

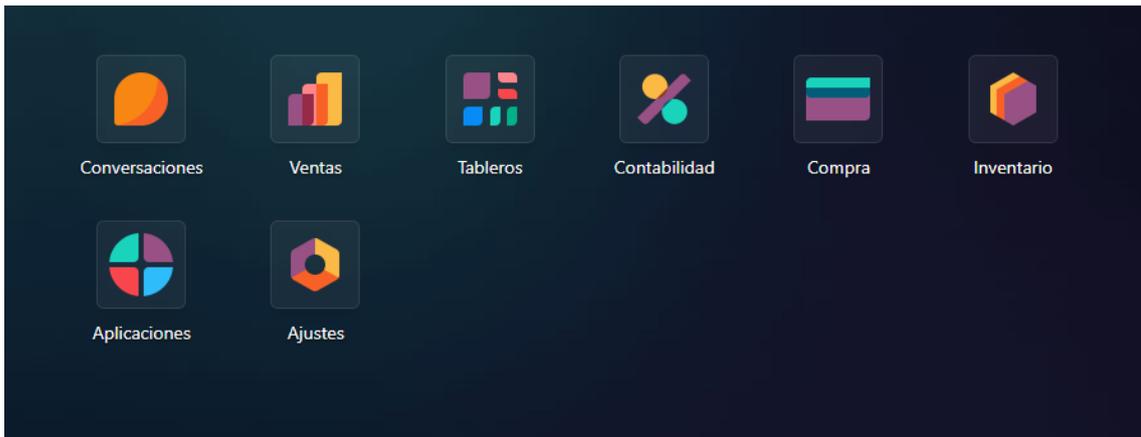
# MANUAL DE ODOO

En este manual repasaremos los primeros pasos en el programa ERP Odoo, centrándonos en la parte contable. Abordaremos las primeras configuraciones, operaciones de uso diario, operaciones periódicas contables y un pequeño inicio a la contabilidad analítica.

Zengestión,  
Asesores contables  
y Control Financiero  
Externo

## Contenido

<b>1. Primeras Configuraciones Odoo</b> .....	<b>2</b>
1.1 Configuración Preliminar .....	2
1.2 El Plan Contable.....	4
1.3 Diarios.....	7
1.4 Impuestos .....	8
1.5 Cuentas Bancarias .....	11
1.6 Creación y configuración de Clientes y Proveedores .....	13
1.7 Creación y configuración de productos en Odoo .....	17
<b>2. Operaciones diarias con Odoo</b> .....	<b>24</b>
2.1 Las operaciones de ventas.....	24
2.2 Las operaciones de compras.....	26
2.3 Facturas y Pagos a clientes .....	27
2.4 Facturas y Pagos a Proveedores.....	34
2.5 Facturas recurrentes .....	35
<b>3. Operaciones contables periódicas</b> .....	<b>38</b>
3.1 Valoración de Activos .....	38
3.2 Cierre del Periodo.....	41
3.3 Informes .....	44
3.3.1 Balance de Situación.....	44
3.3.2 Estado de Resultados.....	46
3.4 Resumen Ejecutivo .....	47
3.5 Informes de Socios (Reportes de clientes y proveedores) .....	49
3.5.1 Libro mayor de empresa .....	49
3.5.2 Vencido por cobrar .....	50
3.5.3 Vencido por pagar .....	50
3.6 El informe de impuestos .....	51
3.7 Análisis de facturas .....	52
3.8 Tableros.....	55



..... 55

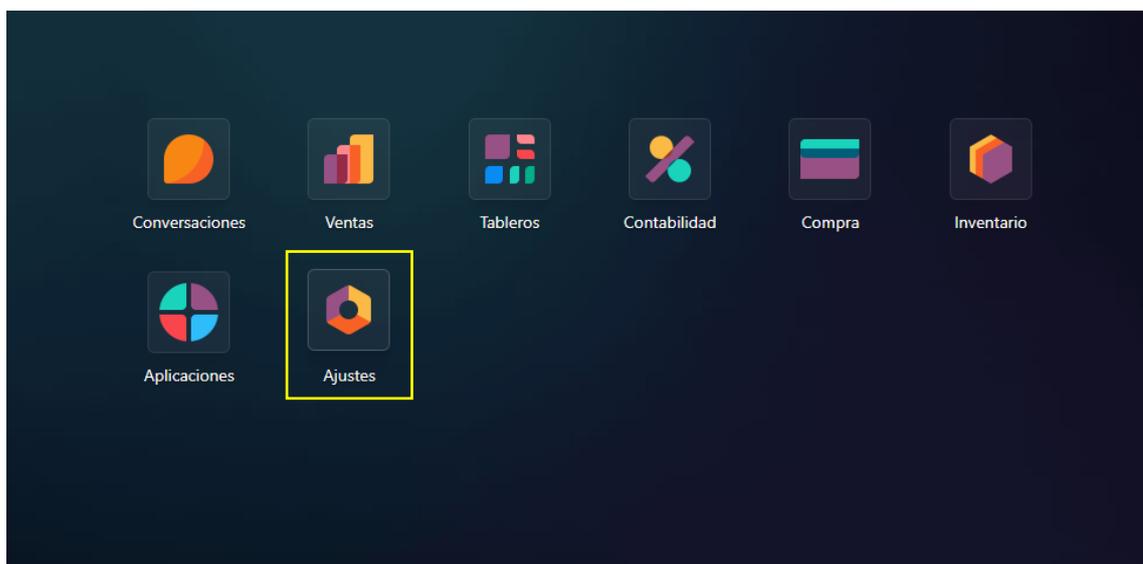
**4. Contabilidad Analítica.....57**

## 1. Primeras Configuraciones Odoo

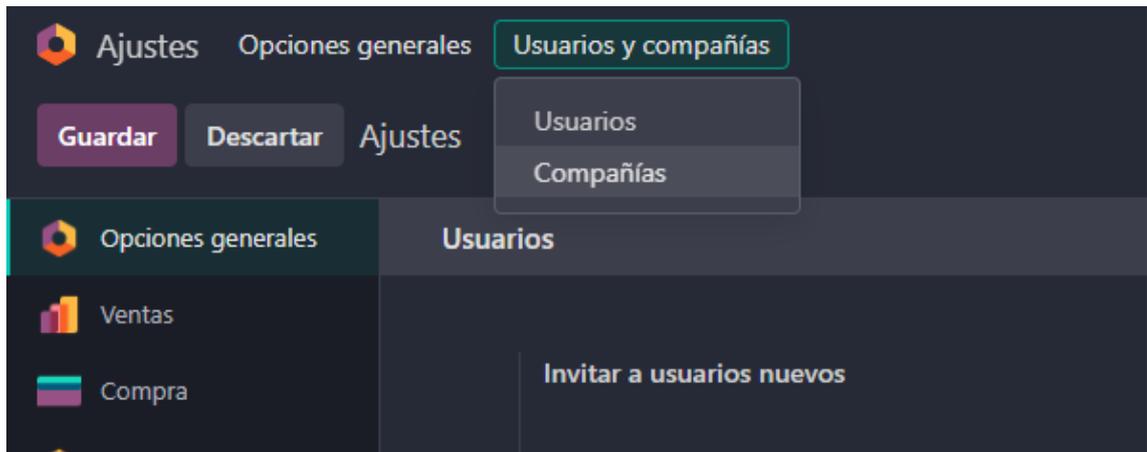
### 1.1 Configuración Preliminar

En Odoo lo primero que vamos a configurar va a ser la información de la empresa. Esta información aparecerá en los reportes que haremos a lo largo del sistema. Para configurar la empresa vamos a seguir los siguientes pasos:

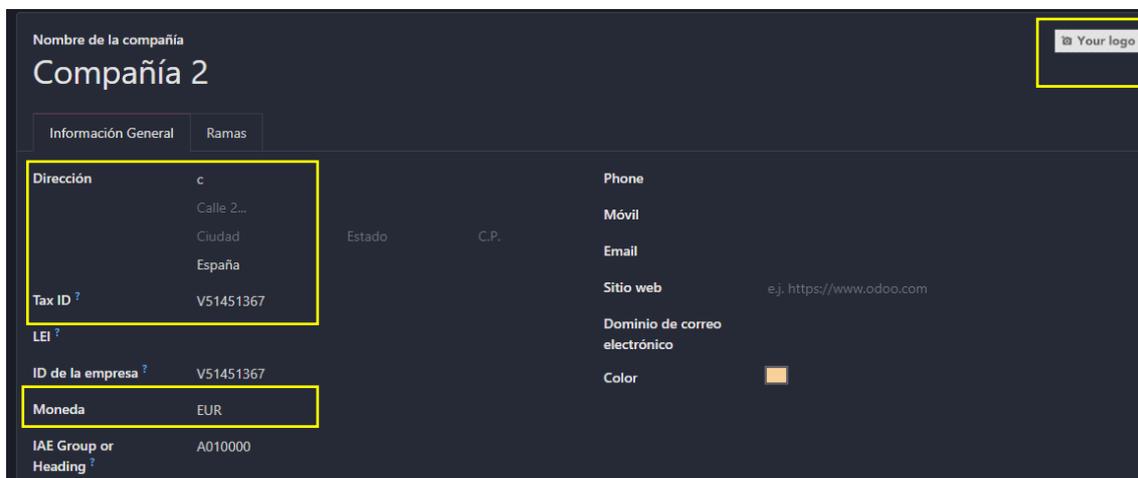
1. En la pantalla inicial, hacemos click en Ajustes:



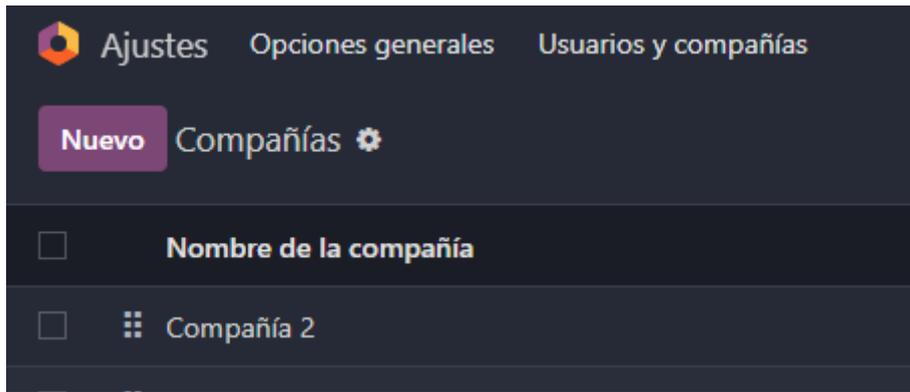
En el menú superior de ajustes, hacemos click en la opción de Usuarios y Compañías – Compañías:



2. En esta pantalla se pueden configurar los datos de su empresa ( Tipo de moneda, logo, dirección etc.



El programa Odoo nos permite manejar la información de varias empresas simultáneamente. En la sección de compañías, podemos agregar más empresas utilizando el botón Nuevo:

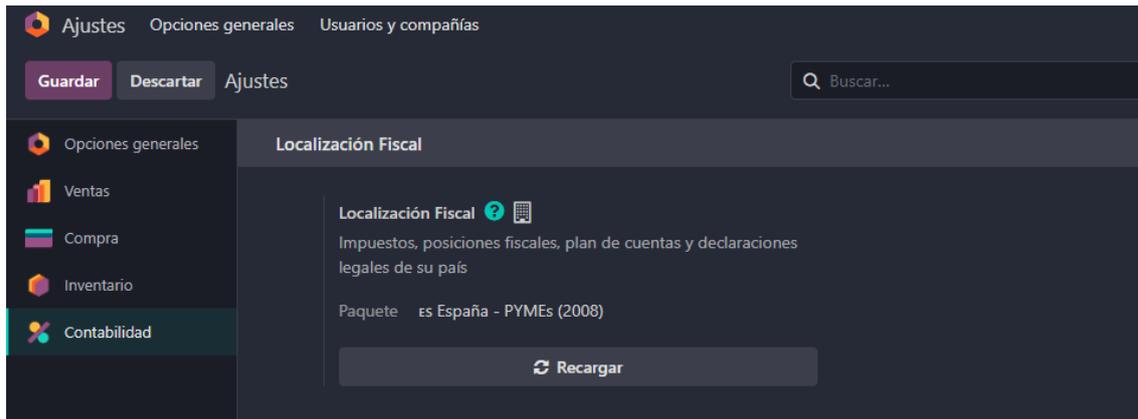


Una vez creada la nueva compañía, podemos modificar la información como hemos indicado anteriormente.

## 1.2 El Plan Contable

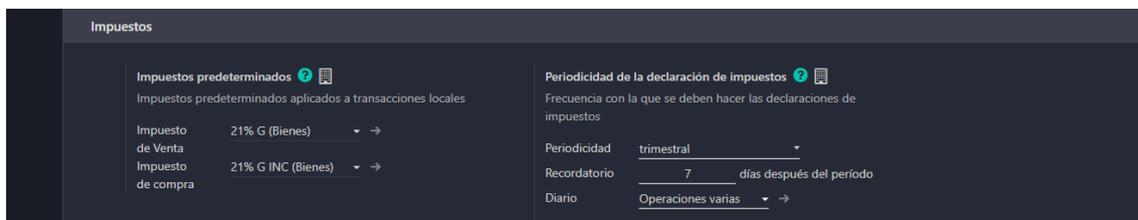
El Plan contable es un listado de las cuentas que se utilizan en el libro mayor de la empresa. Proporciona una lista completa de todas las cuentas donde se van a registrar las transacciones de un sistema contable. Cada empresa prepara su propio plan contable en función de sus necesidades.

En Odoo podemos configurar un plan de cuentas predeterminado en la opción de Localización Fiscal. Esta opción se encuentra en Ajustes – Contabilidad – Localización Fiscal:

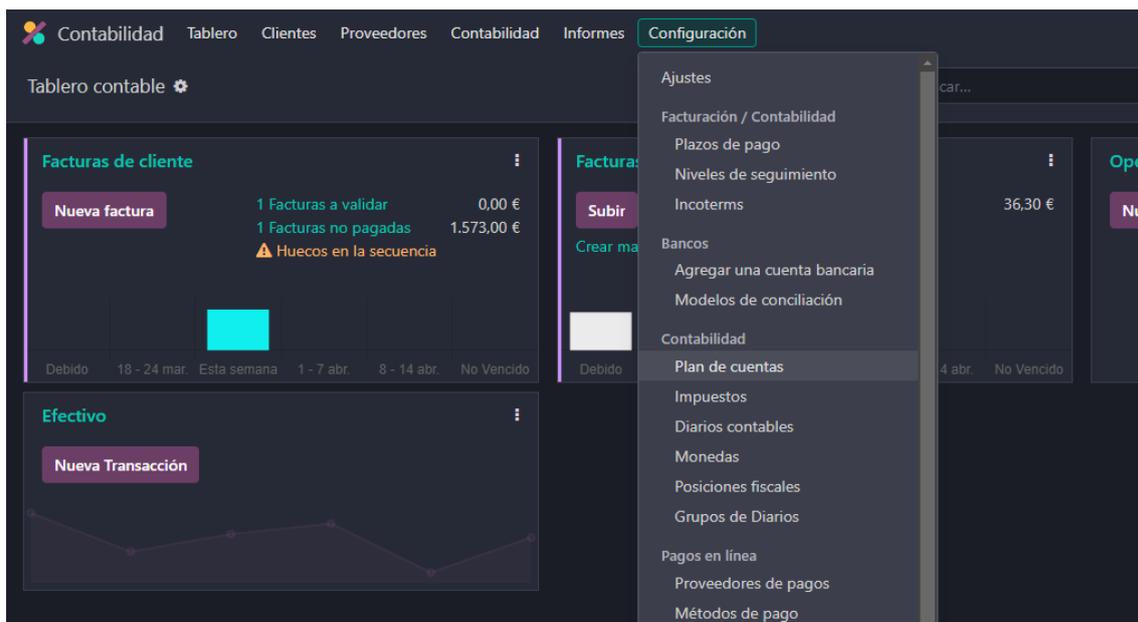


Nosotros tenemos asignado el Plan Contable para Pymes (2008).

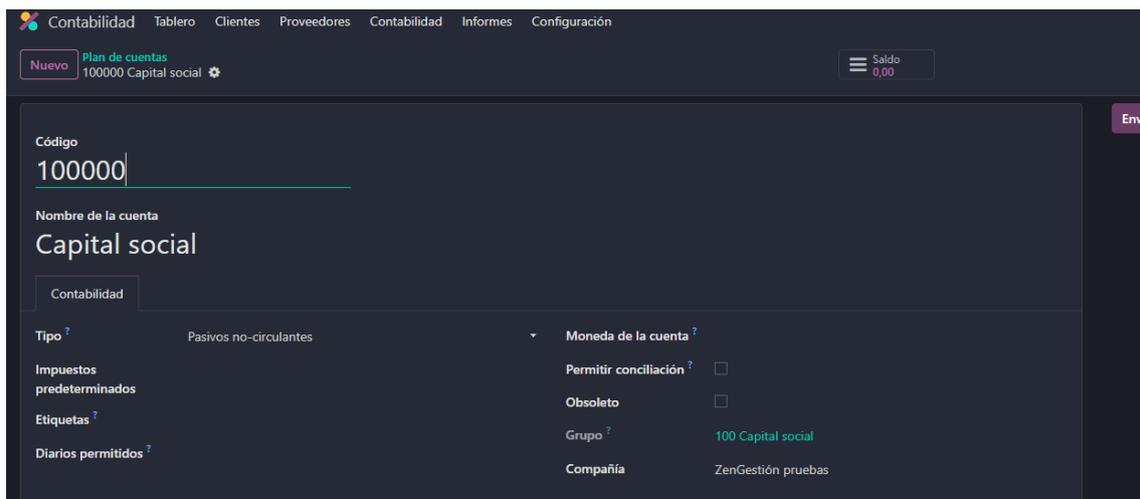
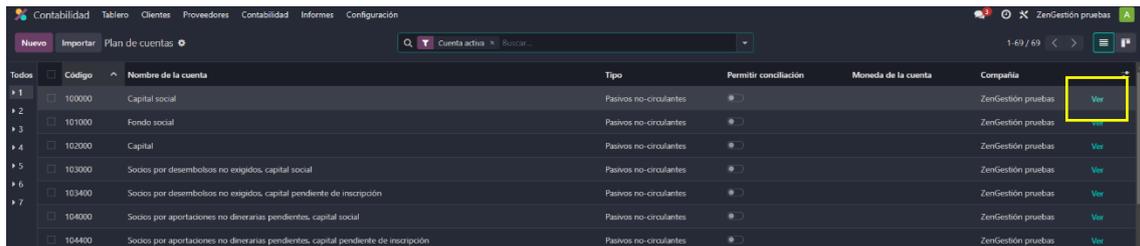
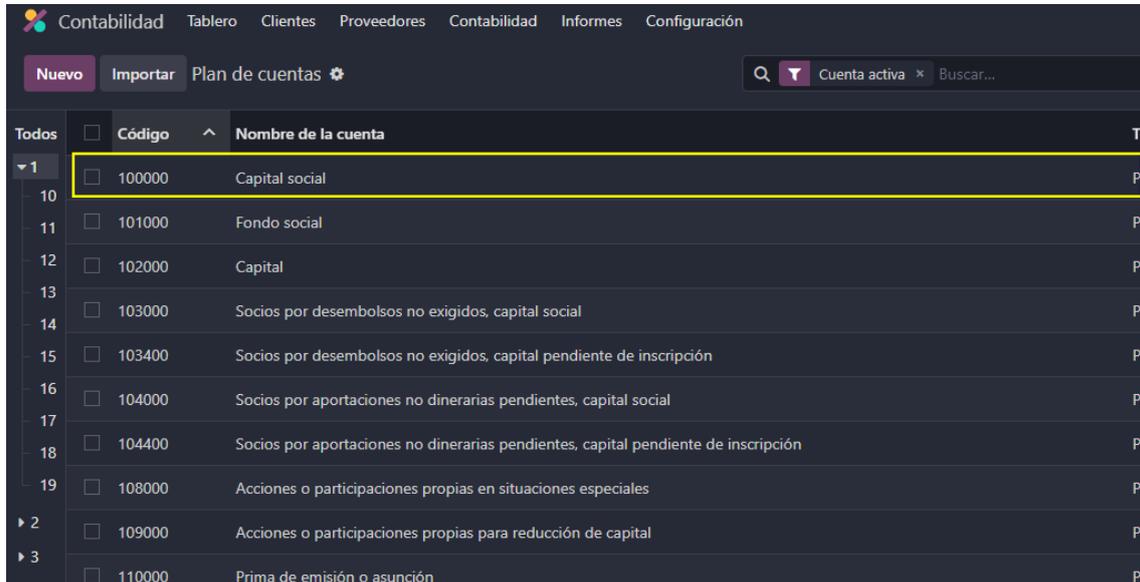
Además, una vez asignado el Plan Contable, podemos también modificar las cuentas y los impuestos predeterminados. En nuestro caso no es necesario modificarlos.



Para modificar los nombres o los datos de las cuentas del Plan Contable accederemos al Módulo de Contabilidad. Una vez dentro seguimos la ruta de Configuración – Plan de cuentas:



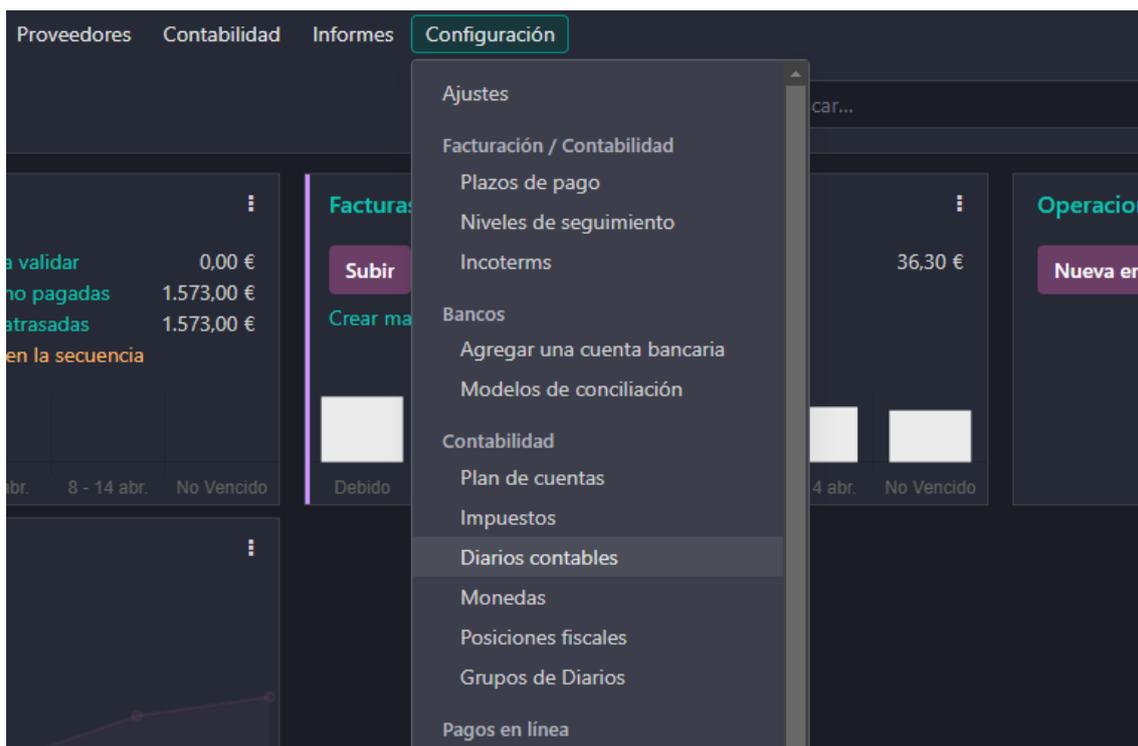
Una vez dentro, basta con seleccionar la cuenta que queremos modificar y pulsamos en Ver o directamente hacemos click en el apartado que queremos modificar.



### 1.3 Diarios

Todos los asientos de diario se registran en el libro mayor en Odoo. Al tener cuentas contables asignadas a diarios se permite encontrar rápidamente los apuntes contables realizados en Odoo. Los diarios agrupan las transacciones para poder filtrar en los asientos diarios contables.

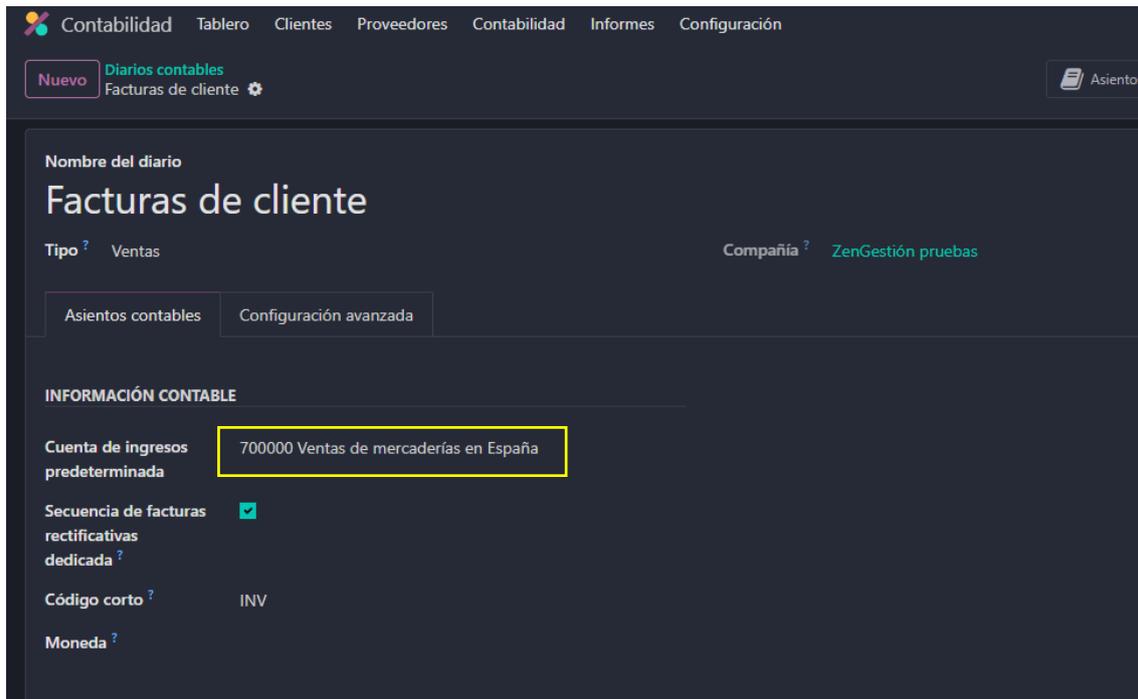
Para ver los diarios accedemos en el módulo de contabilidad a Configuración – Diarios:



Aquí podemos ver los diarios predeterminados en Odoo (que serán distintos dependiendo del plan contable y localización asignados).

Nombre del diario	Tipo	Grupos de Diarios	Código corto	Cuenta predeterminada
Facturas de cliente	Ventas		INV	700000 Ventas de mercaderías en España
Facturas de proveedores	Compra		FACTU	600000 Compras de mercaderías
Operaciones varias	Varios		Vario	
Valoración del inventario	Varios		STJ	
Diferencia de cambio	Varios		CAMBI	
Impuestos de base de efectivo	Varios		CABA	
Banco	Banco		BNK1	572001 Banco
Efectivo	Efectivo		CSH1	570001 Efectivo

Al crear o editar un diario vemos que requieren de una cuenta de ingresos predeterminada como se muestra:

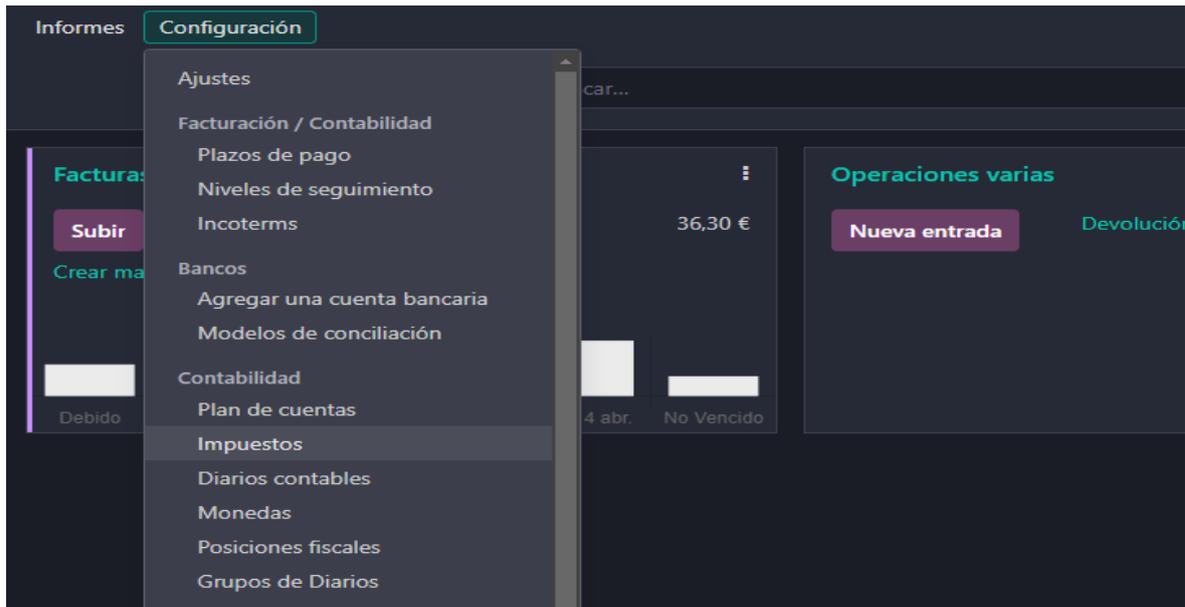


En Secuencia de facturas rectificativas se puede definir si el diario tendrá una secuencia dedicada a las rectificativas.

Y en el campo Código corto, podemos definir un sufijo que se mostrará en los registros contables.

## 1.4 Impuestos

Para configurar, agregar o modificar impuestos, seleccionamos en el Módulo de contabilidad Configuración – Impuestos:

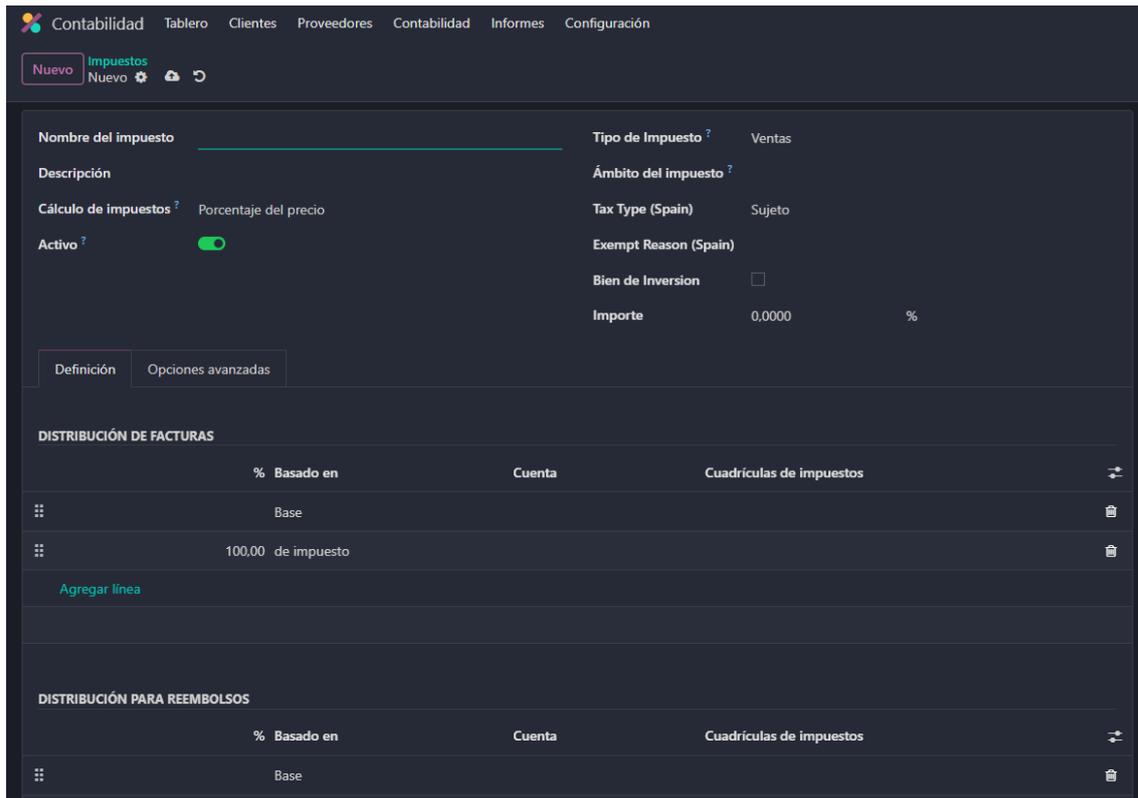


Una recomendación es no eliminar ningún impuesto. Al igual que con Proveedores, Productos o Clientes, es mejor archivarlos.

Para añadir un nuevo impuesto hacemos click en Nuevo:



Nombre del impuesto	Descripción	Tipo de Impuesto	Ámbito del impuesto	Etiqueta en facturas	Compañía	Activo
21% G INC	21% IVA (bienes corrientes)	Compras	Bienes		ZenGestión pruebas	<input checked="" type="checkbox"/>
21% G	IVA 21% (Bienes)	Ventas	Bienes		ZenGestión pruebas	<input checked="" type="checkbox"/>
21% RC	IVA 21% (OSP)	Ventas			ZenGestión pruebas	<input checked="" type="checkbox"/>
21% S INC	21% IVA soportado (servicios corrientes)	Compras	Servicios		ZenGestión pruebas	<input checked="" type="checkbox"/>



Contabilidad Tablero Clientes Proveedores Contabilidad Informes Configuración

Nuevo Impuestos Nuevo

Nombre del impuesto \_\_\_\_\_ Tipo de Impuesto ? Ventas

Descripción \_\_\_\_\_ Ámbito del impuesto ?

Cálculo de impuestos ? Porcentaje del precio Tax Type (Spain) Sujeto

Activo ?  Exempt Reason (Spain)

Bien de Inversion

Importe 0.0000 %

Definición Opciones avanzadas

**DISTRIBUCIÓN DE FACTURAS**

% Basado en	Cuenta	Cuadrículas de impuestos
Base		
100,00 de impuesto		

Agregar línea

**DISTRIBUCIÓN PARA REEMBOLSOS**

% Basado en	Cuenta	Cuadrículas de impuestos
Base		

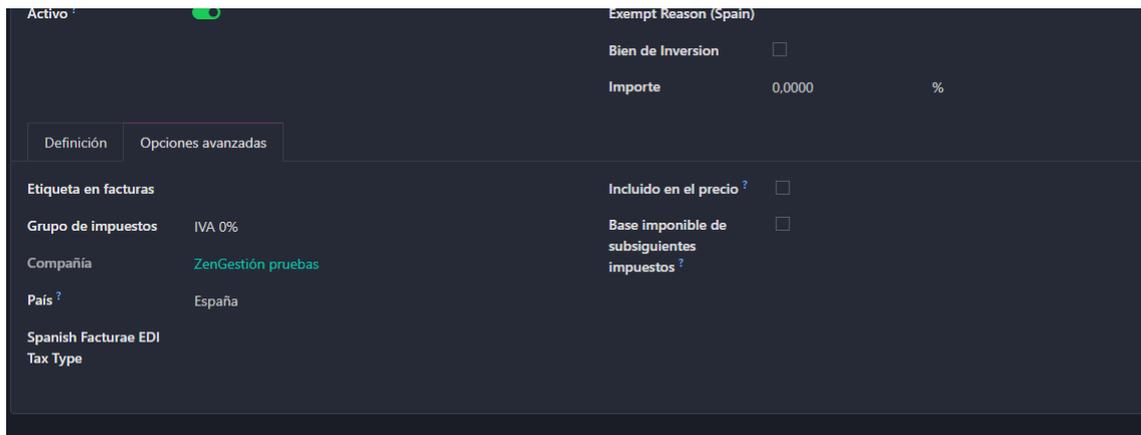
Una vez dentro podemos modificar las características del impuesto como el nombre, la base, la cuenta contable del impuesto...

El botón Activo, indica si se puede utilizar en el sistema o no.

En la opción de Cálculo de impuestos, podemos definir el tipo de impuesto:

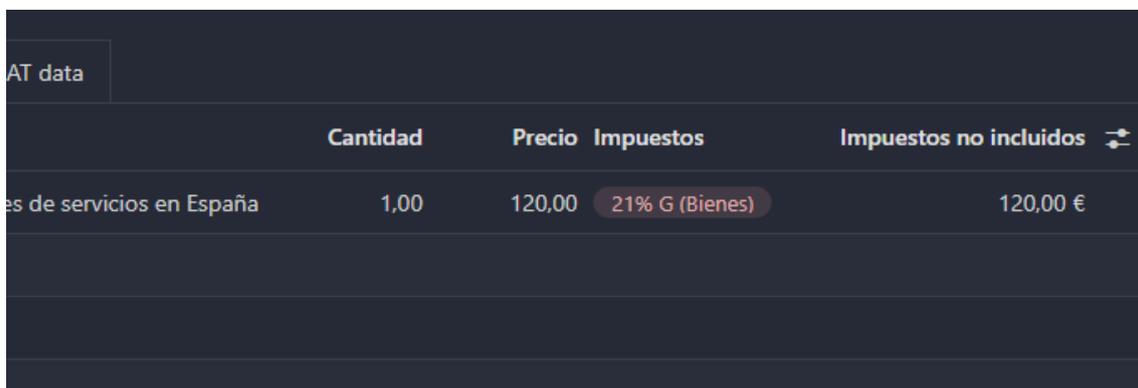
- Grupo de impuestos: para crear un grupo de impuestos que se aplicarán al momento del cálculo.
- Fijo: si el importe del impuesto es una cantidad fija.
- Porcentaje de impuesto: Si el importe es un % del precio.
- Porcentaje del precio del impuesto incluido: El impuesto será un porcentaje del precio total con los impuestos anteriores incluidos.

Vamos a ver ahora la pestaña de opciones avanzadas:



- Etiqueta en factura: esto es un texto corto que aparecerá en la factura.
- Incluido en el precio: lo marcamos cuando los productos que lo van a utilizar ya contienen el impuesto.
- Base imponible de subsiguientes impuestos: seleccionamos esta opción si queremos que los impuestos calculados posterior al cálculo de este impuesto se basen en el importe de la tasa incluida.

Una vez creado un impuesto y activado, aparecerán en la columna de impuestos en nuestras facturas. Aquí va un ejemplo:



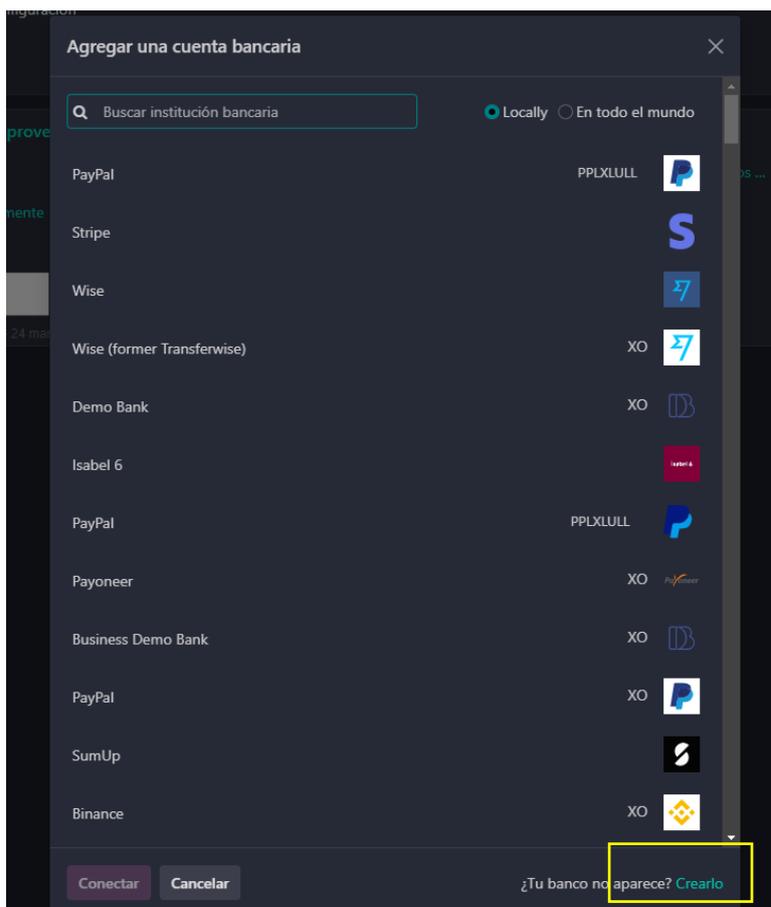
	Cantidad	Precio	Impuestos	Impuestos no incluidos
es de servicios en España	1,00	120,00	21% G (Bienes)	120,00 €

### 1.5 Cuentas Bancarias

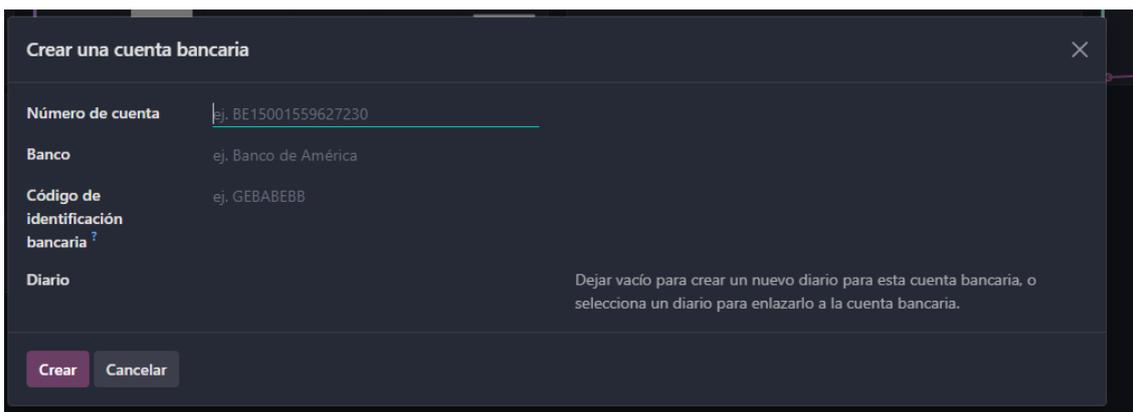
Para configurar nuestras cuentas bancarias, hacemos click dentro del módulo de contabilidad en Configuración – Agregar una cuenta bancaria:



Nos aparecerá una pantalla en la que Odoo nos permite buscar una institución bancaria. En el caso de no encontrar nuestro banco, podemos crear una nueva dándole click en crearlo:



En la pantalla de crear una cuenta bancaria, completaremos la información que nos solicitan.

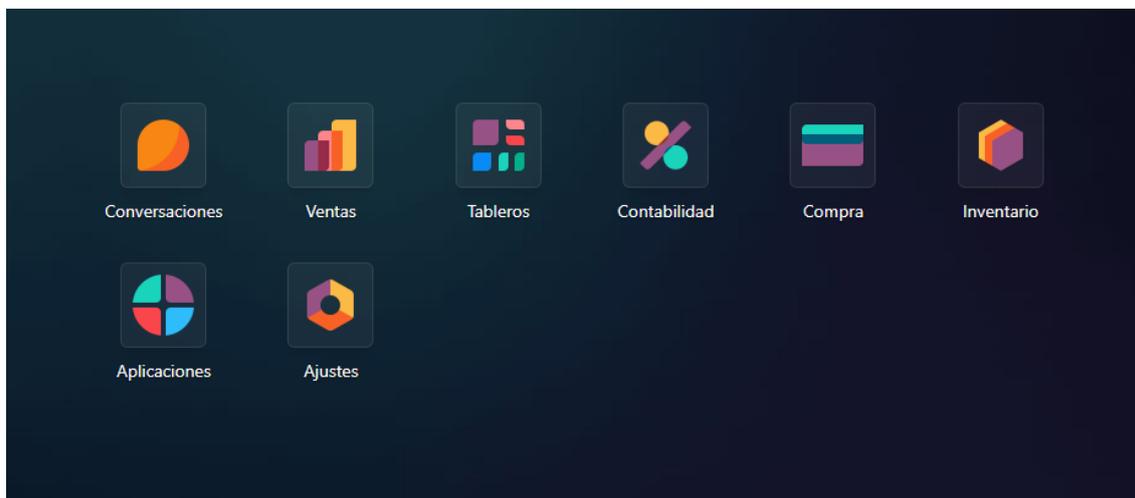


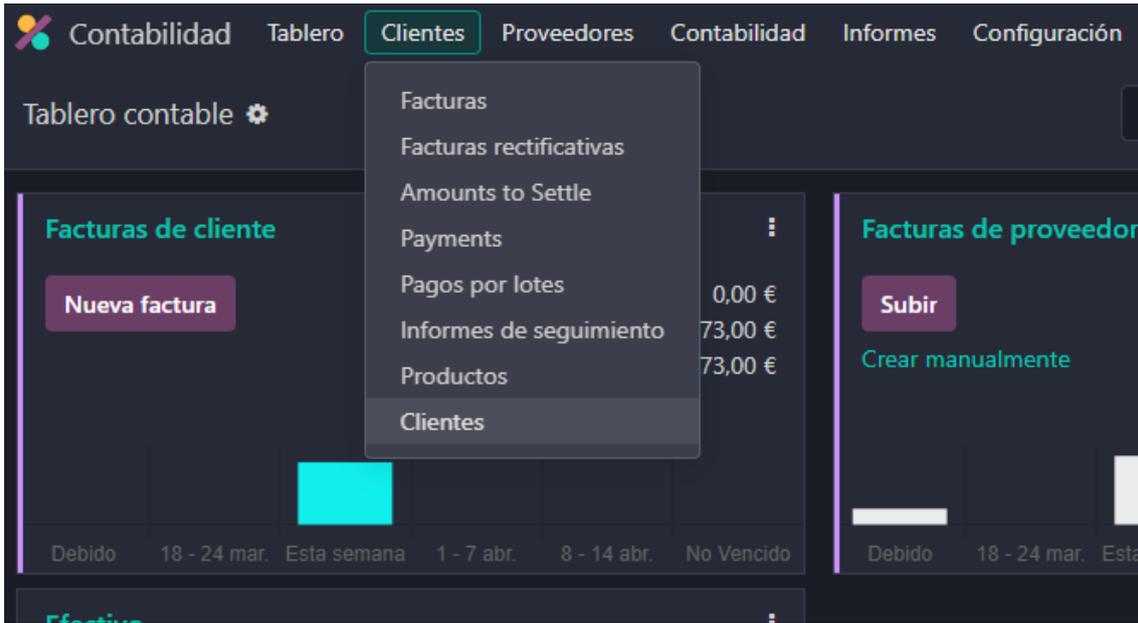
Podemos ver que se puede especificar un Diario en el que se pueden asignar todos los asientos contables relacionados con la cuenta bancaria. Se puede dejar en blanco y entonces se creará uno nuevo para la cuenta.

### 1.6 Creación y configuración de Clientes y Proveedores

Este paso es esencial para el buen funcionamiento de Odoo. Cuando tenemos creados los clientes y proveedores, los podremos utilizar para crear facturas.

Para crear clientes, entramos en el módulo de contabilidad, y haciendo clic en clientes, se desplegará una lista. Haremos clic en clientes.

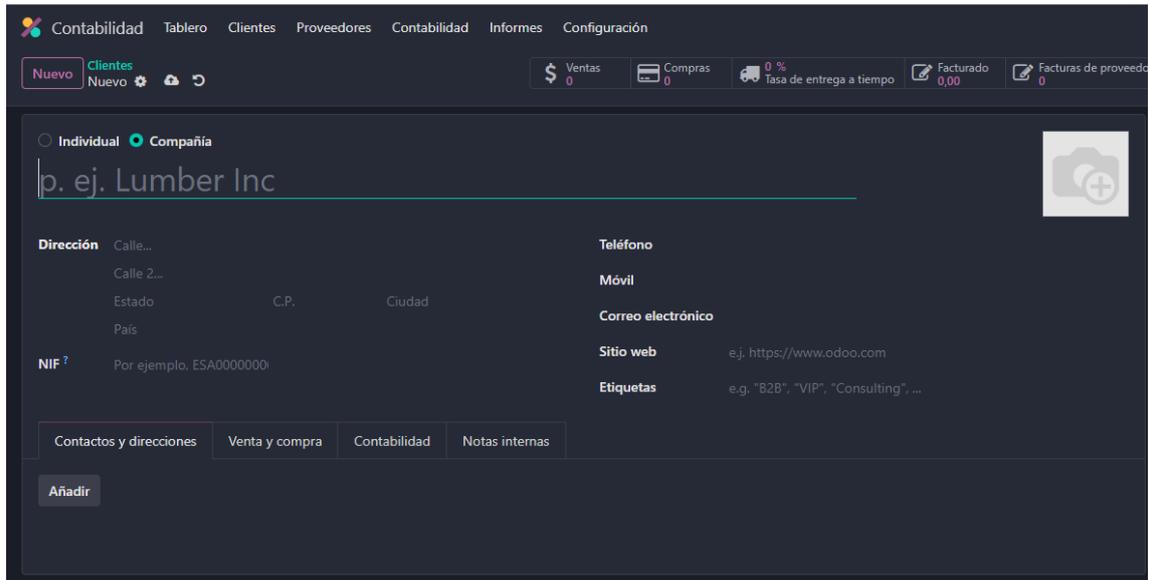




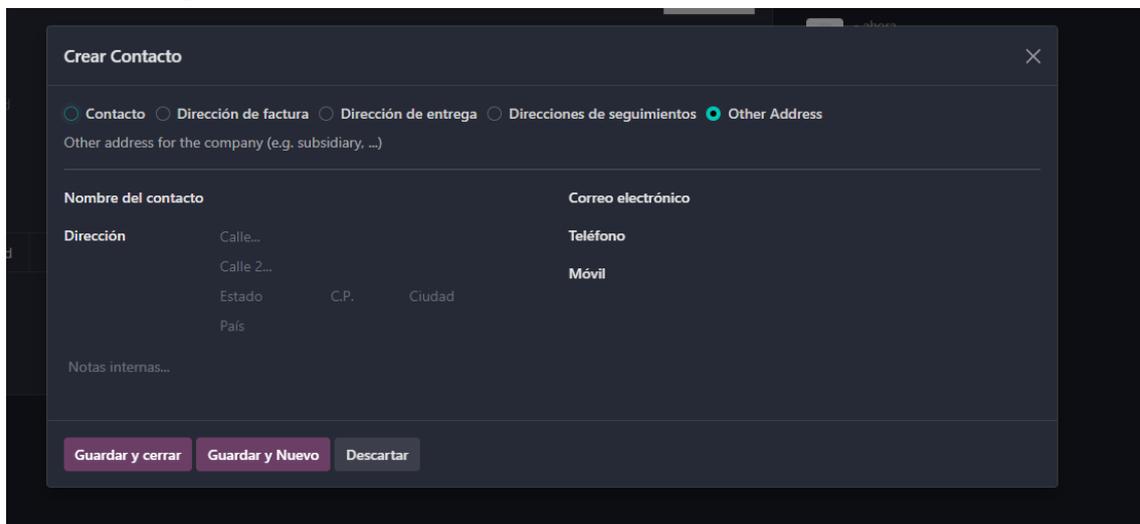
Después, hacemos clic en nuevo.



Una vez abierto, se muestra un formulario de creación de cliente. En esta pantalla se rellenan los datos y después hacemos clic en el icono de guardar.

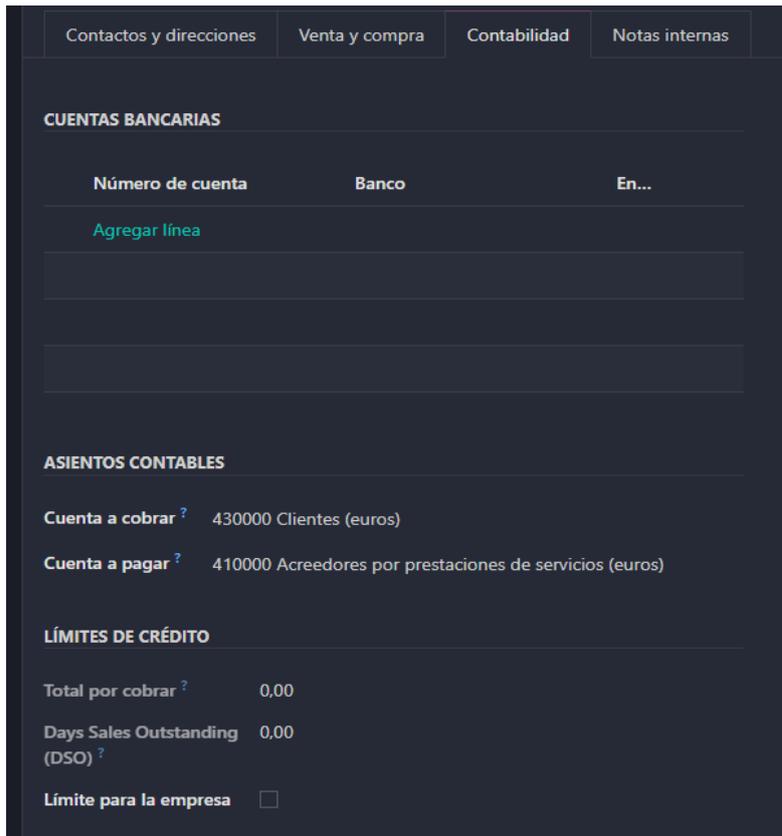


Dentro de la pestaña de contactos y direcciones, haciendo clic en añadir, se pueden colocar personas de contacto ya sea en el caso de clientes, las direcciones de entrega para productos y dirección de facturación:



La pestaña venta y compra contiene la configuración para la información del comercial (o vendedor asignado al contacto) y los plazos de vencimiento de las facturas y la tarifa a utilizar.

Y en la pestaña de Contabilidad se permite especificar las cuentas contables que serán afectadas al momento de registrar las facturas y los pagos:

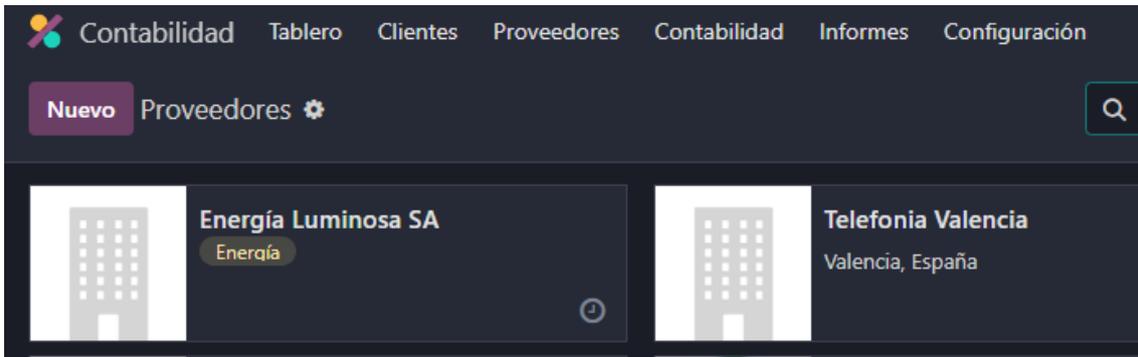


Hay que tener en cuenta que las cuentas especificadas afectan el comportamiento de las facturas y pagos.

Ahora vamos a pasar a crear Proveedores. Para ello accedemos también al módulo de contabilidad igual que antes, y ahora hacemos clic en proveedores. Y tras desplegar la lista hacemos clic en Proveedores.



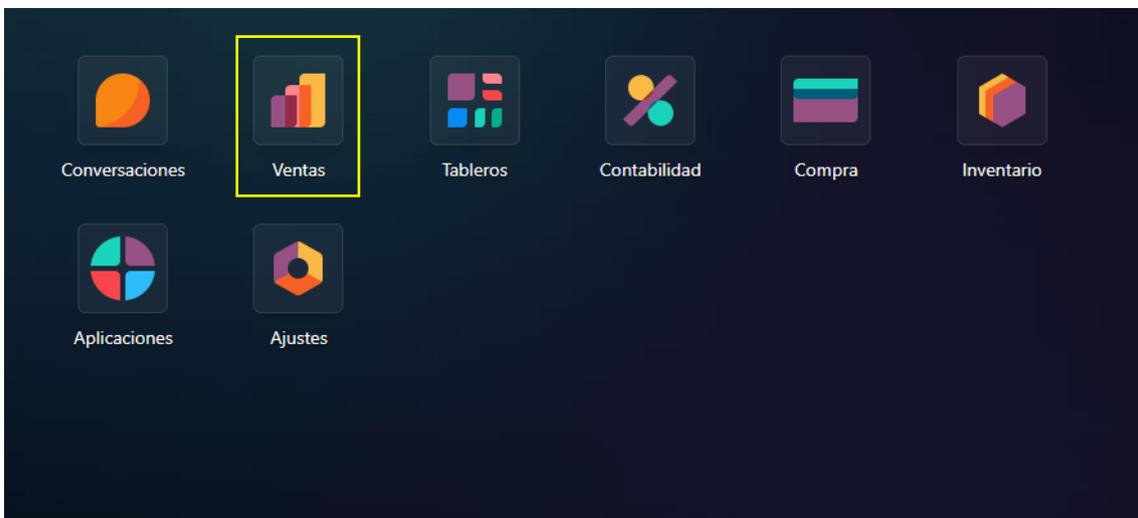
Una vez dentro hacemos clic en nuevo al igual que con Clientes:

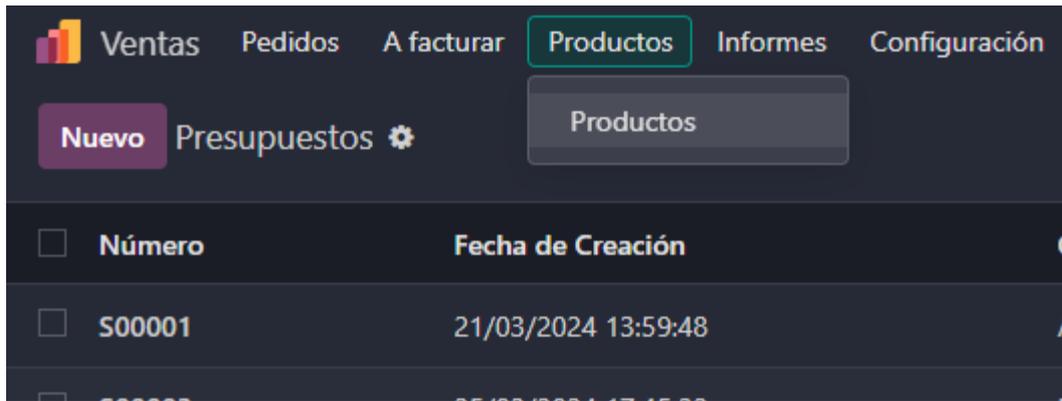


También se nos abrirá un formulario, pero esta vez para los proveedores.

### 1.7 Creación y configuración de productos en Odoo

Otro de los aspectos más importantes en Odoo son los productos. Podemos acceder a los productos desde el Módulo de Ventas, o desde el módulo de contabilidad. Vamos a acceder desde el módulo ventas:

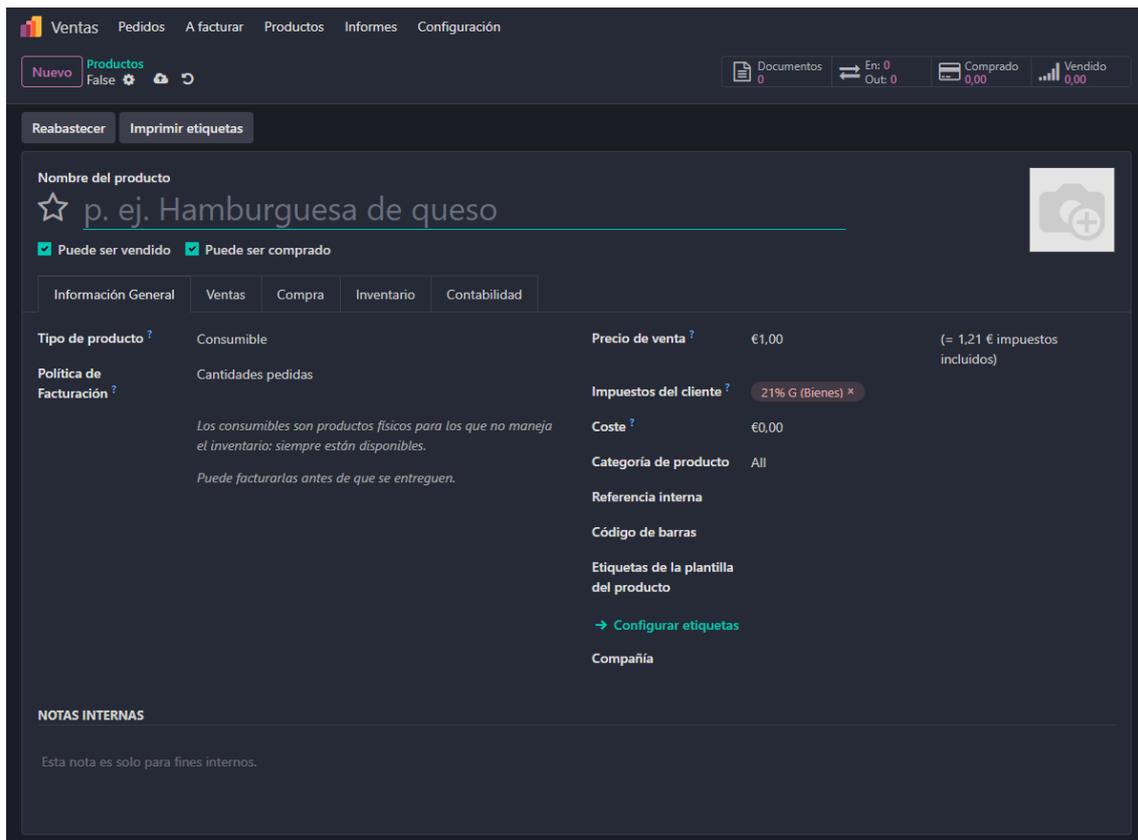




Nos aparecerán todos los productos que tenemos creados y los podremos editar o consultar.

Para crear un producto nuevo hacemos clic en “nuevo”. Nos aparecerá una pantalla para que ingresemos los datos generales del producto.





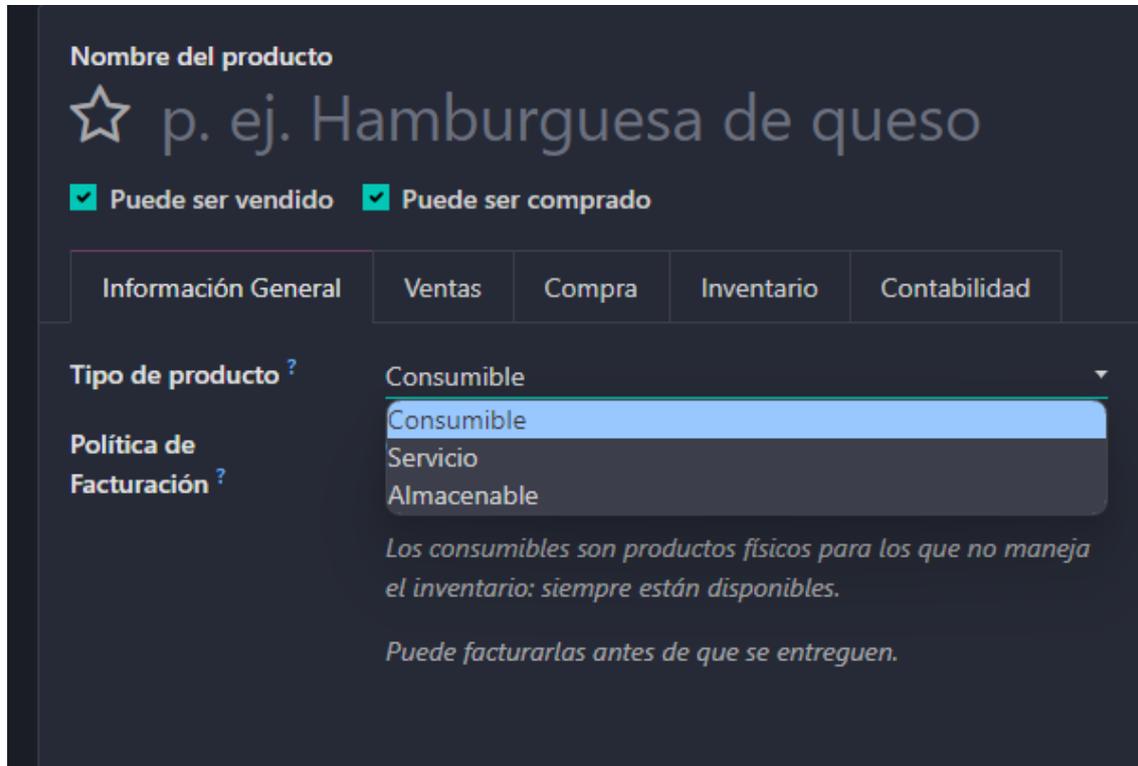
Lo primero que indicaremos es si el producto puede ser vendido, comprado, o ambos. Esto dependerá de la política de negocio para los productos.

Los productos seleccionados como puede ser vendido estarán disponibles para crear ventas. Los productos seleccionados como puede ser comprados, estarán disponibles para compras.

En Odoo existen 3 tipos de productos:

- Consumible: los que se compran para el uso de la empresa.
- Servicios: Los servicios que brinda la empresa tangible o intangible.

- Almacenables: son todos los productos que tenga la empresa para vender o que compre para la venta. Cuando se clasifica un producto como almacenable, el mismo será manejado por el módulo de inventario.



**Nombre del producto**  
 ☆ p. ej. Hamburguesa de queso

Puede ser vendido  Puede ser comprado

Información General Ventas Compra Inventario Contabilidad

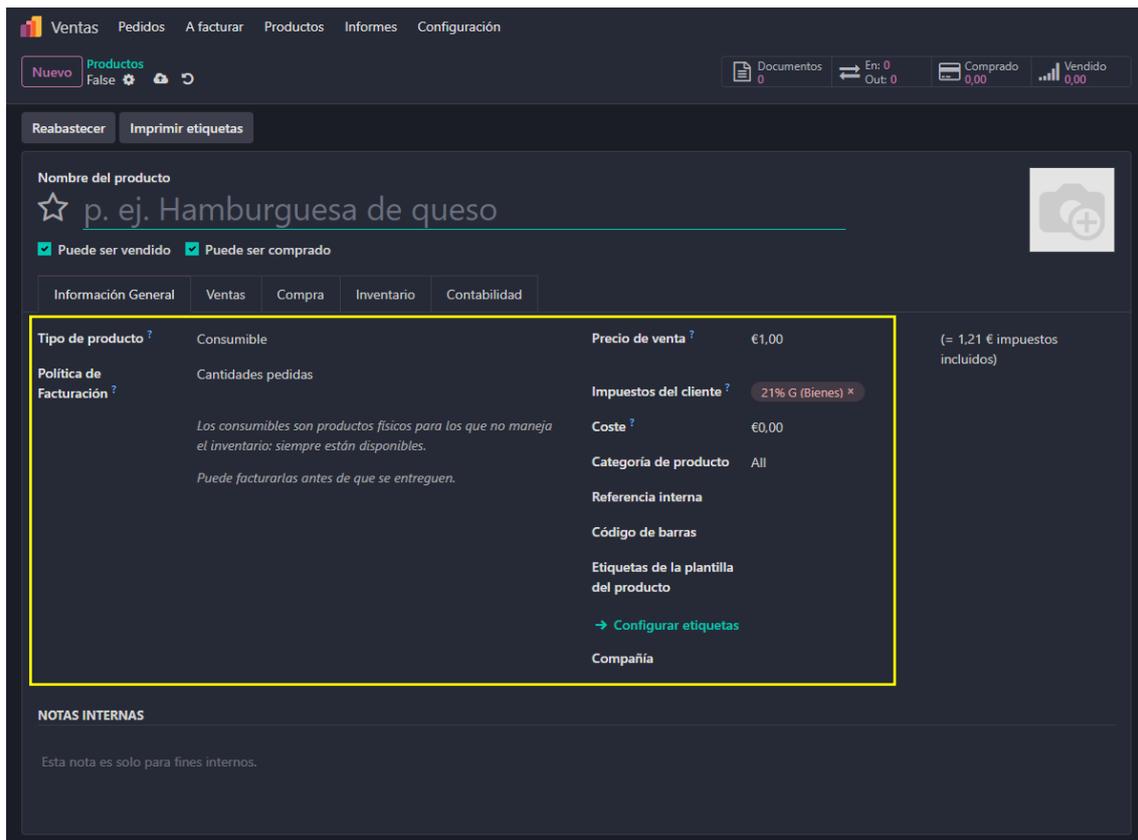
**Tipo de producto ?** Consumible ▾  
 Consumible  
 Servicio  
 Almacenable

*Los consumibles son productos físicos para los que no maneja el inventario: siempre están disponibles.*

*Puede facturarlas antes de que se entreguen.*

También podemos editar del producto lo siguiente:

- Referencia interna: Es una nota interna que no aparece en la factura.
- Código de barra: Permite la facilidad de identificación del producto.
- Precio de venta del producto.
- Coste del producto.
- Compañía: si nuestra empresa maneja multicompañías, especificamos en qué compañía podrá ser utilizado el producto.
- Política de facturación: cantidad pedida, o cantidad entregada.
- Etiqueta de producto: permiten clasificarlos, incluso agregar colores para un mejor reconocimiento.
- Unidades de medida y unidades de compra.



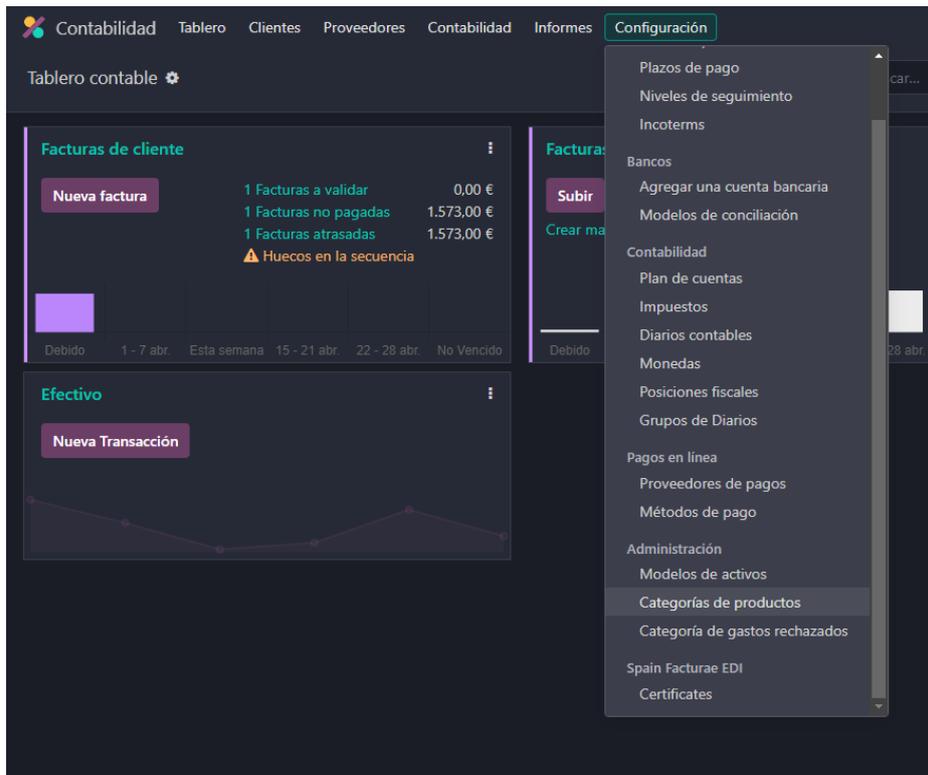
The screenshot shows the Odoo product configuration interface. At the top, there are navigation tabs: Ventas, Pedidos, A facturar, Productos, Informes, and Configuración. Below this, there are status indicators for 'Nuevo' (False), 'Productos', and 'Compras' (0,00). The main section is titled 'Nombre del producto' and contains the product name 'p. ej. Hamburguesa de queso'. There are two checkboxes: 'Puede ser vendido' (checked) and 'Puede ser comprado' (checked). Below this, there are tabs for 'Información General', 'Ventas', 'Compra', 'Inventario', and 'Contabilidad'. The 'Información General' tab is active and contains the following fields:

Tipo de producto ?	Consumible	Precio de venta ?	€1,00	(= 1,21 € impuestos incluidos)
Política de Facturación ?	Cantidades pedidas	Impuestos del cliente ?	21% G (Bienes) x	
	<i>Los consumibles son productos físicos para los que no maneja el inventario: siempre están disponibles.</i>	Coste ?	€0,00	
	<i>Puede facturarlas antes de que se entreguen.</i>	Categoría de producto	All	
		Referencia interna		
		Código de barras		
		Etiquetas de la plantilla del producto		
		<a href="#">→ Configurar etiquetas</a>		
		Compañía		

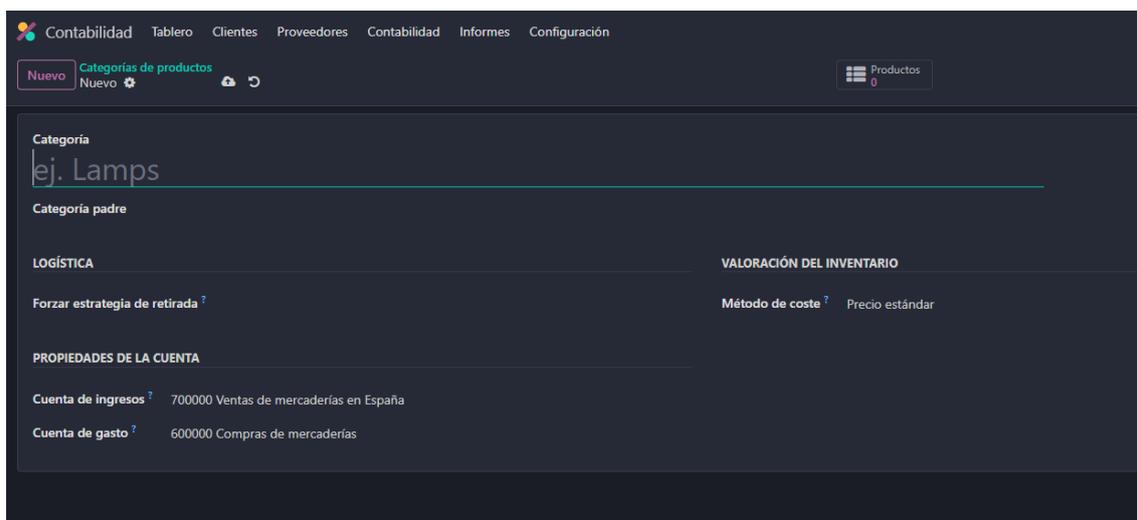
Below the configuration fields, there is a section for 'NOTAS INTERNAS' with the text: 'Esta nota es solo para fines internos.'

- Categoría del producto: permiten ordenar los productos por una categoría para que tengan relación entre ellos. De esta manera los productos podrán compartir cuentas contables en comportamientos de stock, de valoración de inventario y de coste. También permite generar reportes de ventas o facturación por categorías específicas.

Las categorías de productos se pueden configurar dentro del módulo de contabilidad, en configuración:



Al hacer clic en categorías de producto podemos configurarla rellenando estos datos:

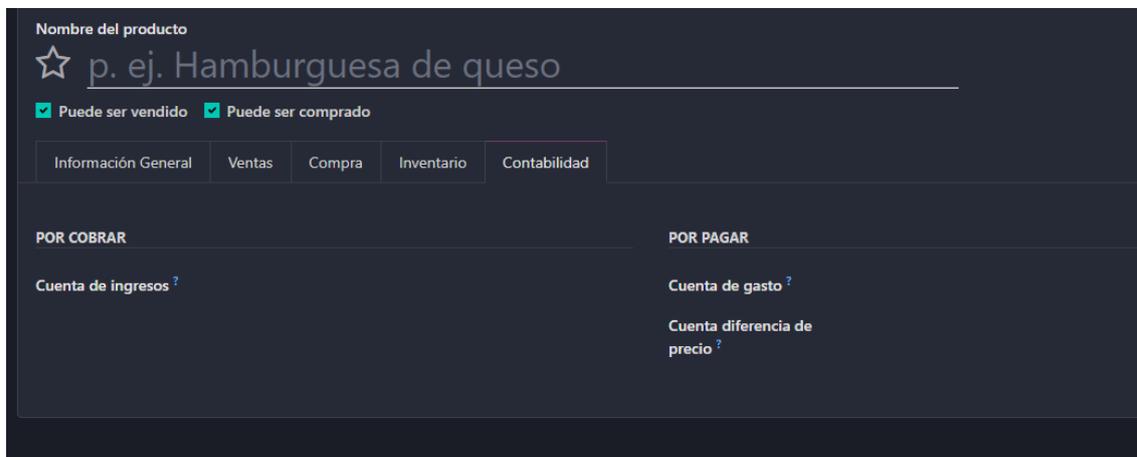


- Nombre de la categoría
- Categoría padre (para crear una estructura tipo árbol)

- Forzar estrategia de retirada: esta opción permite especificar una estrategia de retirada independientemente de la ubicación de origen.
- El método de coste puede ser:
  - a) Precio estándar
  - b) Coste promedio
  - c) FIFO (los primeros en entrar son los primeros en salir)
- Valoración de inventario puede ser:
  - a) Manual
  - b) Automatizado

Dentro de la pestaña de creación de producto, también tenemos la pestaña de contabilidad, en la que podemos configurar las cuentas de ingreso o de gasto según el producto.

En la cuenta de diferencia de precio se puede especificar una cuenta la cual se utilizará en la valoración de inventario automatizada. Esto permite registrar la diferencia entre el precio de un pedido de compra y su factura de proveedor relacionada luego de que validemos la factura de proveedor.



The screenshot shows the 'Contabilidad' (Accounting) tab of a product configuration page. At the top, the product name is 'p. ej. Hamburguesa de queso'. Below the name, there are two checked checkboxes: 'Puede ser vendido' and 'Puede ser comprado'. A horizontal menu below contains tabs for 'Información General', 'Ventas', 'Compra', 'Inventario', and 'Contabilidad'. The 'Contabilidad' tab is active, showing two columns: 'POR COBRAR' (To Collect) and 'POR PAGAR' (To Pay). Under 'POR COBRAR', there is a field for 'Cuenta de ingresos ?'. Under 'POR PAGAR', there are two fields: 'Cuenta de gasto ?' and 'Cuenta diferencia de precio ?'.

## 2. Operaciones diarias con Odoo

### 2.1 Las operaciones de ventas

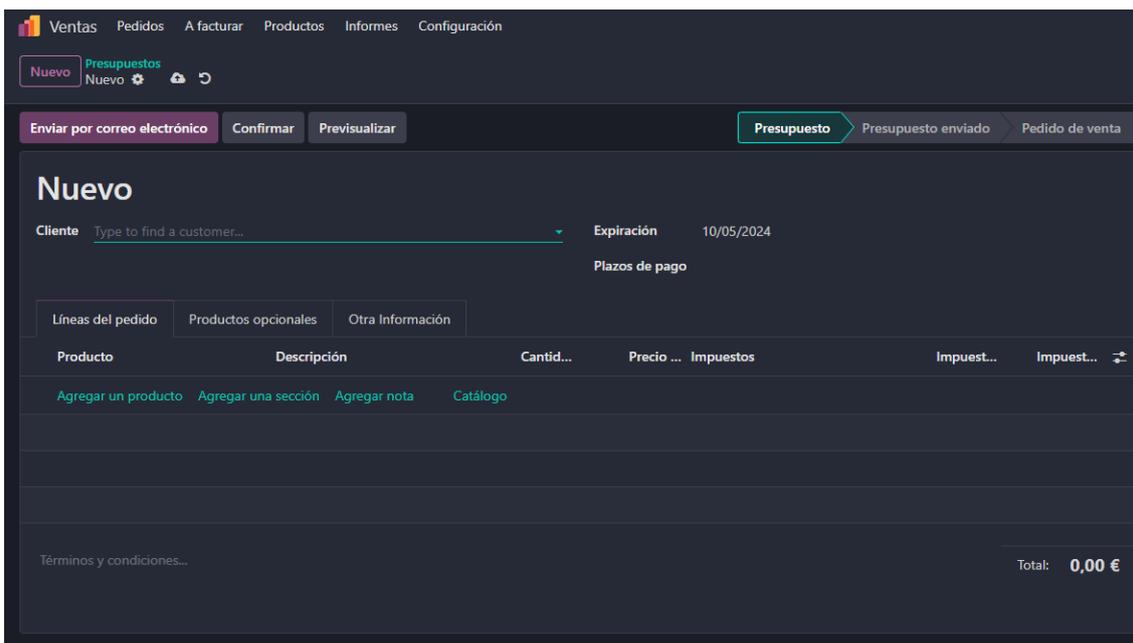
Comenzaremos abriendo el módulo de Ventas. Una vez dentro simplemente hacemos clic en “nuevo” para crear una nueva orden de venta.



The screenshot shows the Odoo Sales module interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Ventas, Pedidos, A facturar, Productos, Informes, and Configuración. Below the navigation bar, there is a 'Nuevo' button and a 'Presupuestos' link with a gear icon. The main content area displays a table of sales orders with the following columns: Número, Fecha de Creación, and Cliente.

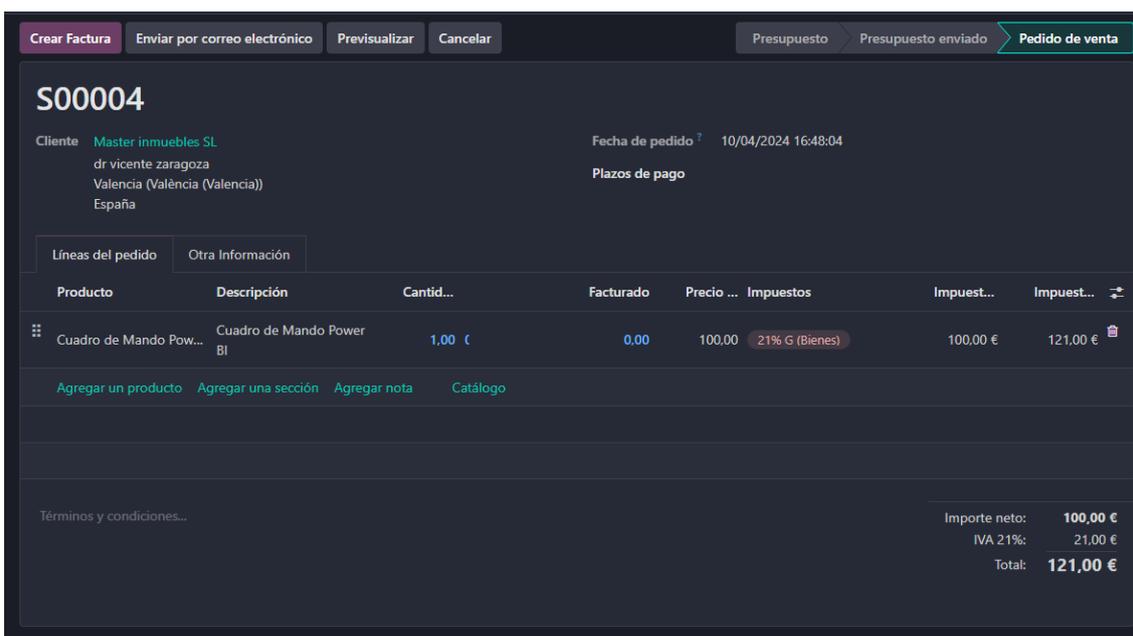
<input type="checkbox"/>	Número	Fecha de Creación	Cliente
<input type="checkbox"/>	S00001	21/03/2024 13:59:48	Administrato
<input type="checkbox"/>	S00003	25/03/2024 17:45:22	Master inmu
<input type="checkbox"/>	S00002	21/03/2024 14:01:35	Info ZenGes

Una vez hagamos clic, nos aparecerá el formulario para rellenar todos los datos de la orden. Aparecerán las siguientes opciones:

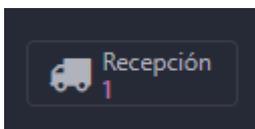


- Enviar por correo electrónico
- Línea de pedido: aquí ingresamos los productos que queremos registrar.
- Productos opcionales: esto se utiliza para añadir algún producto que queramos sugerir al enviar la orden de venta. Se añadirán a parte del presupuesto.
- Términos y condiciones: podemos añadir información extra a través de un texto detallando términos y condiciones a los clientes.

Una vez hagamos clic en Confirmar, el presupuesto se convierte en Pedido de venta.



Ahora nos aparece arriba a la izquierda un botón que dice “Crear Factura” y si el producto que hemos seleccionado fuese un producto almacenable, aparecería también una imagen de un carrito arriba a la derecha.

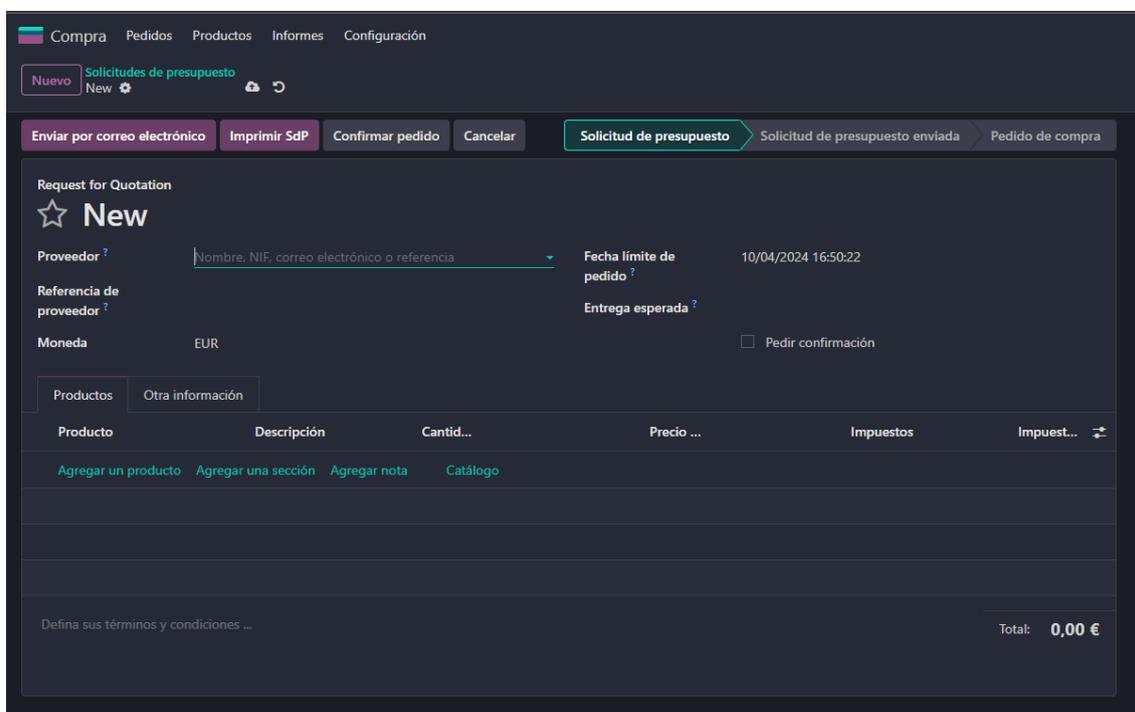


La creación de facturas la veremos más adelante.

## 2.2 Las operaciones de compras

Para realizar una orden de compra es prácticamente igual que una orden de venta, solo que lo que se hace dentro del módulo de compras.

Haremos clic en nuevo y crearemos una orden de compra.



Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Solicitudes de presupuesto New

Enviar por correo electrónico Imprimir SdP Confirmar pedido Cancelar Solicitud de presupuesto Solicitudes de presupuesto enviada Pedido de compra

Request for Quotation

☆ New

Proveedor ? Nombre, NIF, correo electrónico o referencia Fecha límite de pedido ? 10/04/2024 16:50:22

Referencia de proveedor ? Entrega esperada ?

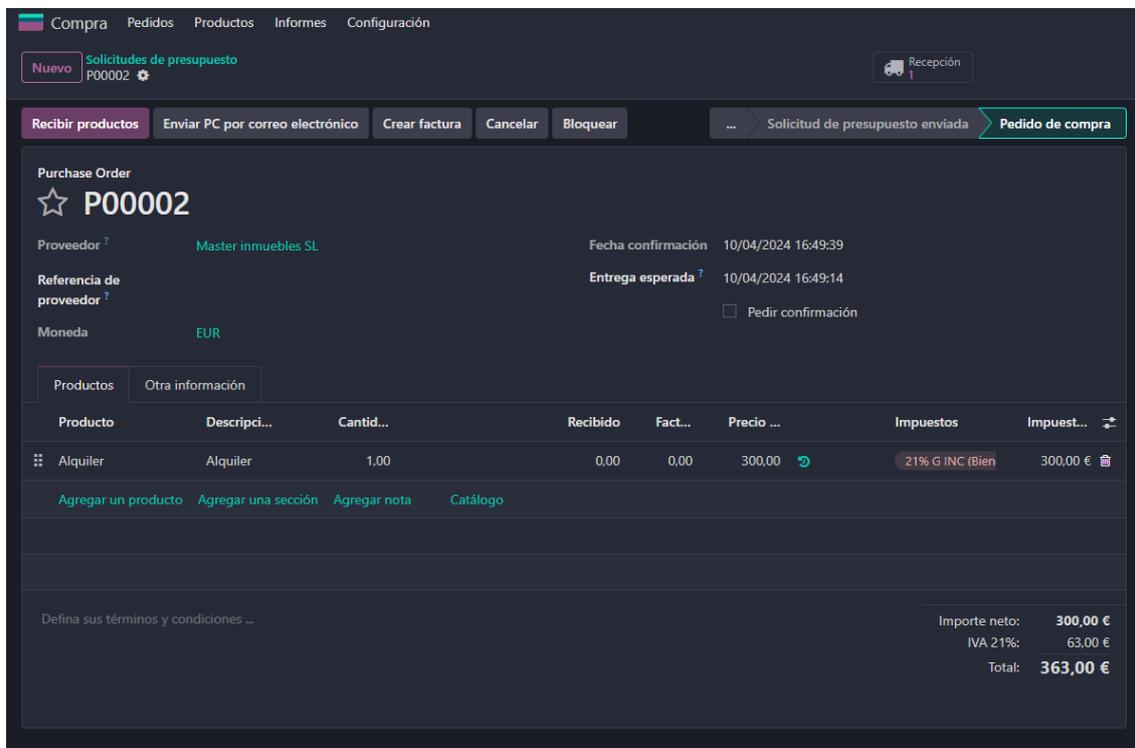
Moneda EUR  Pedir confirmación

Productos Otra información

Producto	Descripción	Cantid...	Precio ...	Impuestos	Impuest...
<a href="#">Agregar un producto</a>	<a href="#">Agregar una sección</a>	<a href="#">Agregar nota</a>	<a href="#">Catálogo</a>		

Defina sus términos y condiciones ... Total: 0,00 €

Modificamos y rellenamos las opciones que aparecen al igual que en ventas y cuando tenemos listo el pedido hacemos clic en confirmar pedido, o si queremos en enviar por correo electrónico.



The screenshot shows the Odoo Purchase Order interface. At the top, there are navigation tabs: Compra, Pedidos, Productos, Informes, and Configuración. Below this, the header includes 'Nuevo Solicitudes de presupuesto P00002' and a 'Recepción' button. A row of action buttons is visible: 'Recibir productos', 'Enviar PC por correo electrónico', 'Crear factura', 'Cancelar', 'Bloquear', and 'Pedido de compra' (which is highlighted in green). The main form area is titled 'Purchase Order' and features a star icon next to the order number 'P00002'. Key details include:
 

- Proveedor: Master inmuebles SL
- Fecha confirmación: 10/04/2024 16:49:39
- Referencia de proveedor: (empty)
- Entrega esperada: 10/04/2024 16:49:14
- Moneda: EUR
- Checkbox: Pedir confirmación (unchecked)

 A table with columns 'Producto', 'Descripci...', 'Cantid...', 'Recibido', 'Fact...', 'Precio ...', 'Impuestos', and 'Impuest...' contains one entry:
 

Producto	Descripci...	Cantid...	Recibido	Fact...	Precio ...	Impuestos	Impuest...
Alquiler	Alquiler	1,00	0,00	0,00	300,00	21% G INC (Bien)	300,00 €

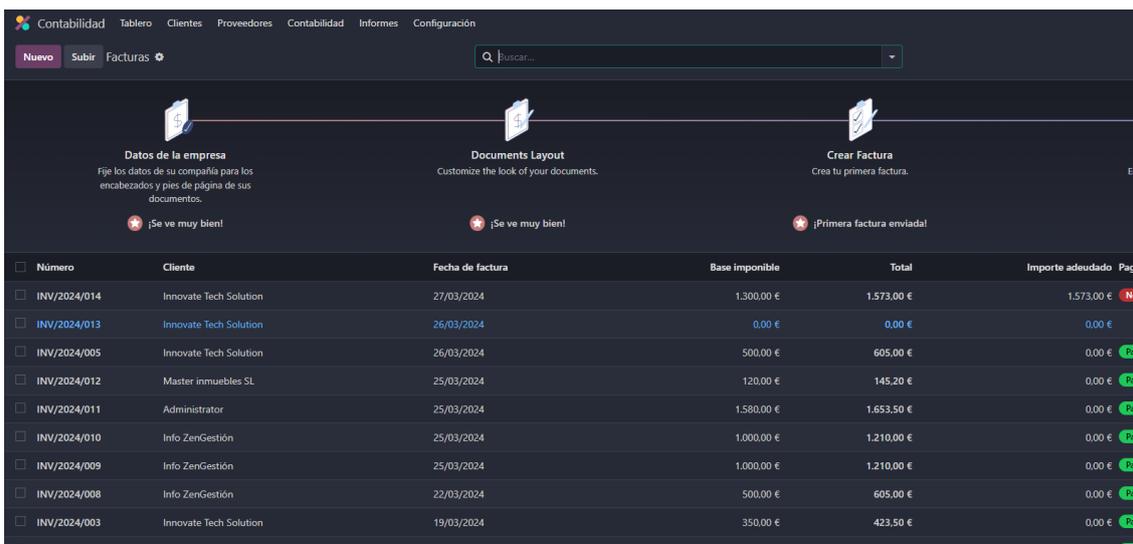
 Below the table are links: 'Agregar un producto', 'Agregar una sección', 'Agregar nota', and 'Catálogo'. At the bottom right, a summary box shows:
 

- Importe neto: 300,00 €
- IVA 21%: 63,00 €
- Total: 363,00 €

Una vez creado nos aparece también la opción de crear factura.

### 2.3 Facturas y Pagos a clientes

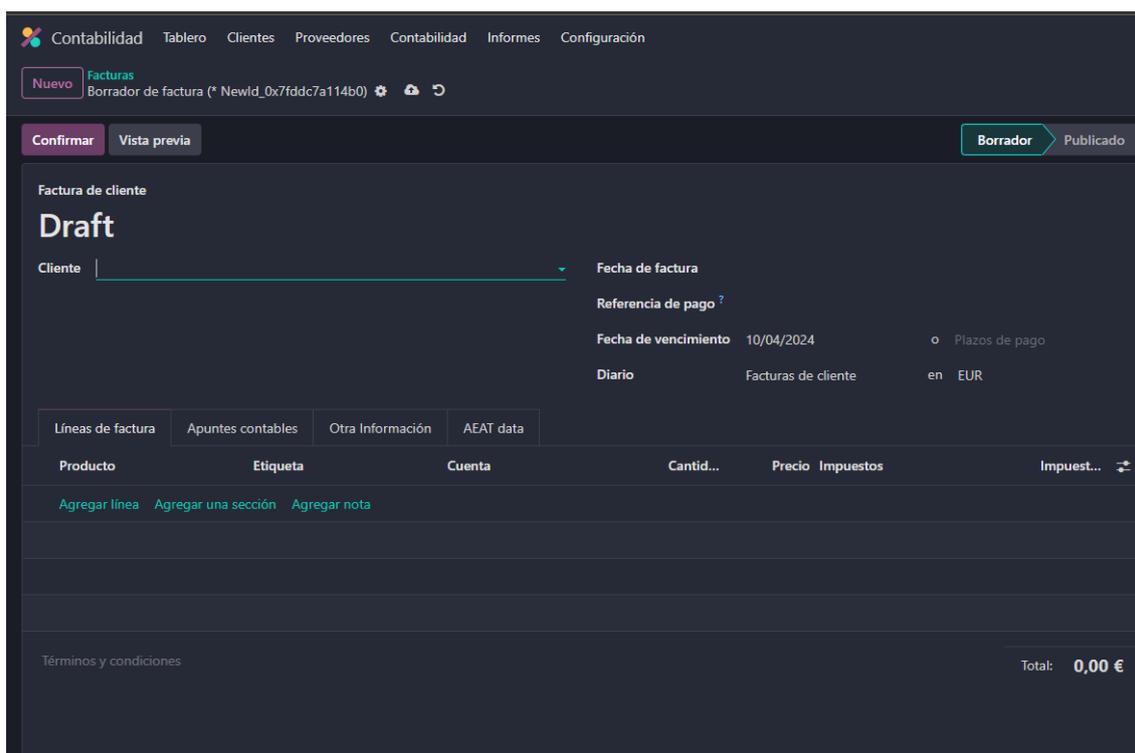
Para crear facturas de clientes, hacemos clic en el módulo de contabilidad, y después en el menú Clientes, hacemos clic en Facturas.



Número	Ciente	Fecha de factura	Base imponible	Total	Importe adeudado	Pago
INV/2024/014	Innovate Tech Solution	27/03/2024	1.300,00 €	1.573,00 €	1.573,00 €	No p...
INV/2024/013	Innovate Tech Solution	26/03/2024	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
INV/2024/005	Innovate Tech Solution	26/03/2024	500,00 €	605,00 €	0,00 €	Paga...
INV/2024/012	Master inmuebles SL	25/03/2024	120,00 €	145,20 €	0,00 €	Paga...
INV/2024/011	Administrator	25/03/2024	1.580,00 €	1.653,50 €	0,00 €	Paga...
INV/2024/010	Info ZenGestión	25/03/2024	1.000,00 €	1.210,00 €	0,00 €	Paga...
INV/2024/009	Info ZenGestión	25/03/2024	1.000,00 €	1.210,00 €	0,00 €	Paga...
INV/2024/008	Info ZenGestión	22/03/2024	500,00 €	605,00 €	0,00 €	Paga...
INV/2024/003	Innovate Tech Solution	19/03/2024	350,00 €	423,50 €	0,00 €	Paga...

También se pueden crear facturas directamente desde el módulo de ventas haciendo clic en crear factura, como hemos visto antes.

Para crear una nueva factura hacemos clic en Nuevo, y nos aparecerá lo siguiente:



**Nuevo Facturas**  
Borrador de factura (\* NewId\_0x7fddc7a114b0)

**Confirmar** **Vista previa** **Borrador** **Publicado**

**Factura de cliente**  
**Draft**

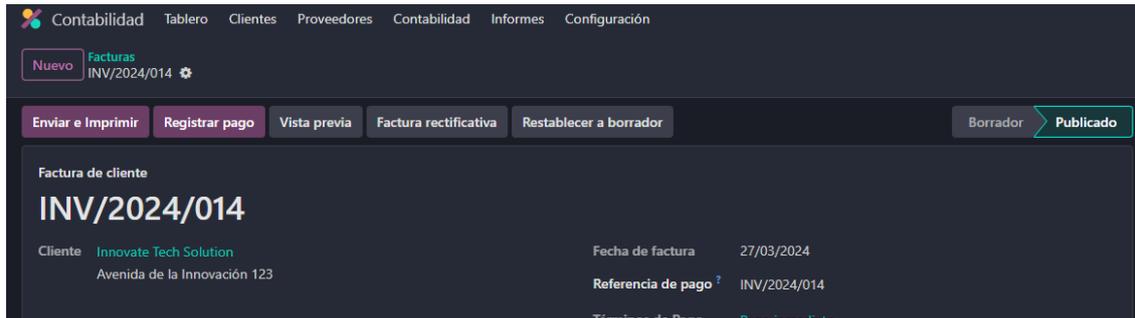
Ciente  Fecha de factura   
Referencia de pago   
Fecha de vencimiento 10/04/2024  Plazos de pago  
Diario Facturas de cliente en EUR

Producto	Etiqueta	Cuenta	Cantid...	Precio	Impuestos	Impuest...
<input type="button" value="Agregar línea"/> <input type="button" value="Agregar una sección"/> <input type="button" value="Agregar nota"/>						

Términos y condiciones Total: **0,00 €**

Al crear una factura, se genera en estado de Borrador (indicado en la parte arriba a la derecha de la anterior imagen). Cuando están en estado borrador, las facturas no tienen impacto contable dentro del sistema y el sistema permite editar los datos que necesitamos. La factura en Borrador no tiene ningún número asignado.

Una vez hacemos clic en Confirmar, la factura pasa a estado de Publicado, y se crean los asientos contables de la factura.



Normalmente la factura incluye la cantidad y precio de los bienes o servicios, la fecha, información general y fiscal, el número de factura y cualquier información sobre los impuestos.

Cuando la factura está confirmada aparecen los siguientes botones:

- Enviar e imprimir
- Registrar Pago
- Previsualizar
- Agregar Factura Rectificativa
- Cambiar a Borrador

Los apuntes contables se generan de forma automática y se pueden ver los detalles haciendo clic en la pestaña de apuntes contables dentro de la factura.

Para modificar una factura ya confirmada, hay que usar el botón Cambiar a Borrador. De esta manera se puede cambiar la información de la factura. También podemos rectificar una factura haciendo clic en el botón Añadir factura rectificativa.

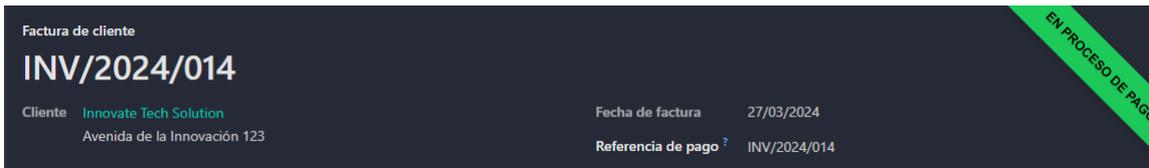
Podemos seleccionar varias opciones:

- Reembolso parcial
- Reembolso completo
- Reembolso completo y nuevo borrador de factura
- Motivo
- Fecha de reversión
- Utilizar diario específico

No se pueden modificar o cancelar facturas ya registradas como pagadas, habría que crear facturas rectificativas y hacer una nueva factura.

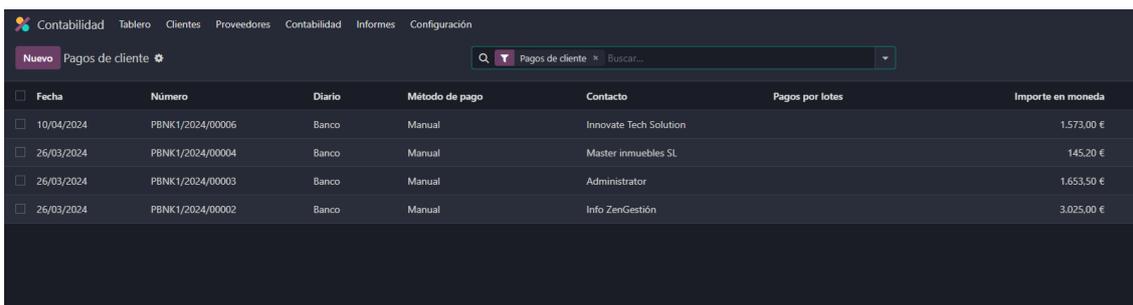
En cuanto al pago de facturas, podemos hacer clic en registrar pago dentro de la factura. Y escribimos la cantidad que queremos registrar.

En Odoo cuando registramos un pago completo, nos aparecerá un cintillo en la parte superior derecha que indicará que la factura está “en proceso de pago”. Esto es porque es obligatorio realizar la conciliación bancaria para que se vea reflejado en banco.

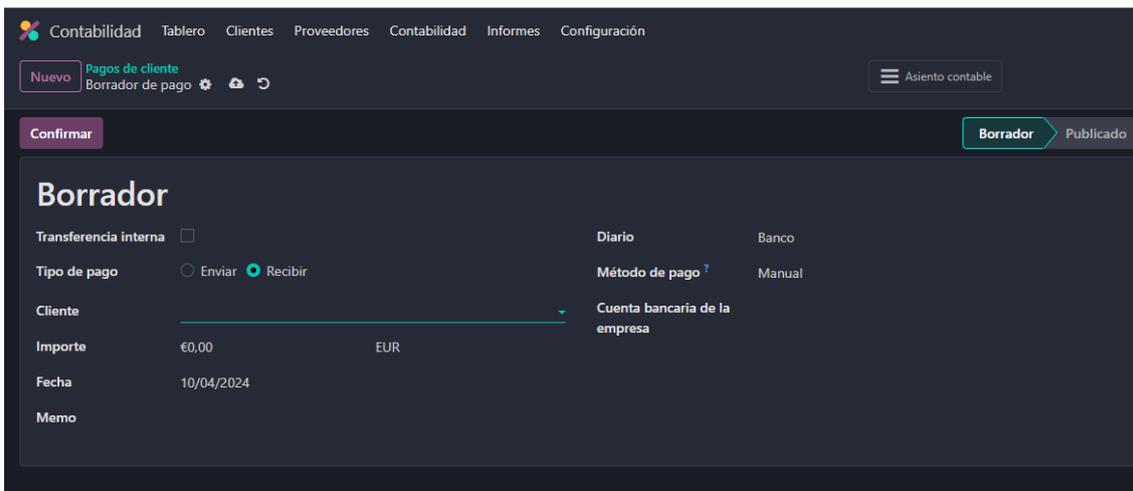


Si registramos pagos parciales aparecerá como “Parcial”.

También se pueden crear pagos que no estén sujetos a ninguna factura. Esto se puede hacer desde el menú Clientes, haciendo clic en Pagos.



Como en casi todos los apartados de Odoo, para crear uno nuevo hacemos clic en el botón Nuevo, para que nos aparezca el formulario de datos a rellenar sobre el pago.



Entre las opciones que tenemos, podemos elegir entre Enviar o Recibir el pago, marcar si es una transferencia interna, y también seleccionar el cliente y el importe.

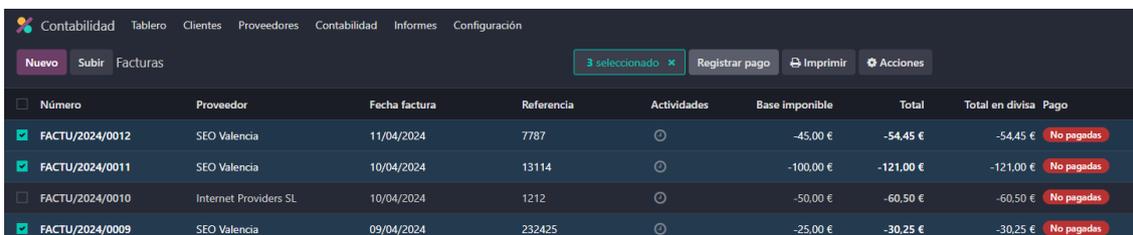
Una vez confirmado el pago, se publicará una entrada en el diario reflejando la transacción. Podemos ver este asiento en Apuntes Contables dentro del menú de contabilidad.

En Odoo se pueden pagar varias facturas a la vez, si son del mismo proveedor.



Número	Proveedor	Fecha factura	Referencia	Actividades	Base imponible	Total	Total en divisa	Pago	Estado
FACTU/2024/0012	SEO Valencia	11/04/2024	7787		-45,00 €	-54,45 €	-54,45 €	No pagadas	Publicado
FACTU/2024/0011	SEO Valencia	10/04/2024	13114		-100,00 €	-121,00 €	-121,00 €	No pagadas	Publicado
FACTU/2024/0010	Internet Providers SL	10/04/2024	1212		-50,00 €	-60,50 €	-60,50 €	No pagadas	Publicado
FACTU/2024/0009	SEO Valencia	09/04/2024	232425		-25,00 €	-30,25 €	-30,25 €	No pagadas	Publicado

Primero seleccionamos las facturas:



Número	Proveedor	Fecha factura	Referencia	Actividades	Base imponible	Total	Total en divisa	Pago
<input checked="" type="checkbox"/> FACTU/2024/0012	SEO Valencia	11/04/2024	7787	<input type="radio"/>	-45,00 €	-54,45 €	-54,45 €	No pagadas
<input checked="" type="checkbox"/> FACTU/2024/0011	SEO Valencia	10/04/2024	13114	<input type="radio"/>	-100,00 €	-121,00 €	-121,00 €	No pagadas
<input type="checkbox"/> FACTU/2024/0010	Internet Providers SL	10/04/2024	1212	<input type="radio"/>	-50,00 €	-60,50 €	-60,50 €	No pagadas
<input checked="" type="checkbox"/> FACTU/2024/0009	SEO Valencia	09/04/2024	232425	<input type="radio"/>	-25,00 €	-30,25 €	-30,25 €	No pagadas

Después hacemos clic arriba de las facturas en Registrar Pago, y nos aparecerá esta ventana:

Registrar pago
✕

Diario	Banco	Fecha de pago	11/04/2024
Método de pago ?	Manual		
Agrupar pagos ?	<input type="checkbox"/>		

Create Payments
Descartar

Para hacer un pago conjunto hacemos clic en agrupar pagos, así nos aparecerá ahora el total de los pagos agrupados para generar el pago conjunto:

Registrar pago
✕

Diario	Banco	Importe	€205,70	EUR
Método de pago ?	Manual	Fecha de pago	11/04/2024	
Cuenta bancaria destinataria		Memo	13114 232425 7787	
Agrupar pagos ?	<input checked="" type="checkbox"/>			

Crear pago
Descartar

Haciendo clic en crear pago, ya tendríamos las 3 facturas pagadas.

En el detalle del pago vemos arriba a la derecha que el pago corresponde a 3 facturas:

Facturas  
PBNK1/2024/00007

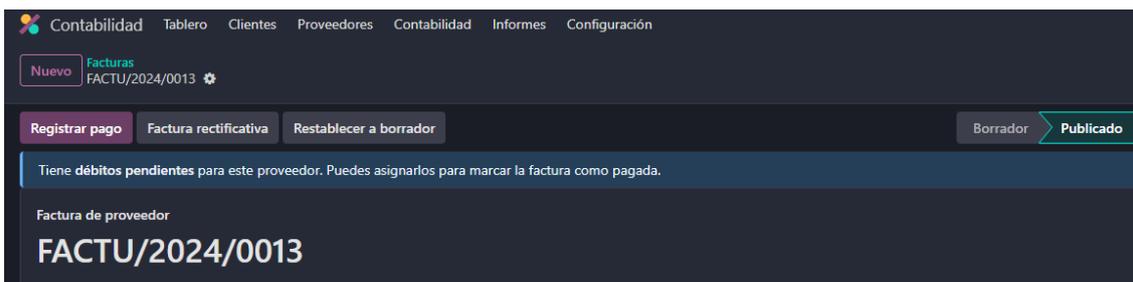
☰ 3 Factura
☰ Asiento contable

Restablecer a borrador
Marcar como enviado
Borrador
Publicado

## PBNK1/2024/00007

Transferencia interna <input type="checkbox"/>	Diario <span style="color: #4CAF50;">Banco</span>
Tipo de pago <span style="color: #4CAF50;">●</span> Enviar <span style="color: #ccc;">○</span> Recibir	Método de pago ? Manual
Proveedor <span style="color: #4CAF50;">SEO Valencia</span>	Cuenta bancaria de proveedor
Importe 205,70 € EUR	
Fecha 11/04/2024	
Memo 13114 232425 7787	

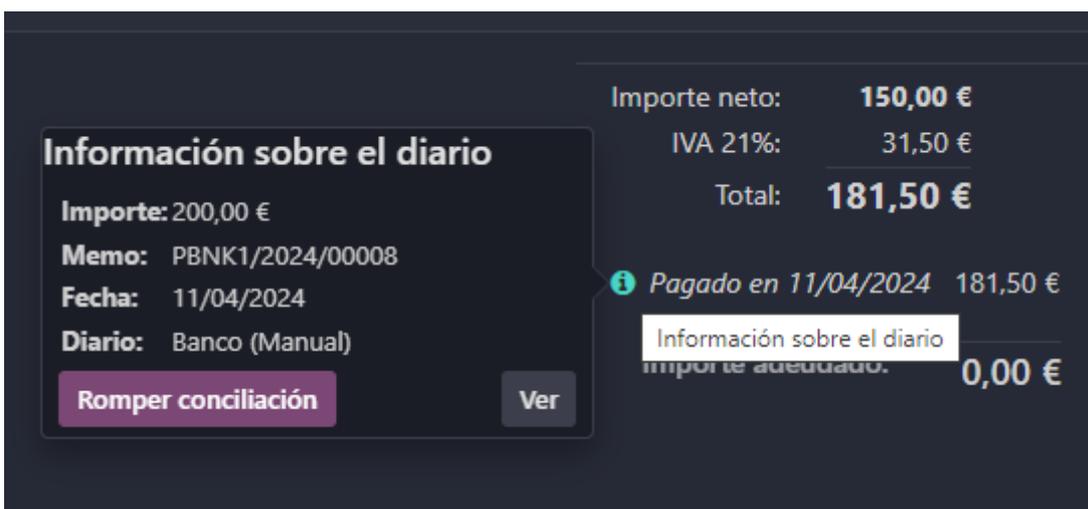
En ocasiones, al entrar en una factura nos puede aparecer el siguiente aviso en la parte superior:



Esto es porque el sistema ha detectado pagos de el proveedor que no han sido asignados a ninguna factura. Al final de la factura podemos ver la información del pago que existe que no esta asignado a ninguna factura, y tendremos la opción de aplicarlo a esta.



Si hacemos clic en añadir, se cubrirá la factura con este pago.



Si pinchamos sobre el icono de información, vemos el detalle del pago. Como el crédito era mayor al importe de la factura, nosotros quedaremos con créditos a favor.

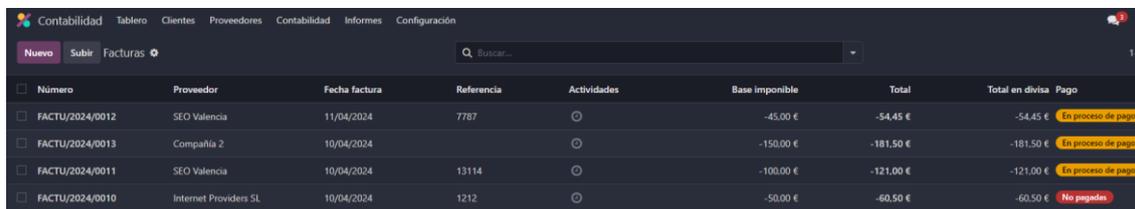
## 2.4 Facturas y Pagos a Proveedores

Dentro del módulo de Compras, empezaremos creando solicitudes de presupuesto. Estas se enviarán a los proveedores, y una vez aceptadas, será necesario confirmar la orden de compra.

Ya confirmada la orden de compra, se generará un envío entrante (requiere módulo de inventario), en caso de adquirir cualquier tipo de producto almacenable.

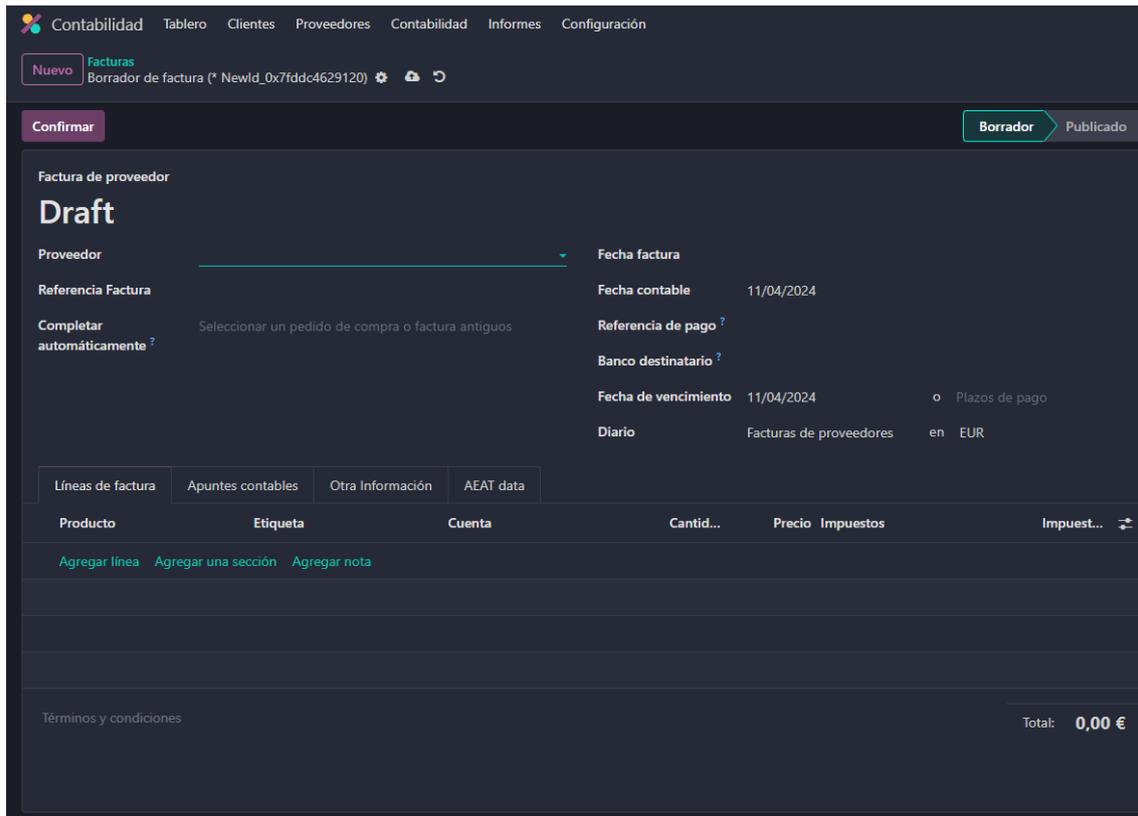
Por último, al recibir la factura del proveedor, debe validar la cuenta con productos recibidos en el anterior paso.

Dentro del módulo de Contabilidad, se puede generar directamente la factura. Para ello entramos en Proveedores, Facturas:



Número	Proveedor	Fecha factura	Referencia	Actividades	Base imponible	Total	Total en divisa	Pago
FACTU/2024/0012	SEO Valencia	11/04/2024	7787		-45.00 €	-54.45 €	-54.45 €	En proceso de pago
FACTU/2024/0013	Compañía 2	10/04/2024			-150.00 €	-181.50 €	-181.50 €	En proceso de pago
FACTU/2024/0011	SEO Valencia	10/04/2024	13114		-100.00 €	-121.00 €	-121.00 €	En proceso de pago
FACTU/2024/0010	Internet Providers SL	10/04/2024	1212		-50.00 €	-60.50 €	-60.50 €	No pagadas

Al igual que para los clientes, hacemos clic en nuevo y generaremos un borrador de una factura, la cual rellenaremos con los datos del proveedor y los productos, precios, impuestos, fechas y referencias.



The screenshot shows the Odoo 'Facturas' (Invoices) interface. At the top, there are navigation tabs: Contabilidad, Tablero, Clientes, Proveedores, Contabilidad, Informes, and Configuración. Below this is a header with 'Nuevo Facturas' and a breadcrumb 'Borrador de factura (\* NewId\_0x7fddc4629120)'. A 'Confirmar' button is on the left, and 'Borrador' and 'Publicado' buttons are on the right. The main form is titled 'Factura de proveedor Draft'. It contains several fields: 'Proveedor' (with a dropdown arrow), 'Fecha factura', 'Referencia Factura', 'Fecha contable' (11/04/2024), 'Completar automáticamente?' (with a help icon and text 'Seleccionar un pedido de compra o factura antiguos'), 'Referencia de pago?', 'Banco destinatario?', 'Fecha de vencimiento' (11/04/2024), 'Diario' (Facturas de proveedores), and 'Plazos de pago' (en EUR). Below these fields are tabs for 'Líneas de factura', 'Apuntes contables', 'Otra Información', and 'AEAT data'. A table with columns 'Producto', 'Etiqueta', 'Cuenta', 'Cantid...', 'Precio', 'Impuestos', and 'Impuest...' is shown, with links 'Agregar línea', 'Agregar una sección', and 'Agregar nota'. At the bottom, there is a 'Términos y condiciones' field and a 'Total: 0,00 €' label.

Una vez confirmada la factura esta se guarda en estado de Publicado.

## 2.5 Facturas recurrentes

En Odoo es posible automatizar facturas para que se publiquen mensualmente.

Para hacerlo, tendremos que ir a la pestaña de Otra información, y hacer clic en Publicar automáticamente. Cuando lo hagamos nos aparecerán las opciones de publicación recurrente:

Fecha de vencimiento  
Diario

Líneas de factura
Apuntes contables
Otra Información
AEAT data

**CONTABILIDAD**

Compañía ZenGestión pruebas

Incoterm ?

Ubicación del Incoterm

Posición fiscal ?

Publicar automáticamente ? No

No

En fecha

Mensual

Trimestralmente

Anualmente

Para revisar ?

En este caso seleccionamos mensualmente, y una vez hecho esto seleccionamos hasta cuando queremos que se publiquen las facturas.

**Publicar automáticamente hasta ?**
11/07/2024

Hay que tener en cuenta que la factura toma el campo de fecha contable para la factura.

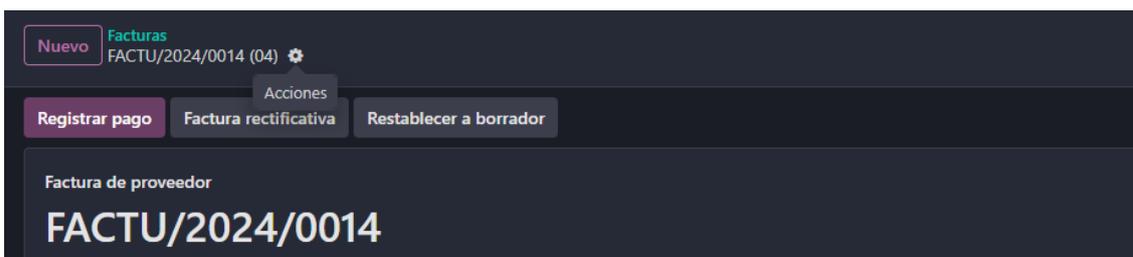
Mensual publicación automática habilitada. Próxima fecha contable: 11/04/2024. La recurrencia terminará el 11/07/2024 (incluido).

**Factura de proveedor**

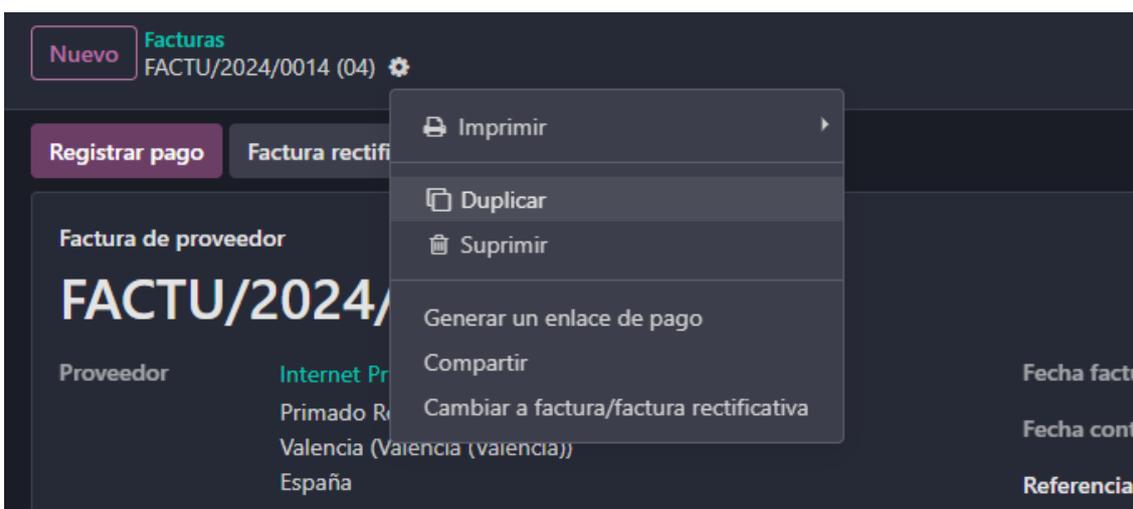
**Draft**

<p><b>Proveedor</b></p> <p>Internet Providers SL Primado Reig Valencia (València (Valencia)) España</p> <p><b>Referencia Factura</b> 04</p> <p><b>Completar automáticamente ?</b> Seleccionar un pedido de compra o factura antiguos</p>	<p><b>Fecha factura</b> 11/04/2024</p> <p><b>Fecha contable</b> 11/04/2024</p> <p><b>Referencia de pago ?</b></p> <p><b>Banco destinatario ?</b></p> <p><b>Fecha de vencimiento</b> 11/04/2024 <span style="font-size: small;">o Plazos de pago</span></p>
--	--

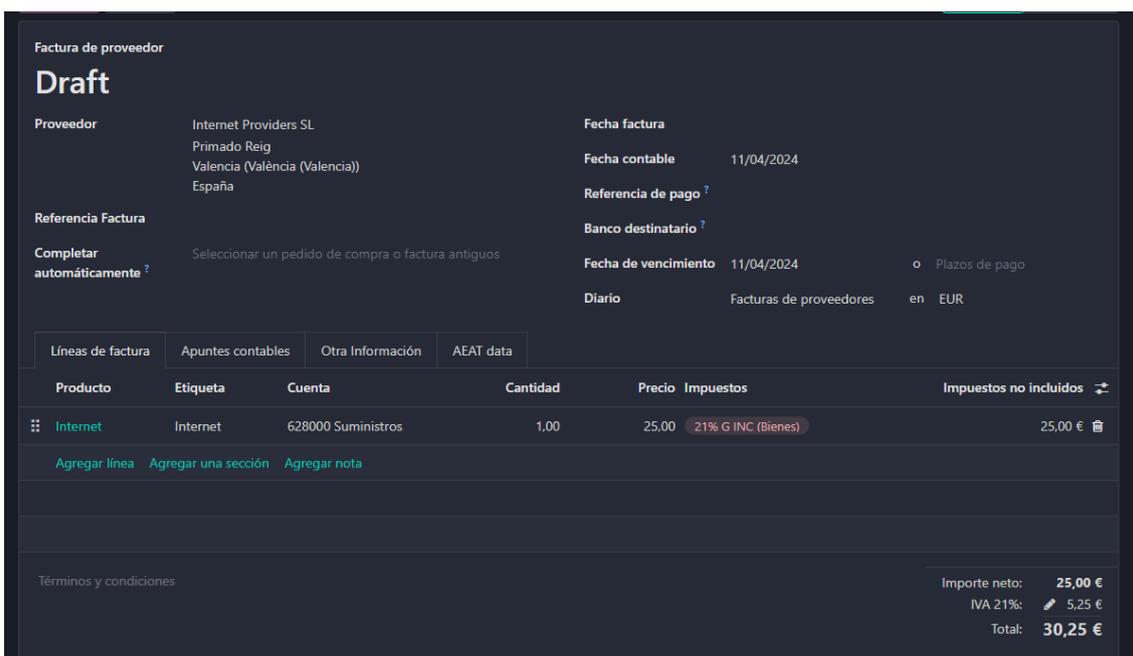
También es posible en Odoo duplicar facturas:



Una vez creada la factura hacemos clic en a rueda de acciones y pinchamos en Duplicar.



Esto creará una factura con el mismo proveedor, líneas de producto etc. Pero en estado de borrador para que la podamos editar y actualizarla.



### 3. Operaciones contables periódicas

#### 3.1 Valoración de Activos

La valoración de activos, la utilizamos en Odoo para acortar el tiempo que se requiere para obtener cuadros de amortización por cada activo fijo.

Vamos a seguir los siguientes pasos:

- Primero entramos en el módulo de Contabilidad y creamos una factura de Proveedor:

**Factura de proveedor**

## FACTU/2024/0015

<p><b>Proveedor</b> <span style="color: #27ae60;">INFORMATICA MINORISTAS</span> 46010 VALENCIA (València (Valencia)) España</p> <p><b>Referencia Factura</b></p>	<p><b>Fecha factura</b> 15/04/2024</p> <p><b>Fecha contable</b> 15/04/2024</p> <p><b>Referencia de pago</b> ?</p> <p><b>Banco destinatario</b> ?</p> <p><b>Términos de Pago</b> <span style="color: #27ae60;">Pago inmediato</span></p> <p><b>Diario</b> Facturas de proveedores en <span style="color: #27ae60;">EUR</span></p>
--	--

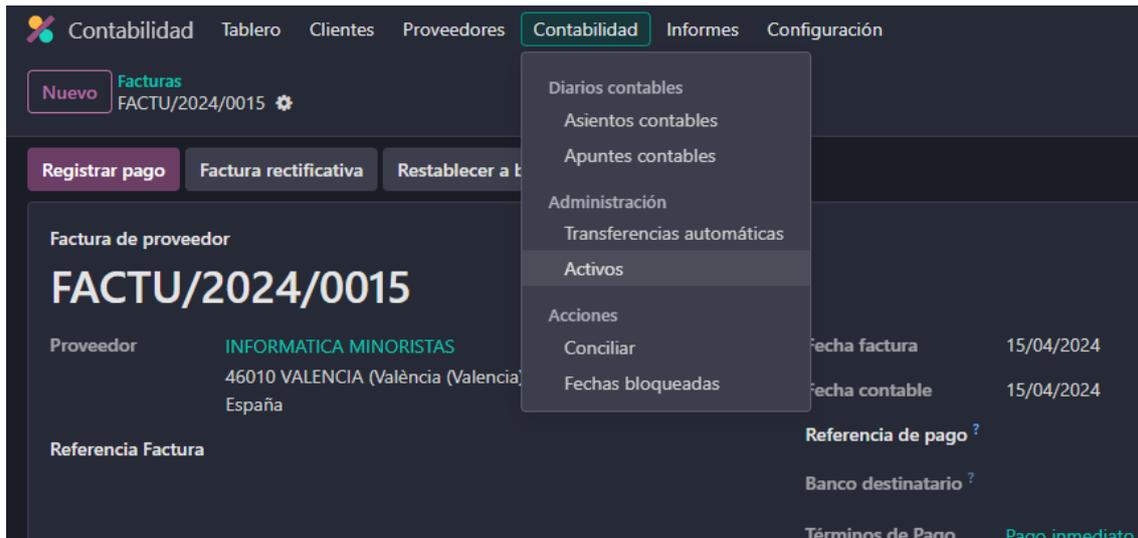
Líneas de factura	Apuntes contables	Otra Información	AEAT data				
Producto	Etiqueta	Cuenta	Cantid...	Precio	Impuestos	Impuest...	
ORDENADOR GERENTE	ORDENADOR GERENTE	217000 Equipos para proces...	1,00	2.500,00	21% G INC (Bienes)	2.500,00 €	

**Términos y condiciones**

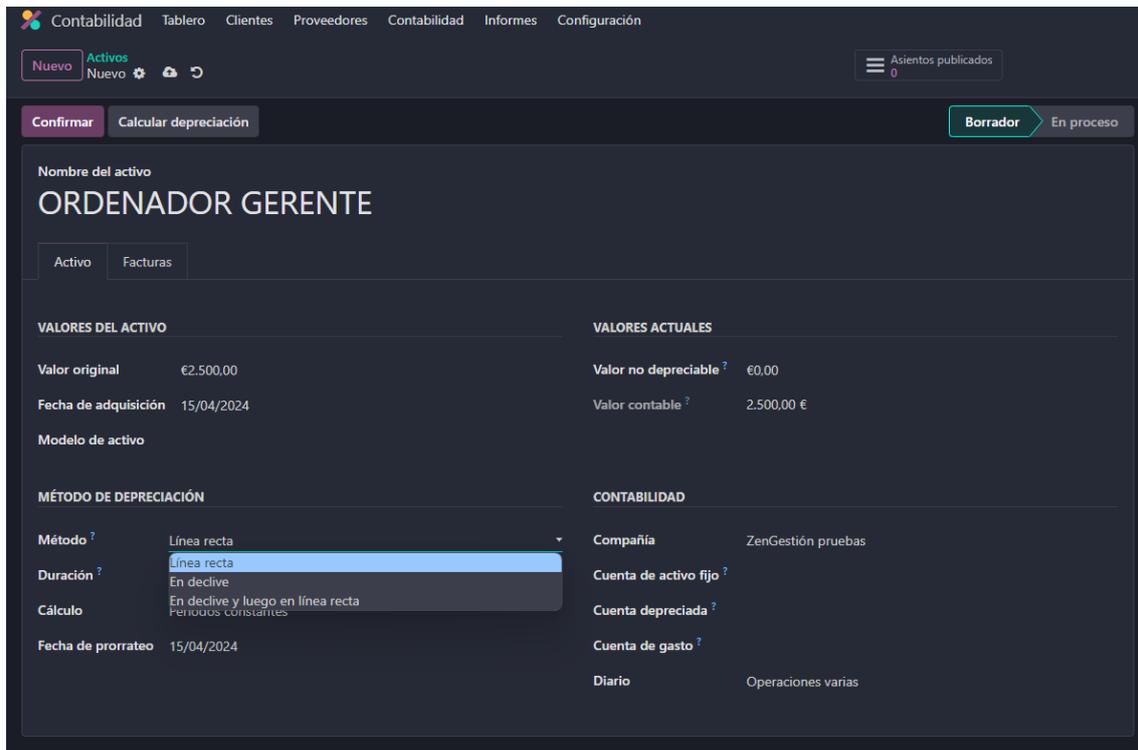
	Importe neto:	<b>2.500,00 €</b>
	IVA 21%:	525,00 €
	<b>Total:</b>	<b>3.025,00 €</b>

Importe adeudado: **3.025,00 €**

- Después vamos al menú de Contabilidad y presionamos el botón de Activos:



- Llenamos el cuadro de valoración de activo:



Establecemos el método de depreciación, y en el apartado de contabilidad seleccionamos las cuentas contables que van a formar los asientos.

**CONTABILIDAD**

**Compañía** ZenGestión pruebas

**Cuenta de activo fijo ?** 217000 Equipos para proceso de información

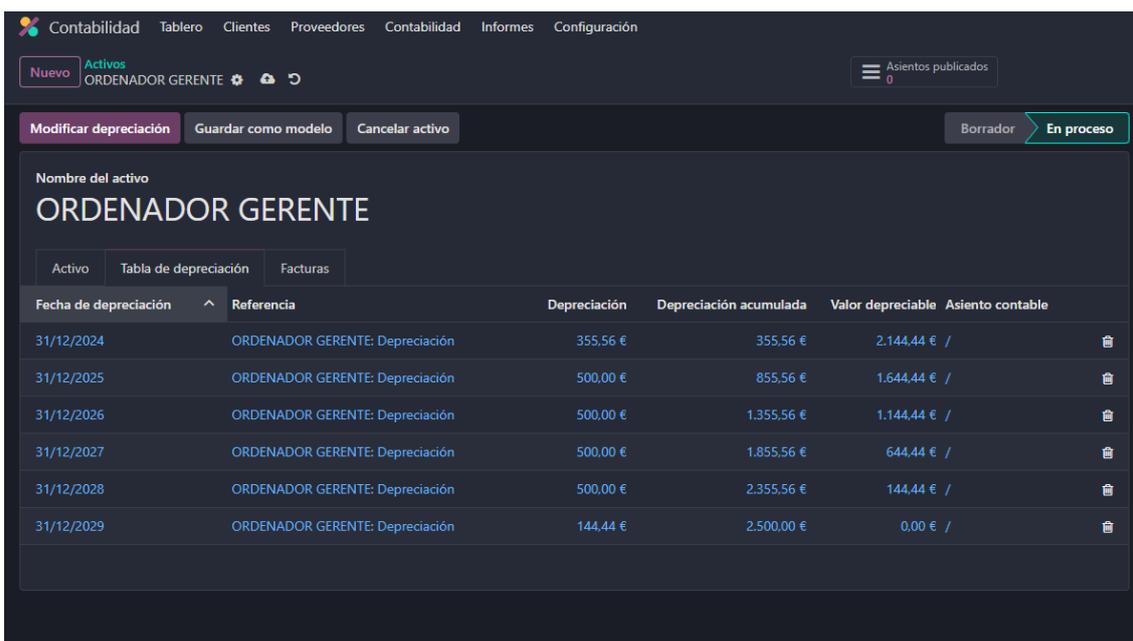
**Cuenta depreciada ?** 281700 Amortización acumulada de equipos para proc

**Cuenta de gasto ?** 681000 Amortización del inmovilizado material

**Diario** Operaciones varias

(Ejemplo para un ordenador)

- Al hacer clic en GUARDAR, ya tendremos el cuadro de amortización:



Contabilidad Tablero Clientes Proveedores Contabilidad Informes Configuración

Nuevo Activos ORDENADOR GERENTE

Asientos publicados 0

Modificar depreciación Guardar como modelo Cancelar activo Borrador En proceso

Nombre del activo  
**ORDENADOR GERENTE**

Activo Tabla de depreciación Facturas

Fecha de depreciación	Referencia	Depreciación	Depreciación acumulada	Valor depreciable	Asiento contable
31/12/2024	ORDENADOR GERENTE: Depreciación	355,56 €	355,56 €	2.144,44 € /	
31/12/2025	ORDENADOR GERENTE: Depreciación	500,00 €	855,56 €	1.644,44 € /	
31/12/2026	ORDENADOR GERENTE: Depreciación	500,00 €	1.355,56 €	1.144,44 € /	
31/12/2027	ORDENADOR GERENTE: Depreciación	500,00 €	1.855,56 €	644,44 € /	
31/12/2028	ORDENADOR GERENTE: Depreciación	500,00 €	2.355,56 €	144,44 € /	
31/12/2029	ORDENADOR GERENTE: Depreciación	144,44 €	2.500,00 €	0,00 € /	

En el apartado de facturas, se puede añadir la factura correspondiente a la adquisición del activo:

Nombre del activo  
**ORDENADOR GERENTE**

Activo Facturas

Fecha	Cuenta	Etiqueta	Débito	Crédito
Agregar línea				

Añadir: Apuntes contables

Buscar...

1-28 / 28

<input type="checkbox"/>	Fecha	Asiento conta...	Cuenta	Partner	Etiqueta	Saldo
<input type="checkbox"/>	15/04/2024	FACTU/2024/0015	217000 Equipos para pro...	INFORMATICA MINORIST...	ORDENADOR GERENTE	2.500,00 €
<input type="checkbox"/>	15/04/2024	FACTU/2024/0015	472000 Hacienda Pública...	INFORMATICA MINORIST...	21% G INC	525,00 €
<input type="checkbox"/>	11/04/2024	PBNK1/2024/00008	411000 Acreedores, efect...	Compañía 2	Pago a proveedor 200,00 ...	-200,00 €
<input type="checkbox"/>	11/04/2024	PBNK1/2024/00007	411000 Acreedores, efect...	SEO Valencia	Pago a proveedor 205,70 ...	-205,70 €
<input type="checkbox"/>	11/04/2024	FACTU/2024/0014	472000 Hacienda Pública...	Internet Providers SL	21% G INC	5,25 €
<input type="checkbox"/>	11/04/2024	FACTU/2024/0012	472000 Hacienda Pública...	SEO Valencia	21% G INC	9,45 €
<input type="checkbox"/>	10/04/2024	PBNK1/2024/00006	431200 Efectos comercial...	Innovate Tech Solution	Pago de cliente 1.573,00 ...	1.573,00 €
<input type="checkbox"/>	10/04/2024	FACTU/2024/0013	472000 Hacienda Pública...	Compañía 2	21% S INC	31,50 €
<input type="checkbox"/>	10/04/2024	FACTU/2024/0011	472000 Hacienda Pública...	SEO Valencia	21% G INC	21,00 €
<input type="checkbox"/>	10/04/2024	FACTU/2024/0010	472000 Hacienda Pública...	Internet Providers SL	21% G INC	10,50 €
<input type="checkbox"/>	09/04/2024	FACTU/2024/0009	472000 Hacienda Pública...	SEO Valencia	21% G INC	5,25 €
<input type="checkbox"/>	26/03/2024	PBNK1/2024/00005	411000 Acreedores, efect...	Telefonia Valencia	Pago a proveedor 36,30 €...	-36,30 €
<input type="checkbox"/>	26/03/2024	PBNK1/2024/00004	431200 Efectos comercial...	Master inmuebles SL	Pago de cliente 145,20 € ...	145,20 €

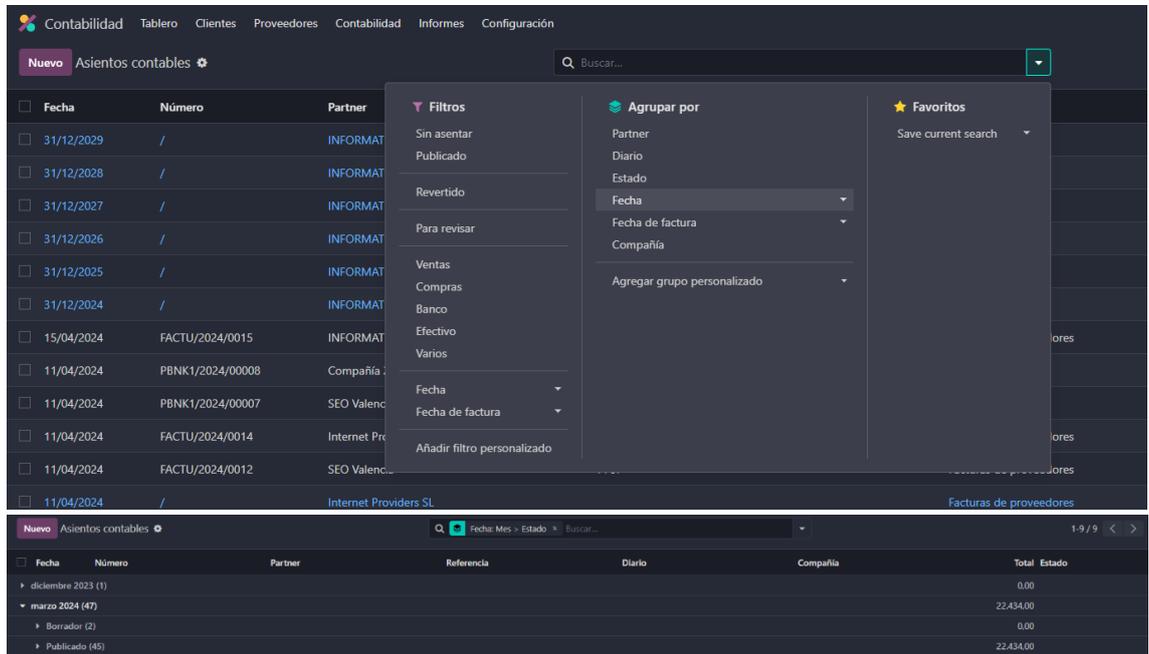
### 3.2 Cierre del Periodo

El cierre del periodo puede ayudarnos a evitar registros en fechas que no correspondan y diferencias al momento de verificar periodos pasados.

Para realizar el cierre del periodo, tenemos que comprobar antes que no hayan asientos en borrador. De lo contrario, Odoo nos enviará un mensaje de advertencia.

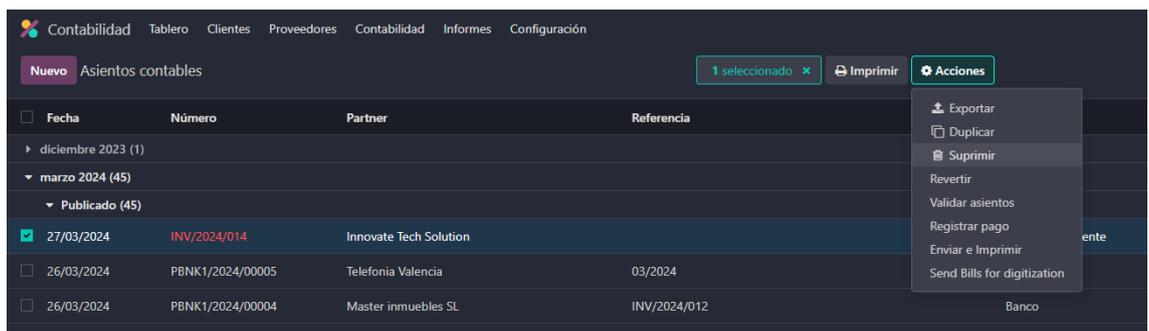
Para realizar el cierre debemos seguir estos pasos:

- Nos dirigimos al módulo de Contabilidad – Contabilidad – Asientos Contables
- Realizamos un filtro por agrupación por Fecha: Mes Estado. Así se agruparán los asientos por mes y por estado.

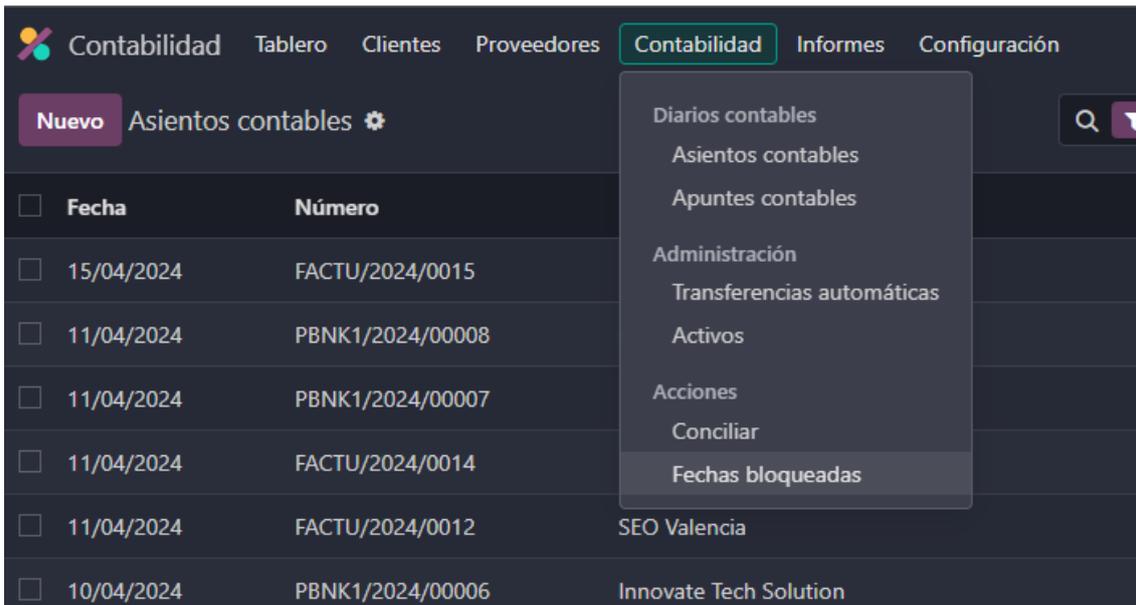


- Ahora tenemos que cancelar los asientos que estén en borrador.

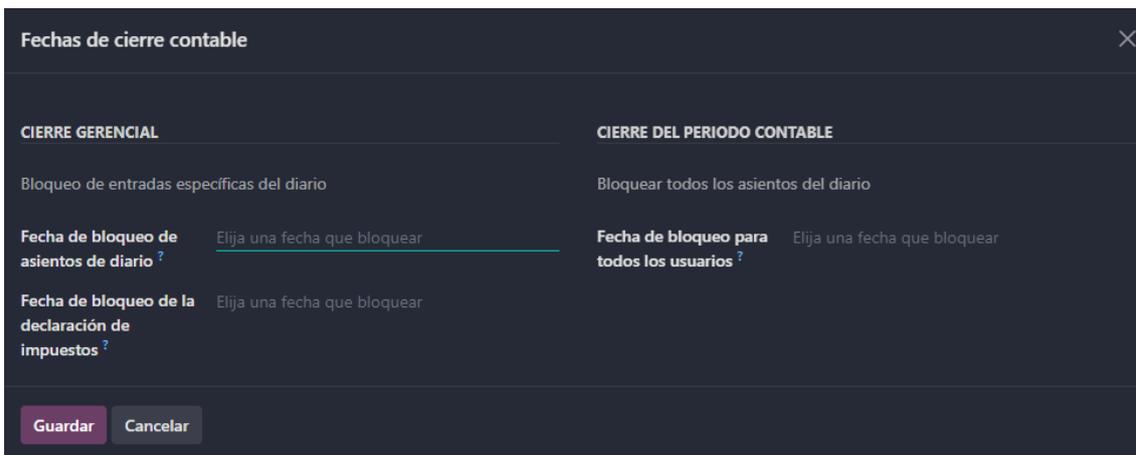
Para eliminar un asiento hacemos clic en la casilla y después en acciones hacemos clic en suprimir:



- Para el siguiente paso, debemos revisar y asegurar que todos los registros contables de las facturas y conciliaciones estén correctos.
- Luego de hacer las revisiones anteriores, nos dirigimos al módulo de Contabilidad – Contabilidad – Fecha Bloqueo

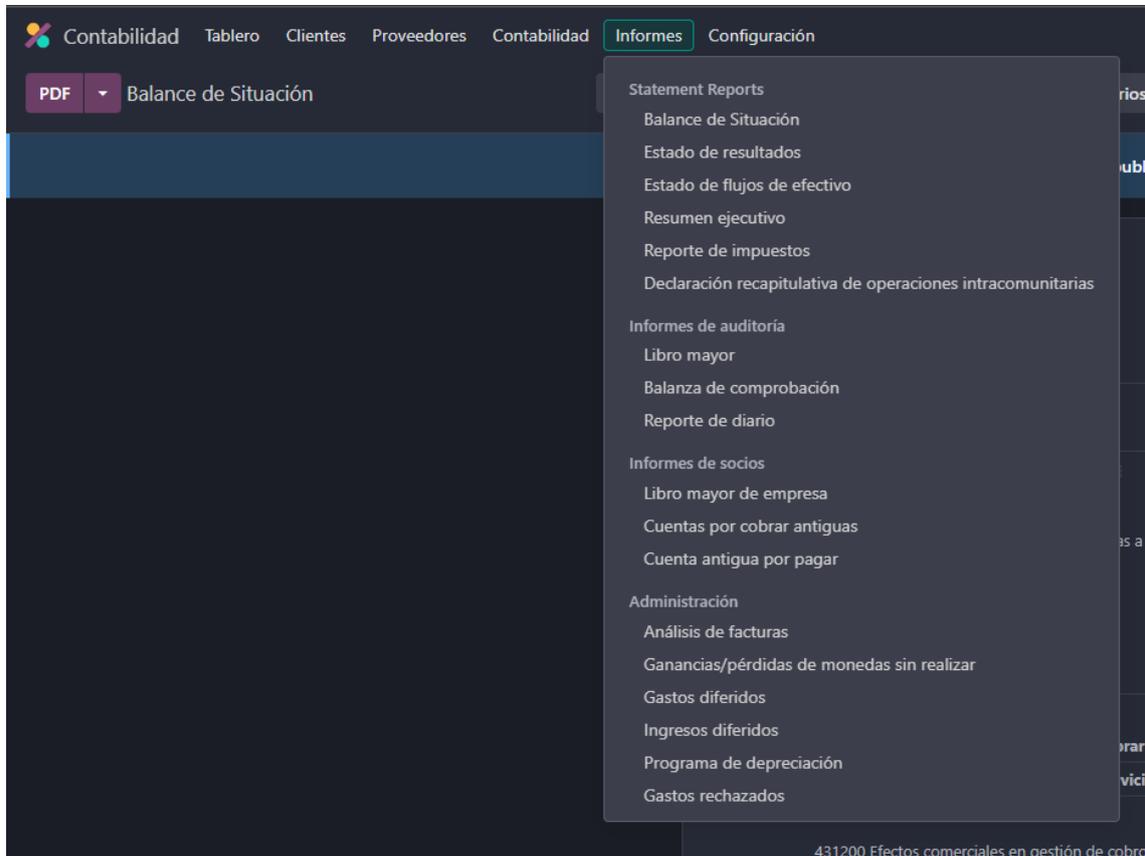


- Ahora en la pantalla que nos aparece, bloqueamos la fecha del periodo fiscal. Nos solicitan las fechas de bloqueo de asientos, la fecha para impuestos y la fecha para todos los usuarios.



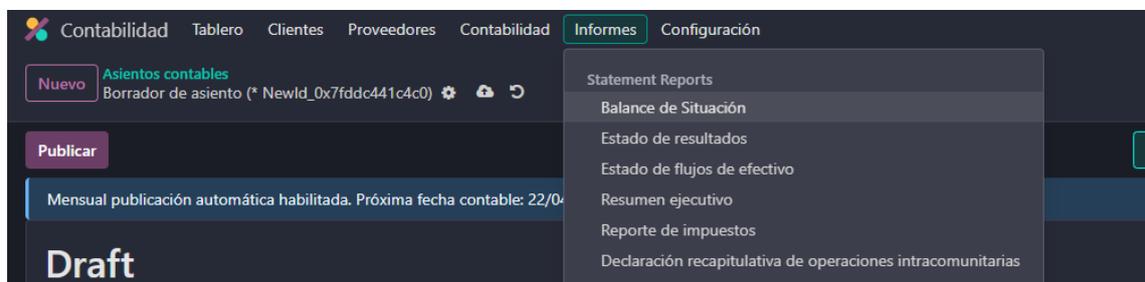
### 3.3 Informes

Los informes contables se encuentran en la opción Informes dentro del menú de contabilidad.



Vamos a explicar brevemente algunos de estos informes.

#### 3.3.1 Balance de Situación

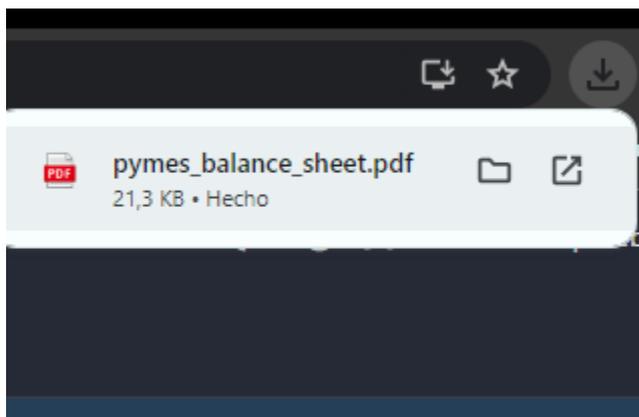
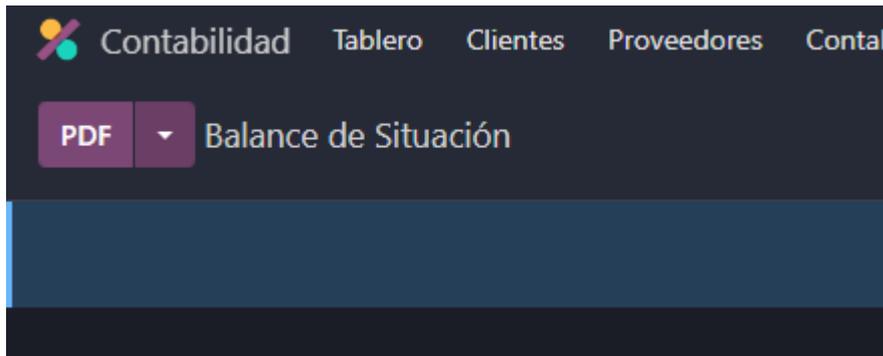


El balance de situación es un informe financiero que muestra los activos, los pasivos y el patrimonio neto con el que cuenta tu empresa en una fecha determinada.

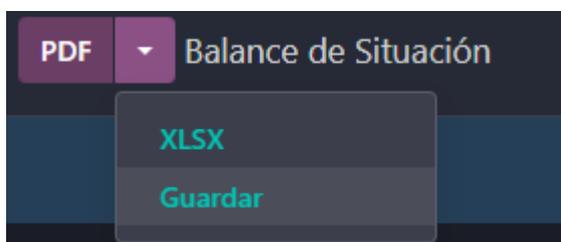
Proporciona información sobre la estructura de activos y pasivos. Indica la liquidez de los activos y muestra la calidad de los pasivos.

El balance sirve para ver si el negocio tiene una estructura sólida o no.

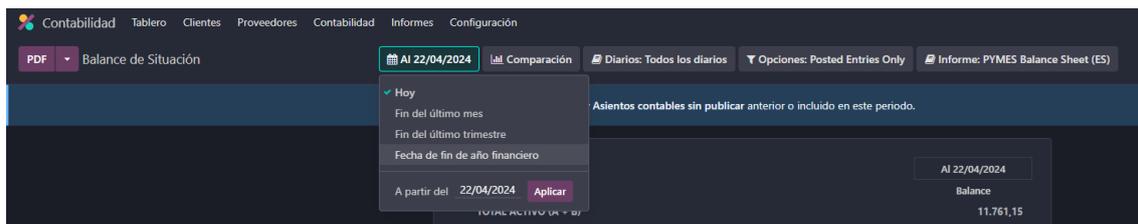
Para imprimir este archivo en PDF, hacemos clic en el botón indicado.



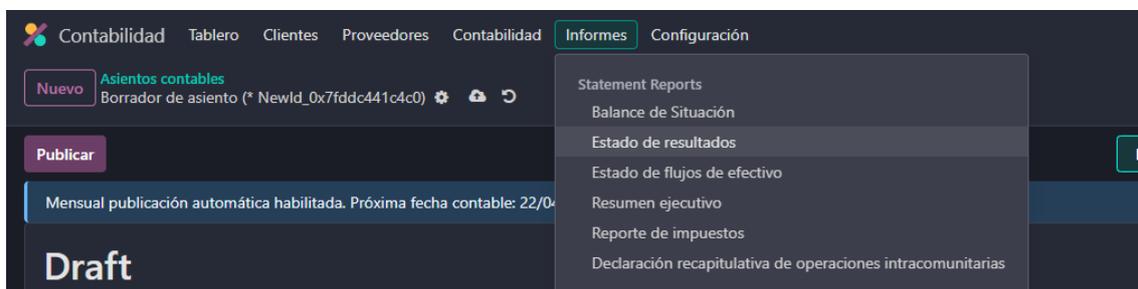
También se puede descargar en archivo de Excel:



En la parte superior del balance, tenemos varias opciones para configurar el informe. Podemos seleccionar la fecha, también los periodos que queremos comparar y editar también los filtros a aplicar.



### 3.3.2 Estado de Resultados



El Estado de Resultados (Cuenta de Pérdidas y Ganancias) es un informe económico que suministra toda la información sobre el funcionamiento de un negocio. Resume los ingresos y gastos producidos durante un periodo de tiempo.

Al igual que en el balance, se puede seleccionar varias opciones para la visualización del informe.

2024 Comparación Opciones: Posted Entries Only Informe: Pérdidas y Ganancias (ES)

Hay Asientos contables sin publicar anterior o incluido en este periodo.

	2024
<b>A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12)</b>	<b>6.775,00</b>
▶ 1. Importe neto de la cifra de negocios	8.120,00
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación	0,00
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo.	0,00
▶ 4. Aprovisionamientos	-220,00
5. Otros ingresos de explotación	0,00
6. Gastos de personal	0,00
▶ 7. Otros gastos de explotación	-1.125,00
8. Amortización del inmovilizado	0,00
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras	0,00
10. Excesos de provisiones	0,00
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado	0,00
12. Otros resultados	0,00
<b>B) RESULTADO FINANCIERO (13 + 14 + 15 + 16 + 17)</b>	<b>0,00</b>
<b>13. Ingresos financieros</b>	<b>0,00</b>
a) Imputación de subvenciones, donaciones y legados de carácter financiero	0,00
b) Otros ingresos financieros	0,00
14. Gastos financieros	0,00
15. Variación de valor razonable en instrumentos financieros	0,00
16. Diferencias de cambio	0,00
17. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros.	0,00

### 3.4 Resumen Ejecutivo

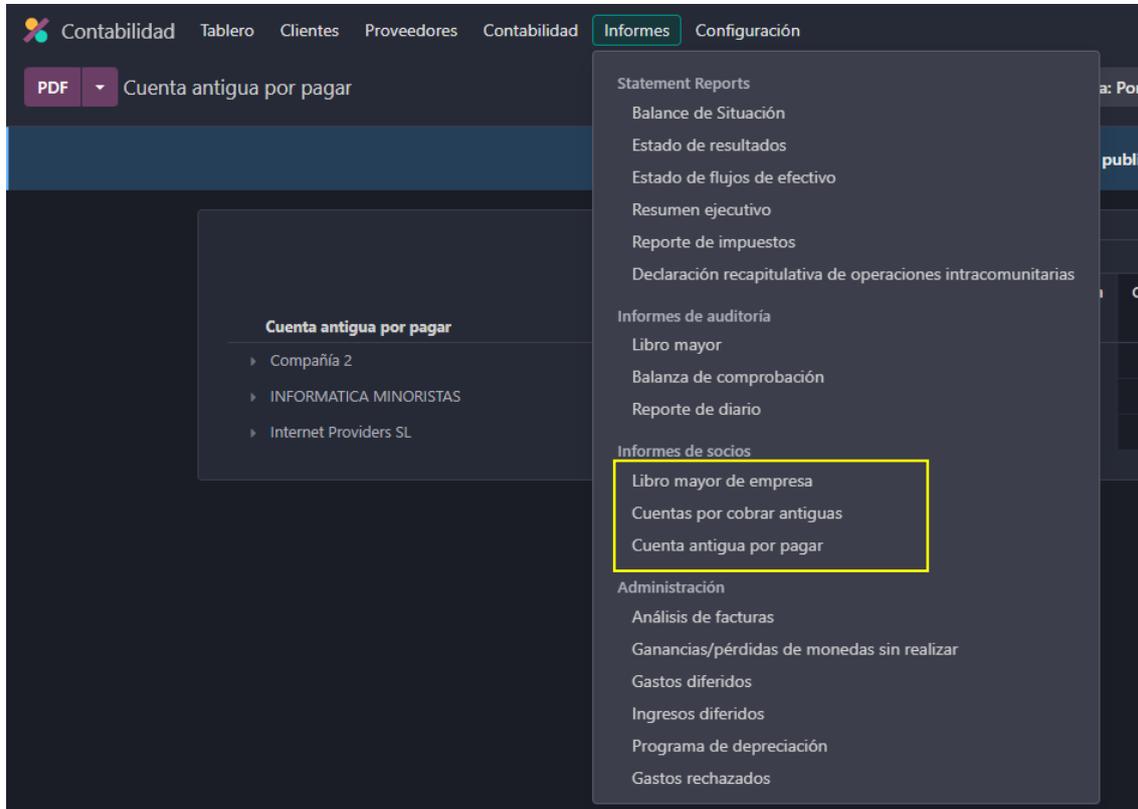
El Resumen Ejecutivo nos muestra distintas cifras relevantes en relación a la contabilidad del negocio. Se muestran los siguientes ítems:

- **Efectivo:** Muestra un resumen de la información de efectivo de la compañía.
- **Rentabilidad:** Muestra de forma resumida la información de la cuenta de Pérdidas y Ganancias. Si hacemos clic nos llevará el Estado de Resultados que hemos visto anteriormente.
- **Balance de situación:** muestra lo pendiente por cobrar, por pagar y activos netos. Si pinchamos en Balance de situación nos manda a ese informe.
- **Rendimiento:** Esta sección muestra lo siguiente:
  - a) Margen de beneficio bruto (ganancia bruta / ingreso operativo)
  - b) Margen de beneficio neto (ganancias netas / ingresos)
  - c) Rentabilidad de inversión (ganancia neta / activos)

- **Cargo:** En esta sección se muestra lo siguiente:
  - a) Día promedio de los deudores
  - b) Día promedio de los acreedores
  - c) Pronóstico de tesorería a corto plazo
  - d) Activos circulantes y pasivos

<span>📅 2024</span> <span>📊 Comparación</span> <span>⌵ Opciones: Posted Entries Only</span>	
	2024
<b>Saldo</b>	
<b>Efectivo</b>	
Recepción de efectivo	7.993,90 €
Efectivo gastado	-1.107,70 €
Superávit de efectivo	6.886,20 €
Cerrar saldo de cuenta	6.886,20 €
<b>Rentabilidad</b>	
Ingreso	8.120,00 €
Costo de ingresos	0,00 €
Gnancia bruta	8.120,00 €
Gastos	1.345,00 €
Ganancias netas	6.775,00 €
<b>Balance de Situación</b>	
Por cobrar	0,00 €
Por Pagar	-2.997,25 €
Activos netos	6.775,00 €
<b>Rendimiento</b>	
Margen beneficiario bruto (ganancia bruta/ingreso operativo)	100,0%
Margen de beneficio neto (ganancias netas/ingresos)	83,4%
Rentabilidad de inversión (ganancia neta/activos)	60,4%
<b>Cargo</b>	
Día promedio de los deudores	

### 3.5 Informes de Socios (Reportes de clientes y proveedores)



#### 3.5.1 Libro mayor de empresa

El libro mayor de empresa es parecido al libro mayor, la diferencia es que proporciona los movimientos de las cuentas relacionadas a proveedores o a clientes.

PDF Libro mayor de empresa  2024 Cuenta: Contactos comerciales Contactos Opciones: Posted Entries Only

Hay Asientos contables sin publicar anterior o incluido en este periodo.

		2024							
Diario	Cuenta	Fecha de factura	Fecha de vencimiento	Conciliación	Débito	Crédito	Importe en moneda	Saldo	
	Administrador				1.633,50 €	1.633,50 €		0,00 €	
	Compañía 2				300,00 €	181,50 €		118,50 €	
	Energía Luminosa SA				49,50 €	49,50 €		0,00 €	
	INFORMATICA MINORISTAS				0,00 €	3.025,00 €		-3.025,00 €	
	Info ZenGestión				3.025,00 €	3.025,00 €		0,00 €	
	Innovate Tech Solution				2.601,50 €	2.601,50 €		0,00 €	
	Internet Providers SL				30,25 €	121,00 €		-90,75 €	
	MAXITATTOO				145,20 €	145,20 €		0,00 €	
	Master inmuebles SL				1.173,70 €	1.173,70 €		0,00 €	
	Mercadona				5,50 €	5,50 €		0,00 €	
	Odoo				54,45 €	54,45 €		0,00 €	
	Repsol				60,50 €	60,50 €		0,00 €	
	SEO Valencia				387,20 €	387,20 €		0,00 €	
	TECNOLOGÍA ABRILLANTADORA				605,00 €	605,00 €		0,00 €	
	TECNOPLAGAS				363,00 €	363,00 €		0,00 €	
	Telefonía Valencia				36,30 €	36,30 €		0,00 €	
	VALENFLAT				726,00 €	726,00 €		0,00 €	
	Total				11.216,60 €	11.213,65 €		2.997,25 €	

### 3.5.2 Vencido por cobrar

Muestra las cuentas por cobrar de la empresa.

PDF Cuentas por cobrar antiguas AI 23/04/2024 Cuenta: Por cobrar Contactos Opciones:

Hay Asientos contables sin publicar anterior o incluido en este periodo.

		AI 23/04/2024									
Fecha de factura	Importe en moneda	Moneda	Cuenta	Fecha prevista	En fecha	1-30	31-60	61-90	91-120	Más antiguos	Total
Cuentas por cobrar antiguas					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

### 3.5.3 Vencido por pagar

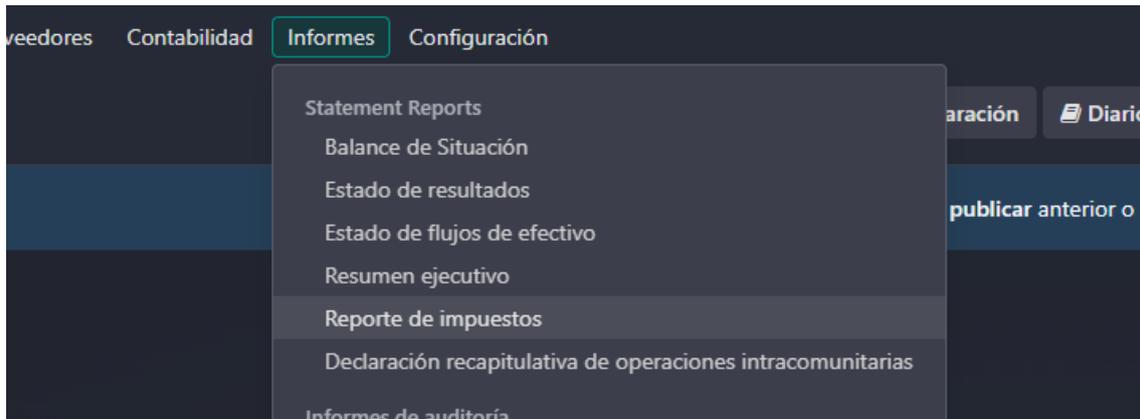
Muestra las cuentas por pagar de la empresa.

PDF Cuenta antigua por pagar AI 23/04/2024 Cuenta: Por pagar Contactos Opciones:

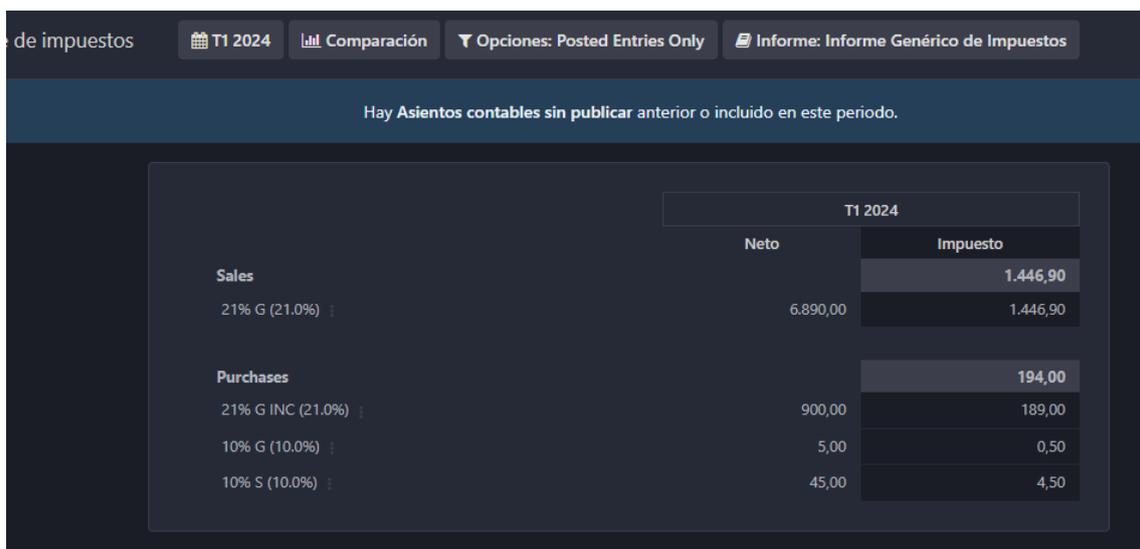
Hay Asientos contables sin publicar anterior o incluido en este periodo.

		AI 23/04/2024									
Fecha de factura	Importe en moneda	Moneda	Cuenta	Fecha prevista	En fecha	1-30	31-60	61-90	91-120	Más antiguos	Total
Cuenta antigua por pagar					0,00 €	3.097,25 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.097,25 €
Compañía 2					0,00 €	-18,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-18,50 €
INFORMATICA MINORISTAS					0,00 €	3.025,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.025,00 €
Internet Providers SL					0,00 €	90,75 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	90,75 €

### 3.6 El informe de impuestos

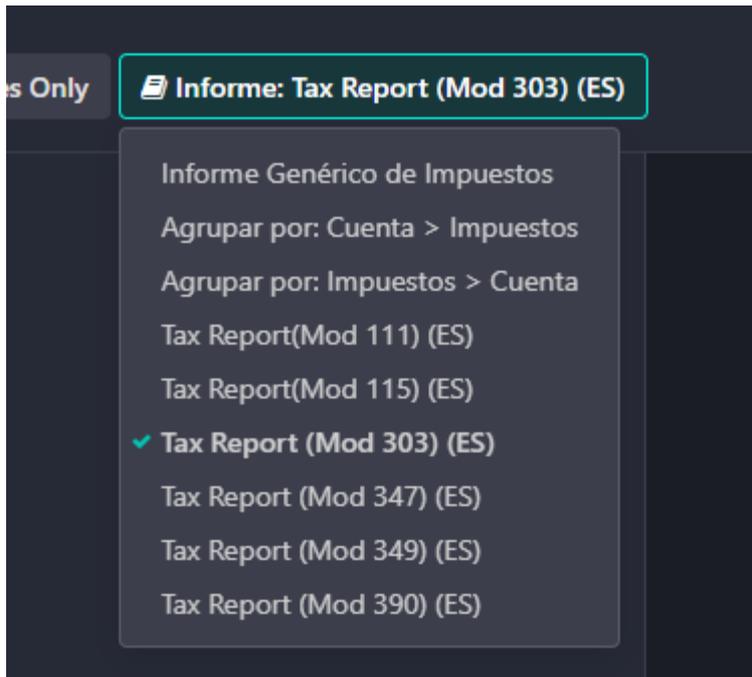


El informe de impuestos permite ver el neto y las cantidades totales de impuestos para todos los impuestos agrupados por tipos.



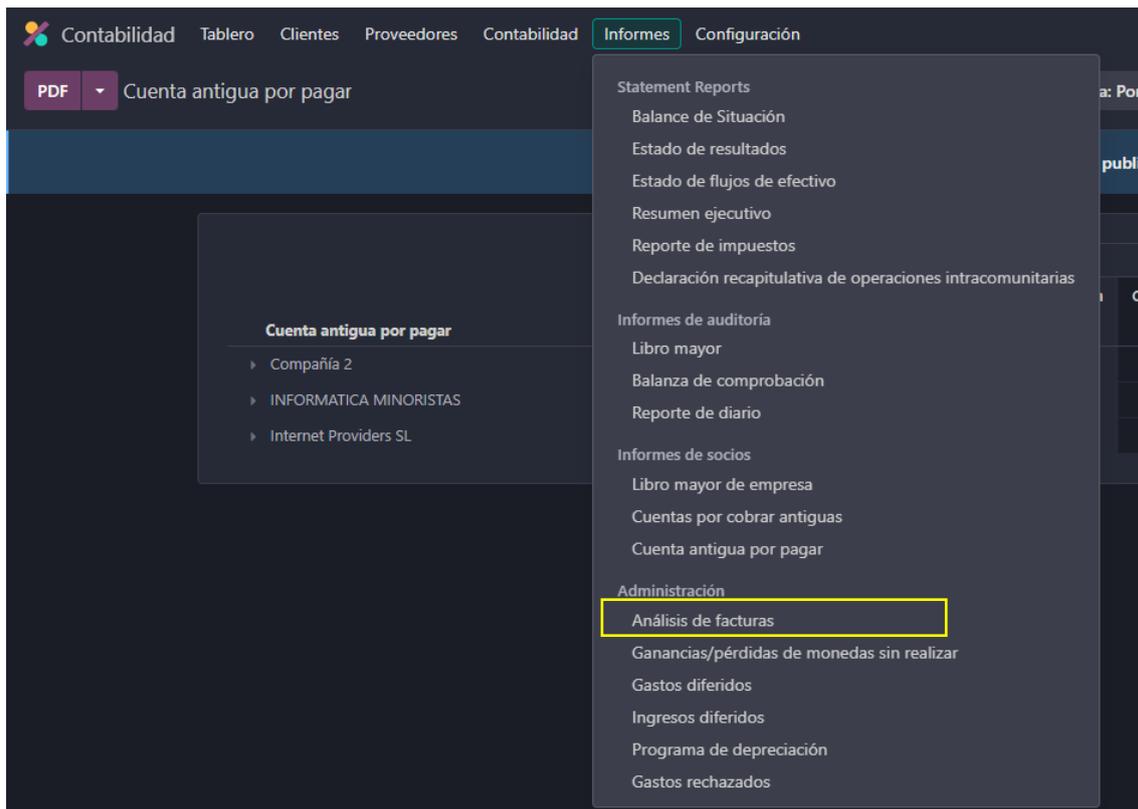
	T1 2024	
	Neto	Impuesto
<b>Sales</b>		<b>1.446,90</b>
21% G (21.0%)	6.890,00	1.446,90
<b>Purchases</b>		<b>194,00</b>
21% G INC (21.0%)	900,00	189,00
10% G (10.0%)	5,00	0,50
10% S (10.0%)	45,00	4,50

Podemos seleccionar en la opción de informe (la parte superior derecha) el impuesto que queremos visualizar. O visualizar como se ve en la imagen anterior el informe genérico de impuestos.

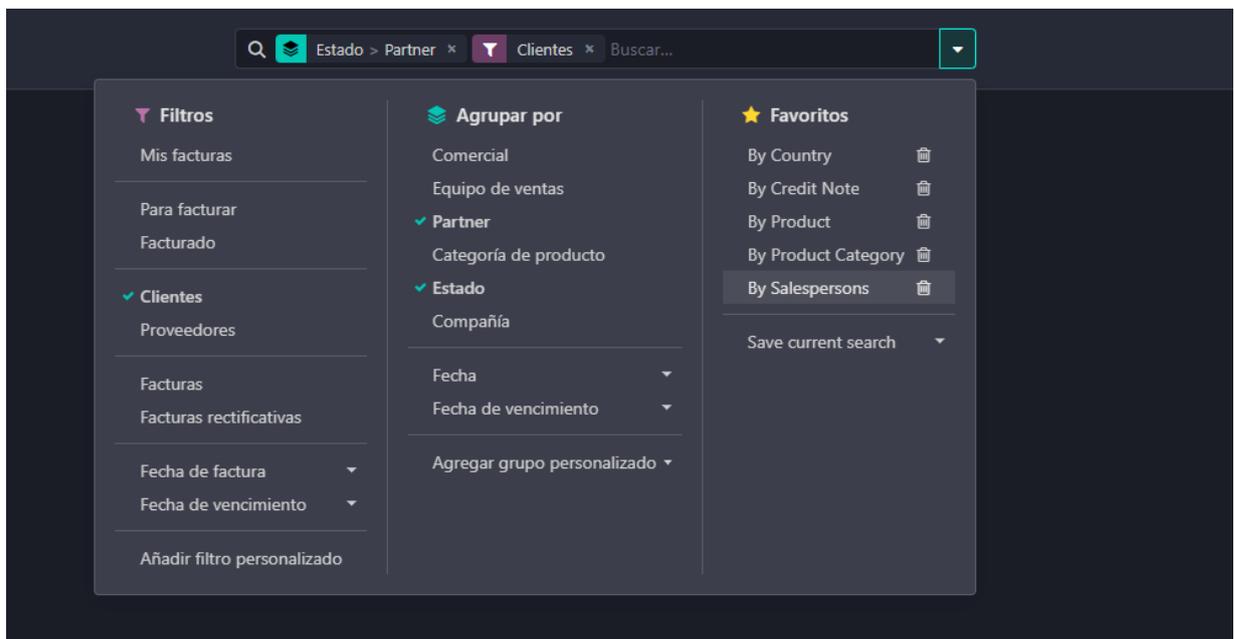


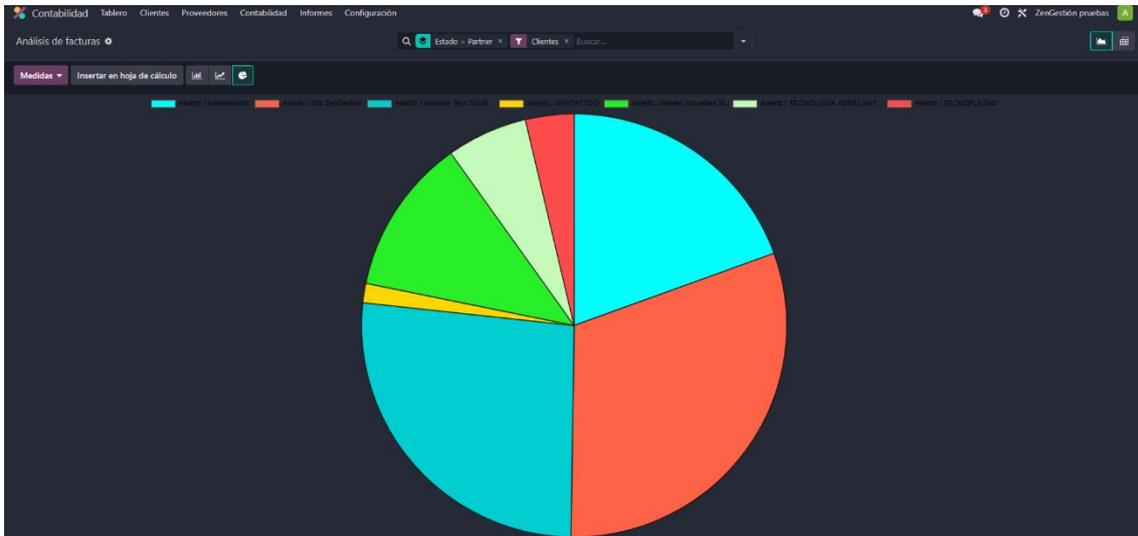
### 3.7 Análisis de facturas

El análisis de facturas nos permite conocer más en detalle el estado de las facturas de clientes o de proveedores.

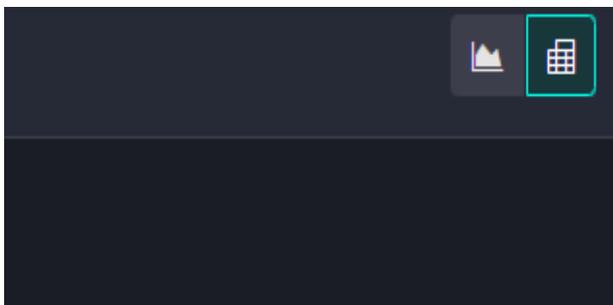


Dentro del informe de facturas, observamos un resumen gráfico de facturas, en él podemos crear nuevas agrupaciones y filtros según el requerimiento. En la siguiente imagen vemos como aplicando filtros de clientes podemos agrupar las facturas por clientes dentro de un periodo específico.





Podemos cambiar la visualización de gráfico (de líneas, sectorial o de barras) a una visualización en forma de tabla, haciendo clic en los siguientes iconos en la parte superior derecha de la pantalla.

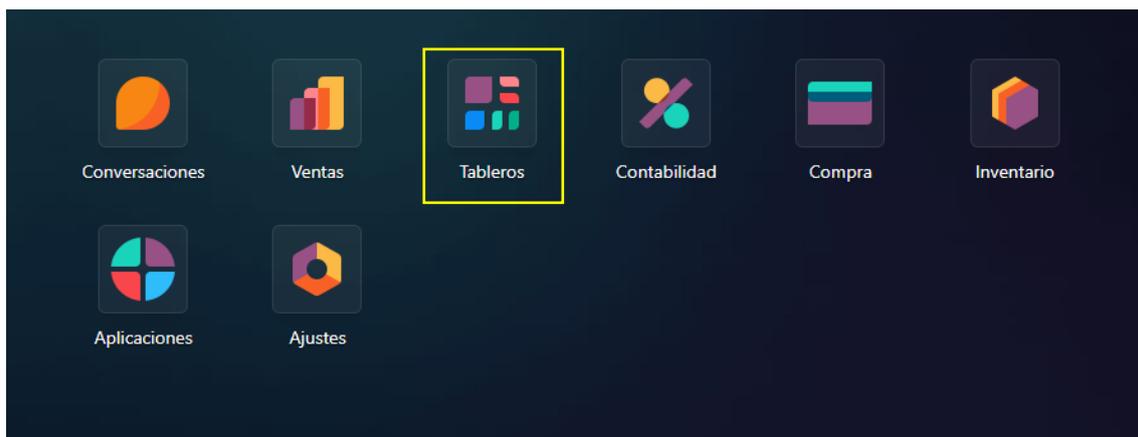


Análisis de facturas ⚙

Medidas ▾ Insertar en hoja de cálculo ⇌ + 📄

Total	
All	
Total libre de impuestos	
Total	6.820,00
Cancelado	-1.300,00
Innovate Tech Solution	-1.300,00
Abierto	8.120,00
Administrator	1.580,00
Info ZenGestión	2.500,00
Innovate Tech Solution	2.150,00
MAXTATTOO	120,00
Master inmuebles SL	970,00
TECNOLOGÍA ABRILLANTADORA	500,00
TECNOPLAGAS	300,00

### 3.8 Tableros

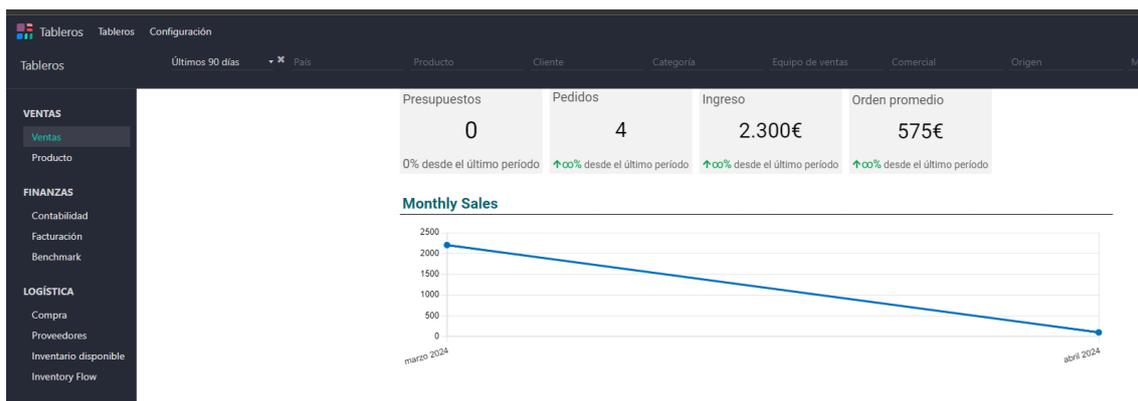
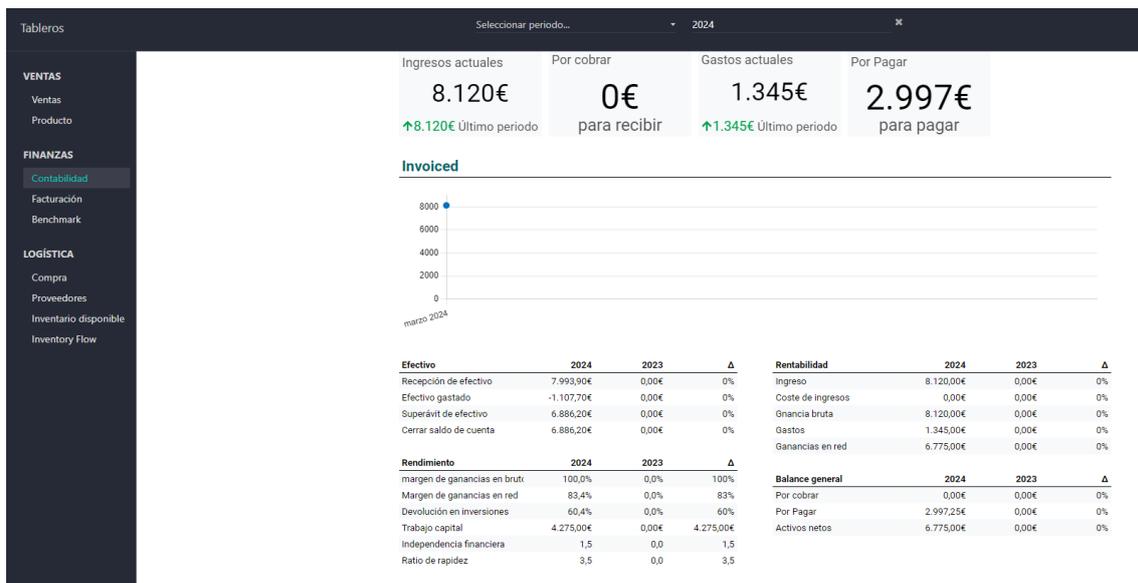


Dentro del módulo Tableros, tenemos una variedad de tableros para visualizar:

- Ventas
- Producto
- Contabilidad

- Facturación
- Benchmark
- Compra
- Proveedores
- Inventario
- Flow de inventario

Podemos ajustar dentro de cada uno de estos, el periodo que queremos visualizar y distintos filtros y opciones.



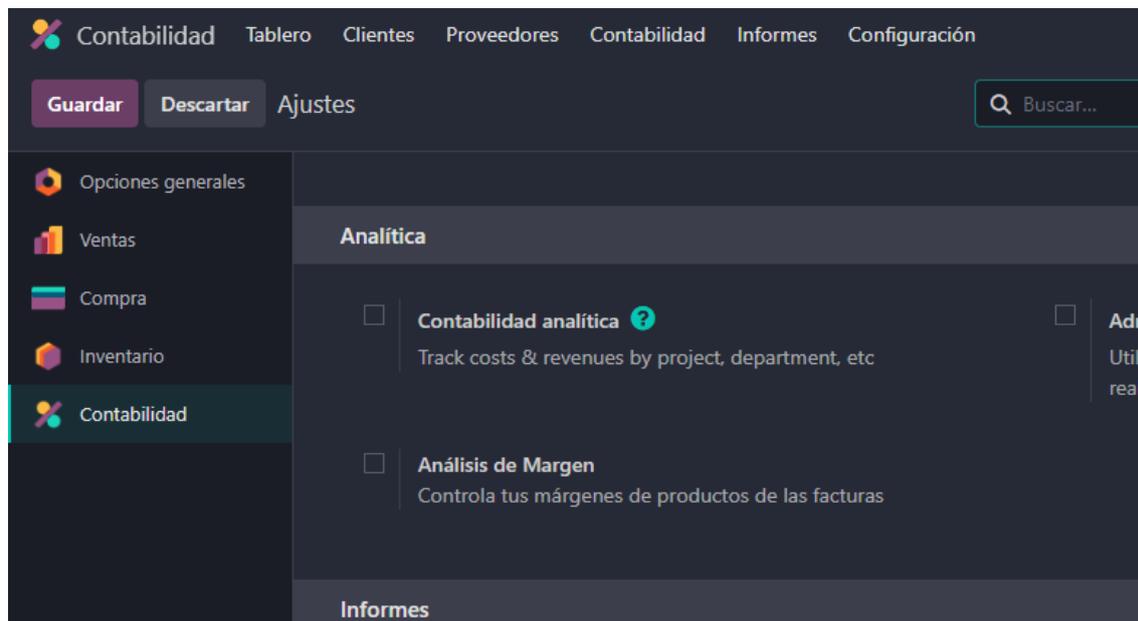
## 4. Contabilidad Analítica

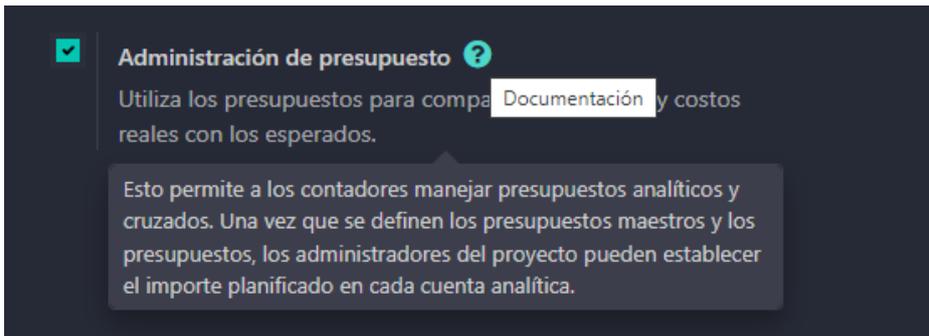
La contabilidad analítica en Odoo, nos permite analizar los costes de la empresa. Cuando compramos o vendemos, se registrarán los datos correspondientes para un futuro análisis. Esto nos permitirá calcular el valor de la empresa.

Por ejemplo, si queremos saber cuánto estamos gastando en un determinado departamento, cuánto hemos facturado en una línea de negocio, o cuánto hemos ganado con un proyecto específico, todo esto podremos saberlo con la contabilidad analítica.

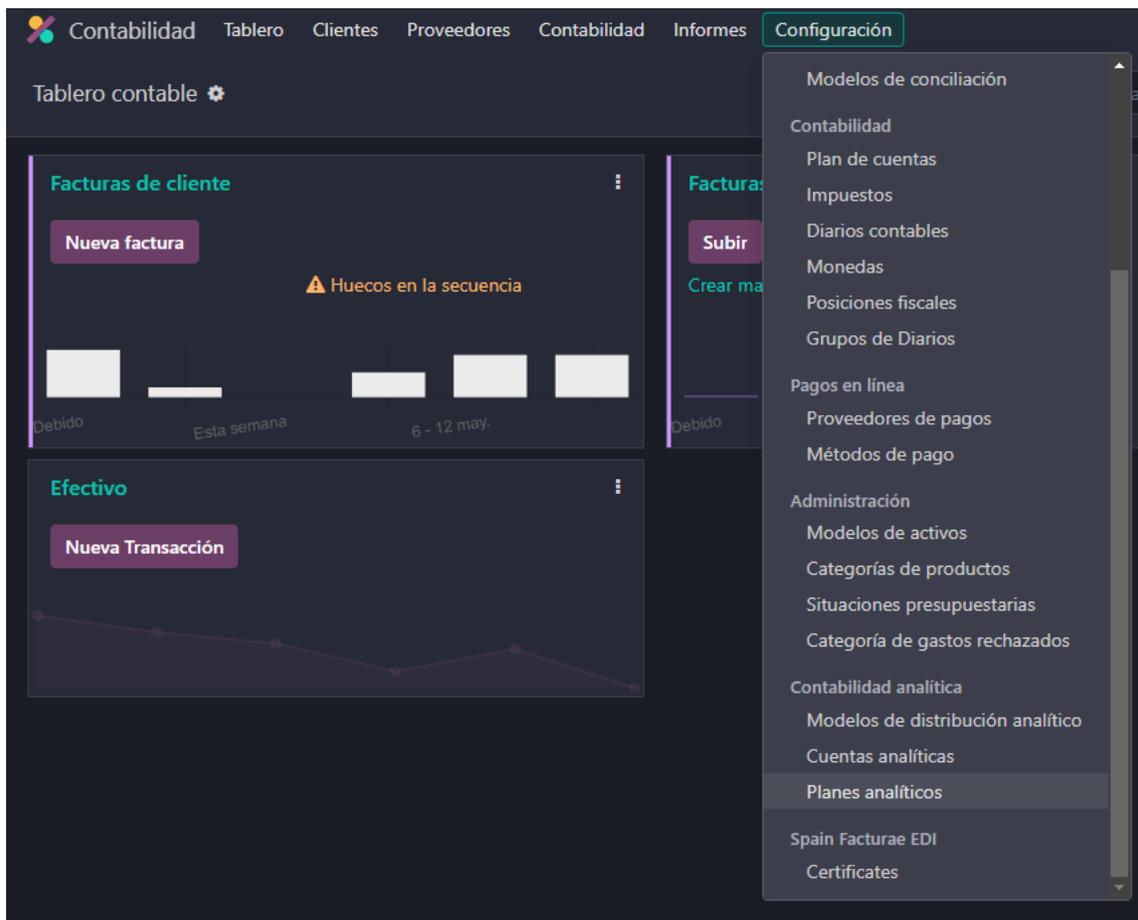
Lo primero que vamos a hacer es activar la contabilidad analítica en Odoo.

Para ello nos dirigimos dentro del módulo de contabilidad, al apartado Configuración - Ajustes – Contabilidad. Dentro buscamos la opción Analítica, y activamos activamos la contabilidad analítica y la administración del presupuesto.





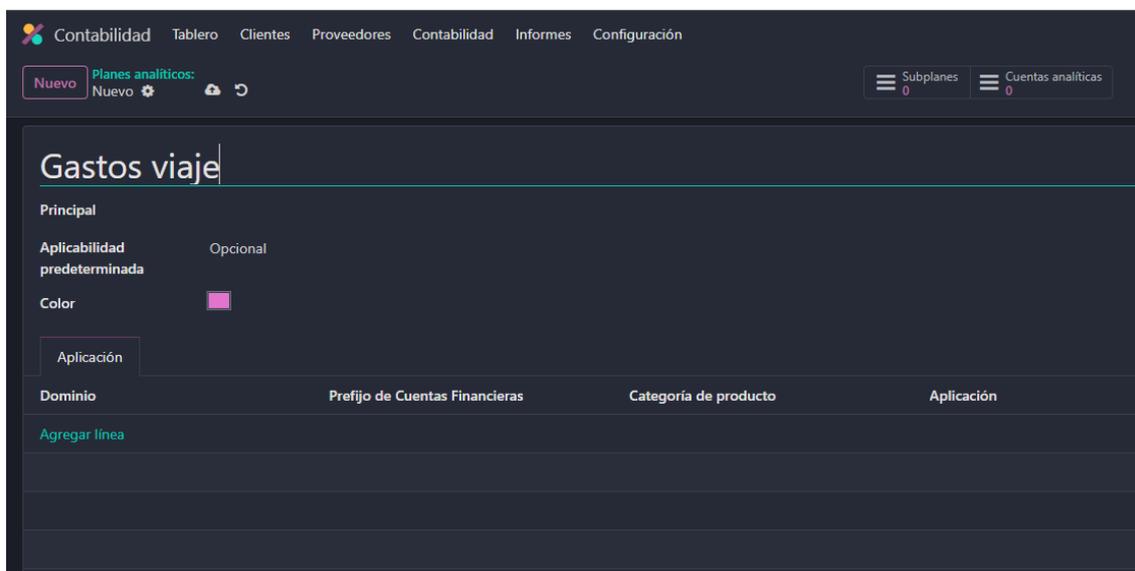
Una vez activada la contabilidad analítica, en el apartado de configuración nos aparecerán unas opciones nuevas dentro.



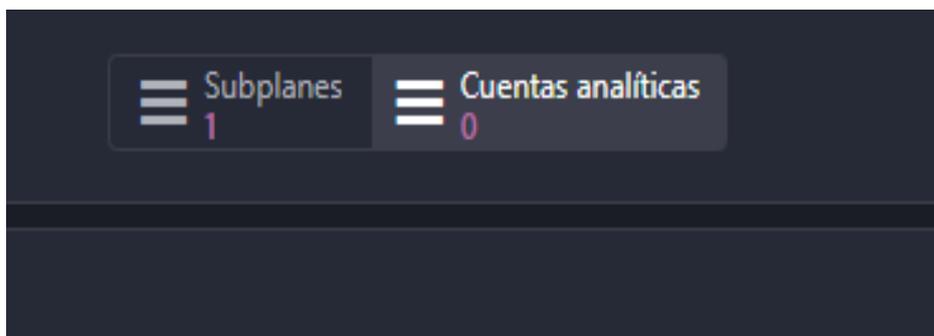
- Planes analíticos: son las dimensiones de la información.
- Cuentas analíticas: son los repositorios donde almacenaremos la información de ingresos y gastos.
- Modelos de distribución analítico: con estos modelos se puede automatizar la asignación de cuentas analíticas.

Los planes analíticos son como los centros diseñados para agregar la información contable con fines analíticos y presupuestarios. Algunos ejemplos de dimensiones para ingresos y gastos pueden ser: gastos internos, centros de costes, clientes, etc.

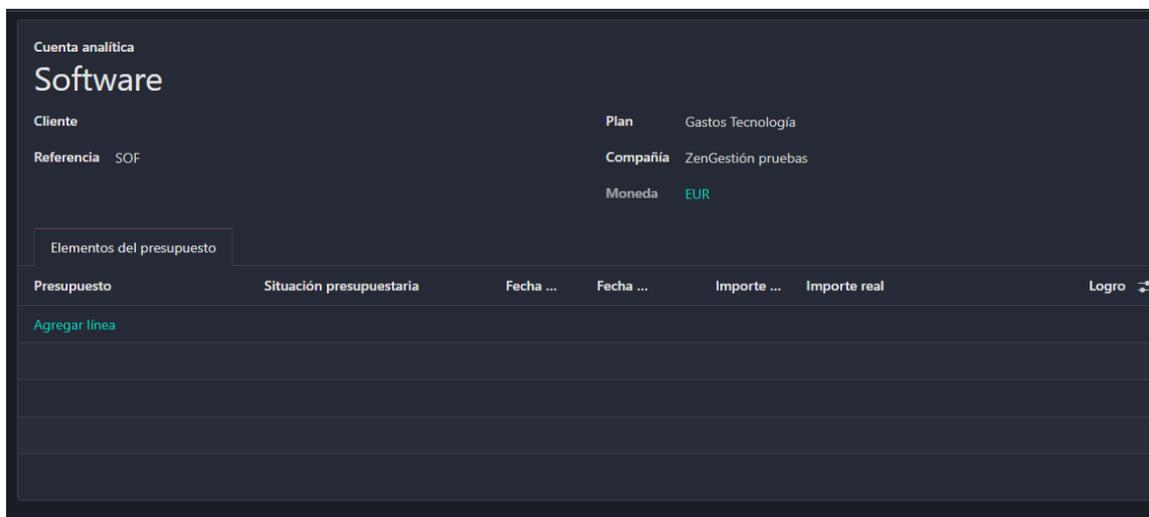
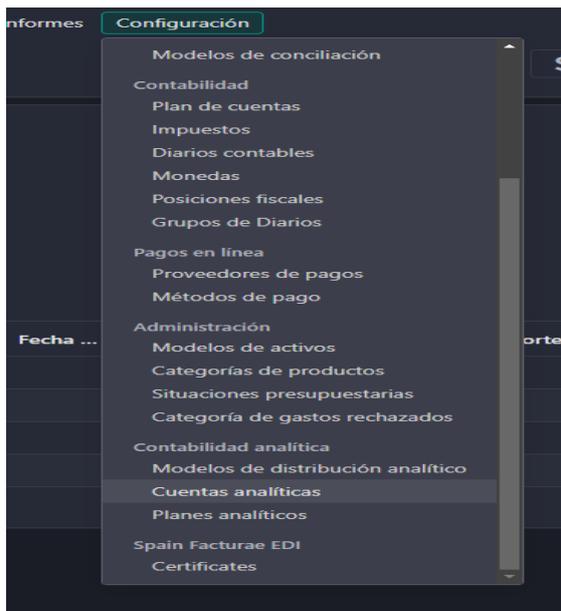
Para crear un plan analítico, nos dirigimos a Configuración, planes analíticos. Y una vez dentro hacemos clic en nuevo.



Odoo nos permite crear también subplanes analíticos, para poder organizar los gastos por jerarquías de costes. Para crear un subplan hacemos clic en el siguiente botón (Subplanes)



Ahora lo que necesitamos crear son las cuentas analíticas. Para ello accedemos a las cuentas analíticas y hacemos clic en nuevo.



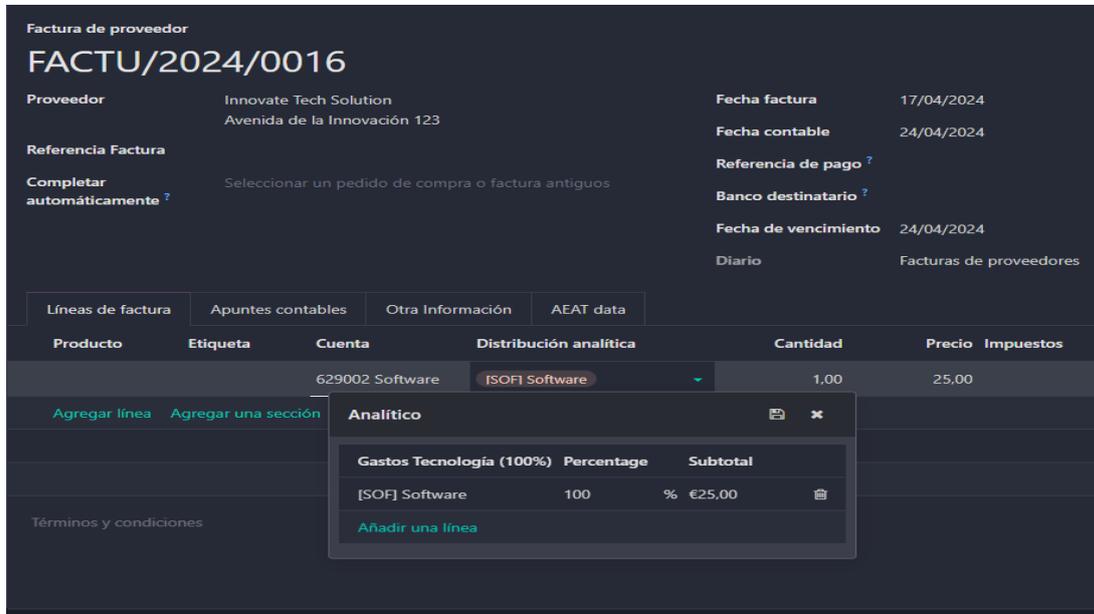
Cuando creamos una cuenta analítica, tenemos varias opciones para configurar:

- a) Cuenta analítica: para elegir el nombre de la cuenta
- b) Referencia: Una breve descripción de la cuenta
- c) Cliente: si hay un cliente específico para la cuenta
- d) Plan: especificamos el plan al que pertenece
- e) Compañía: Si tenemos la opción de multiempresa habilitada, podemos seleccionar a que empresa pertenece la cuenta analítica.
- f) Moneda: la moneda que se va a utilizar.

Ahora vamos a ver el comportamiento de una cuenta analítica.

Una vez creada una factura, si tenemos la contabilidad analítica activada, nos aparecerá una columna extra en la que podremos seleccionar la cuenta a la que queremos asignar el gasto.

Si tenemos varias cuentas analíticas podremos asignar el porcentaje que queremos llevar a cada coste.



Por último, dentro del apartado de apuntes contables, podemos agrupar por planes analíticos, por categorías o filtros que nosotros queramos.

