *Documentos* está instalada, en su base de datos aparecerá un campo adicional de **Tipo de actividad** cuando *A comprobar* esté seleccionado. Seleccionar el valor *Petición de conciliación* implica que siempre que use este modelo aparecerá una ventana *Solicitud de documento* para solicitar un documento a un usuario.

Condiciones en líneas de extracto bancario

Defina aquí todas las condiciones requeridas para que se aplique un modelo de conciliación

Importante

Si un registro se empareja con diferentes modelos de conciliación, se aplica el que está primero en la *secuencia*. La secuencia es simplemente el orden de los modelos en la *vista de lista*. Se pueden reordenar arrastrando y soltando el control que está junto al nombre.

Conditions on Bank Statement Line

Journals	<input type="text" value="Bank (USD) x"/>	Amount	<input type="text"/>
Amount Nature	<input type="radio"/> Amount Received <input checked="" type="radio"/> Amount Paid <input type="radio"/> Amount Paid/Received	Label	<input type="text" value="Contains"/> <input type="text" value="Fees"/>
Partner Is Set	<input checked="" type="checkbox"/>	Note	<input type="text"/>
Restrict Partners to	<input type="text" value="The Bank x"/>	Transaction Type	<input type="text"/>
Restrict Partner Categories to	<input type="text"/>		

Valores de la contrapartida

Esta sección contiene los valores que el modelo de conciliación aplica.

Si el valor a conciliar debe anotarse en dos cuentas separadas, haga clic en *Añadir una segunda línea*.



ERP GT
www.erp-gt.com

Counterpart Values

Account	620000 Bank Fees	Journal Item Label	Bank Fees
Amount Type	Percentage of balance	Write-off Amount	100.00 %
Taxes			

Add a second line

Ver también

- ❖ Conciliación bancaria
- ❖ Sincronización bancaria
- ❖ Descuentos por pronto pago y reducción de impuestos

Gestione una cuenta bancaria en una moneda extranjera

En Odoo, cada transacción se registra en la moneda predeterminada de la empresa, y los informes se basan en dicho valor. Cuando usted tiene una cuenta bancaria en una moneda extranjera, Odoo almacena dos valores para cada transacción:

- ❖ El débito/crédito en la divisa de la *empresa*;
- ❖ El débito/crédito en la divisa de la cuenta bancaria

Las tasas de cambio se actualizan de manera automática utilizando los servicios web de una institución bancaria. Por defecto, Odoo usa los servicios web del Banco Central Europeo, pero hay otras opciones disponibles.

Configuración

Activar multidivisas

Para trabajar con múltiples monedas, vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Configuración ► Divisas** y marque **Multidivisas**. Luego, en **Registrar diferencias de cambio en:**, indique un **Diario**, una **Cuenta de Ganancias**, una **Cuenta de Pérdidas**, y luego haga clic en **Guardar**.

Configurar divisas

Una vez que Odoo está configurado para admitir múltiples divisas, todas se crean por defecto, pero no necesariamente están activas. Para activar las nuevas divisas, haga clic en **Activar otras divisas** en la configuración de **Multidivisas** o **vaya a :menuselection:Contabilidad -> Configuración -> Contabilidad: Divisas**.

Cuando las divisas están activadas, puede elegir **automatizar** la actualización de las tasas de cambio o dejarla en modo **manual**. Para configurar la actualización de tasas, regrese a **Contabilidad ► Configuración ► Configuración ► Divisas**, seleccione la opción **Tasas de cambio automáticas**, establezca el **Intervalo** según la frecuencia



deseada y luego haga clic en **Guardar**. También tiene la opción de elegir el **Servicio** del cual desea obtener las tasas de cambio.

Haga clic en el botón Actualizar ahora (↻) junto al campo **Próxima ejecución** para actualizar las tasas de cambio manualmente.

Crear una nueva cuenta bancaria

En la aplicación Contabilidad, diríjase a **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Diarios** y cree uno nuevo. Ingrese un **Nombre del diario** y establezca el **Tipo** como **Banco**. En la pestaña **Asientos de diario**, ingrese un **código corto**, una **divisa** y finalmente haga clic en el campo **Cuenta bancaria** para crear una cuenta nueva. En la ventana emergente de creación de cuenta, ingrese un nombre, un código (por ejemplo: 550007), establezca su tipo como **Banco y efectivo**, elija un tipo de moneda y guarde los cambios. Cuando esté de nuevo en el **diario**, haga clic en el campo **Número de cuenta** y en la ventana emergente, complete el **Número de cuenta**, el **Banco** de su cuenta y guarde los cambios.

BNP Paribas

Type	Bank	Company	My Company (San Francisco)
Journal Entries	Payments Configuration	Advanced Settings	
Accounting information		Bank Account Number	
Bank Account	550007 BNP Paribas	Account Number	BE15 0015 5962 7230
Suspense Account	101401 Bank Suspense Account	Bank	BNP Paribas - GEBABEBB
Short Code	BNP	Bank Feeds	Undefined Yet
Currency	EUR		

Trsa crear el diario, OdoO vincula de manera automática la cuenta bancaria a este. Puede encontrarlo en **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Contabilidad: Plan de cuentas**.

Factura de proveedor en divisa extranjera

Para pagar una factura en moneda extranjera, simplemente seleccione la moneda junto al campo **Diario** y registre el pago. OdoO crea y contabiliza de manera automática la **ganancia o pérdida de cambio** como un nuevo asiento de diario.

Bill Date _____
Accounting Date 07/22/2022
Due Date Date _____ or Terms _____
Journal Vendor Bills in EUR

Nota

Tenga en cuenta que puede pagar una factura extranjera con otra moneda. En ese caso, Odoo realiza automáticamente la conversión entre las dos divisas.

Reporte de ganancias/pérdidas de divisas no realizadas

Este reporte brinda una visión general de todos los montos no efectuados en una moneda extranjera en su balance general y le permite ajustar una partida o establecer manualmente una tasa de cambio. Para acceder a este reporte, vaya a :menuselection: Reportes → Gestión: Ganancias/pérdidas de cambio no realizadas. Desde dicho apartado usted podrá tener acceso a toda las entradas de su balance general.

Unrealized Currency Gains/Losses

[PRINT PREVIEW](#)
[EXPORT \(XLSX\)](#)
[ADJUSTMENT ENTRY](#)
[SAVE](#)

As of 07/22/2022 Exchange Rates Options: Posted Entries Only

There are **unposted Journal Entries** prior or included in this period

Accounts to adjust	Balance in foreign currency	Balance at operation rate	Balance at current rate	Adjustment
SEK (1 USD = 10.2226 SEK)	959.10 kr	\$ 145.18	\$ 93.82	\$ -51.36
121000 Account Receivable → General Ledger INV/2022/07/0005	959.10 kr	\$ 145.18	\$ 93.82	\$ -51.36
EUR (1 USD = 0.980488 EUR)	-140.88 €	\$ -143.69	\$ -143.68	\$ 0.01
211000 Account Payable → General Ledger BILL/2022/07/0004	-140.88 €	\$ -143.69	\$ -143.68	\$ 0.01

Si desea utilizar una tasa de cambio diferente a la establecida vaya a **Contabilidad ► Configuración ► Configuración ► Divisas**, haga clic en el botón **Tasas de cambio** y cambie la tasa de las divisas extranjeras en el informe.



There are **unposted Journal Entries** prior or included in this

1 USD → EUR
0.956480153

1 USD → SEK
10.29727403

APPLY

Balance in foreign currency

18.58 kr

Quando cambie de forma manual las **tasas de cambio**, aparecerá un panel amarillo que le permitirá restablecer la tasa de cambio de Odoo. Para hacerlo, simplemente haga clic en **Restablecer a la tasa de Odoo**.

There are **unposted Journal Entries** prior or included in this period

You are using custom exchange rates. ⇒ **Reset to Odoo's Rate**

Para actualizar su **balance general** con el importe de la columna **ajuste**, haga clic en el botón **Asiento de ajuste**. En la ventana emergente, seleccione un **Diario**, una **Cuenta de gastos** y una **Cuenta de ingresos** para calcular y procesar las **ganancias y pérdidas no realizadas**.

Puede establecer la fecha del informe en el campo **Fecha**. Odoo revertirá automáticamente el asiento contable a la fecha establecida en **Fecha de reversión**.

Una vez contabilizado, la columna **ajuste** debería indicar 0.00, lo que significa que todas las **ganancias/pérdidas no realizadas** han sido ajustadas.

SEK (1 USD = 10.2226 SEK)					
121000 Account Receivable	General Ledger	959.10 kr	\$ 93.82	\$ 93.82	\$ 0.00
		959.10 kr	\$ 93.82	\$ 93.82	\$ 0.00

Caja registradora

La caja registradora es un diario para registrar entradas y transacciones de pago. Calcula el total de entradas y salidas de efectivo y computa el saldo total.



Configuración

Cash

Type	Cash
------	------

JOURNAL ENTRIES ADVANCED SETTINGS POINT OF SALE

Sequence Prefix	CSH1
Default Debit Account	101001 Cash
Default Credit Account	101001 Cash

Analytic Plans

- 1) Configurar el diario de efectivo en **Contabilidad ▶ Configuración ▶ Diarios**.
- 2) En la pestaña asientos de diarios, la cuenta Débito y Crédito preestablecida también se puede configurar como la divisa del diario

Uso

¿Cómo registrar pagos en efectivo?

Para registrar una caja registradora específica a otro cliente, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Vaya a **Contabilidad ▶ Tablero ▶ Efectivo ▶ Registro de Transacciones**
- 2) Llene el saldo inicial y el saldo final
- 3) Registre las transacciones y especifique los clientes vinculados a la transacción

Ingresar dinero

Ingresar dinero se usa para colocar su efectivo manualmente antes de iniciar sus transacciones. Desde la ventana de registro de transacciones, vaya a **Más ▶ Ingresar dinero**

Put Money In

Fill in this form if you put money in the cash register:

Reason	<u>initial</u>
Amount	<u>500.00</u>

or

Sacar dinero

Sacar dinero se usa para recaudar/obtener su efectivo manualmente después de finalizar todas sus transacciones. Desde la ventada Registro de transacciones, vaya a **Más ► Retirar dinero**

Take Money Out

Describe why you take money from the cash register:

Reason	<u>close</u>
Amount	<u>500</u>

or

Las transacciones se agregarán al registro actual de pago en efectivo.