

MODULO CONTABILIDAD



Plan de cuentas

El **plan de cuentas** es la lista de las cuentas que se utilizan para registrar transacciones financieras en el libro mayor de una organización.

Normalmente, las cuentas se listan en el orden en que aparecen en los reportes financieros. La mayoría de las veces se listan así:

- Cuentas del balance general
 - Activos
 - Pasivos
 - Capital
- Ganancias y pérdidas
 - Ingreso
 - Gasto

Al ver el plan de cuentas, puede filtrar las cuentas por número, en la columna izquierda, y también agruparlas por tipo de cuenta.

Chart of Accounts

Account Type x Search...

CREATE IMPORT

Filters Group By Favorites

All	<input type="checkbox"/> Code	Name	
1			
2		▼ Receivable (2)	
3	<input type="checkbox"/> 101300	Account Receivable (PoS)	Receivable
4	<input type="checkbox"/> 121000	Account Receivable	Receivable
5		▼ Payable (1)	
6	<input type="checkbox"/> 211000	Account Payable	Payable
9		▼ Bank and Cash (2)	
	<input type="checkbox"/> 101401	Bank	Bank and Cash
	<input type="checkbox"/> 101501	Cash	Bank and Cash

Account Type

Account Type

Add Custom Group

Configuración de una cuenta

El país que seleccione al crear su base de datos (o empresa adicional en su base de datos) determina qué **paquete de localización fiscal** se instala de forma predeterminada. Este

paquete incluye un plan de cuentas estándar ya configurado de acuerdo con la normativa del país. Puede utilizarlo directamente o configurarlo según las necesidades de su empresa.

Advertencia

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

Para crear una cuenta, vaya a **Contabilidad > Configuración > Plan de cuentas**, haga clic en *Crear* y complete el formulario.

Código y nombre

Cada cuenta se identifica con su **código y nombre**, el cual también indica el propósito de la cuenta.

Tipo

Es muy importante configurar correctamente el **tipo de cuenta** porque tiene diversos propósitos:

- 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 selector desplegable **Tipo** y escoja el tipo correcto de la siguiente lista:

Reporte	Categoría	Tipos de cuentas
Hoja de balance	Activos	Cuentas por cobrar
		Banco y efectivo
		Activos circulantes
		Activos no circulantes
		Prepagos
	Pasivos	Cuentas por pagar
		Tarjeta de crédito
		Pasivos circulantes
		Pasivos no circulantes
	Capital	Capital
		Ganancias del año actual

Reporte	Categoría	Tipos de cuentas
Ganancias y pérdidas	Ingreso	Ingreso
		Otros ingresos
	Gasto	Gasto
		Depreciación
		Costo de los ingresos
Otro	Otro	Hoja fuera de balance

Automatización de activos, gastos e ingresos diferidos

Algunos tipos de cuenta muestran un campo **para automatizar** la creación de **asientos de activos, asientos de gastos diferidos y asientos de ingresos diferidos**.

El campo de **Automatización** tiene 3 opciones:

1. **No:** es el valor por defecto. No pasa nada.
2. **Crear en borrador:** cuando se valida una transacción en la cuenta se crea un borrador de asiento, pero no se valida. Debe completar el formulario correspondiente.
3. **Crear y validar:** también debe crear un modelo. Cuando se publica una transacción en la cuenta, se crea un asiento y se valida de inmediato.

Impuestos predeterminados

Seleccione un **impuesto predeterminado** que se aplicará cuando esta cuenta se use para la venta o compra de un producto.

Etiquetas

Algunos reportes contables requieren que se establezcan **etiquetas** en las cuentas relevantes. De forma predeterminada, puede escoger entre las etiquetas que utiliza el *Estado de cuenta de flujos de efectivo*.

Grupos de cuentas

Los **grupos de cuentas** son útiles para enumerar múltiples cuentas o *subcuentas* de una cuenta más grande y reportes consolidados tales como el **Balance de comprobación**.

Para crear un nuevo grupo de cuentas, abra la cuenta que desea configurar como subcuenta, haga clic en el selector desplegable *Grupo*, seleccione *Crear y editar...*, complete el formulario y guarde. A continuación, establezca el grupo de cuentas correcto en todas las subcuentas.

Para visualizar el reporte de **Balance de comprobación** con sus grupos de cuentas, vaya a **Contabilidad > Reportes > Balance de comprobación**, abra el menú *Opciones* y seleccione **Jerarquía y subtotales**.

Trial Balance

Feb 2020 Comparison: Journals: All Analytic Options: Posted Entries Only

	Initial Balance		Feb 2020		Total	
	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
▼ 178000 Vehicles	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 494,577.00	\$ 0.00	\$ 494,577.00	\$ 0.00
178100 Employee Cars ▼			\$ 128,365.00		\$ 128,365.00	
178300 Delivery Vans ▼			\$ 366,212.00		\$ 366,212.00	
▶ (No Group)	\$ 5,253.88	\$ 5,253.88	\$ 93,271.55	\$ 587,848.55	\$ 98,525.43	\$ 593,102.43
Total	\$ 5,253.88	\$ 5,253.88	\$ 587,848.55	\$ 587,848.55	\$ 593,102.43	\$ 593,102.43

Permitir conciliación

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. Para ello, la cuenta usada para registrar pagos con tarjeta de crédito debe configurarse como **permitir conciliación**.

Para hacerlo, seleccione la casilla **permitir conciliación** y guarde.

Obsoleta

No es posible eliminar una cuenta una vez que se haya registrado una transacción en ella.

Puede hacerla inutilizable al usar la función **Obsoleta**.

Para hacerlo, seleccione la casilla **Obsoleta** y guarde.