

# Crear nueva cuenta en plan de cuentas

El sistema viene con un plan de cuentas predeterminado. El plan de cuentas está diseñado de acuerdo con recomendaciones de la Superintendencia de Compañías y contiene todas o la mayoría de las cuentas necesarias, pero a veces hay la necesidad de crear otras cuentas que no existen dentro de este plan de cuentas.

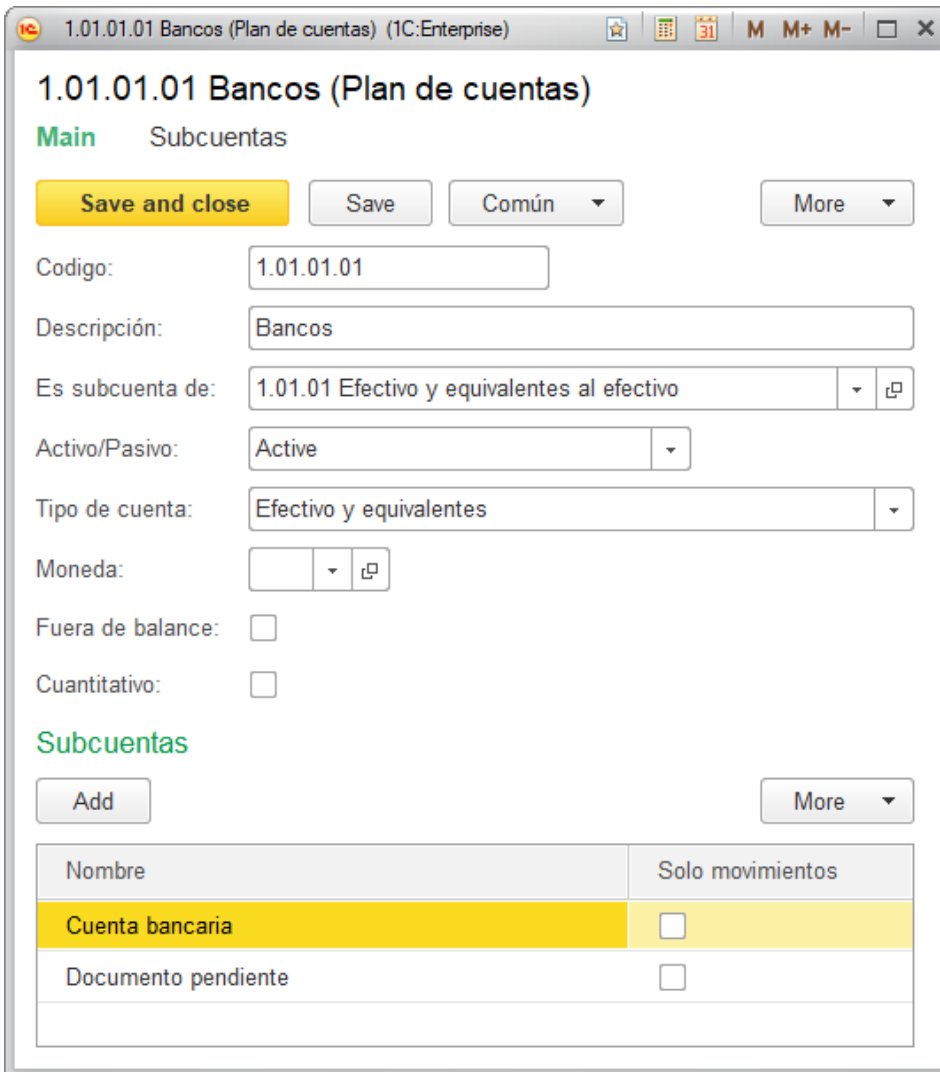
## Guía paso por paso

Para crear una cuenta, debe realizar los siguientes pasos:

1. Abra **Plan de cuentas** en el subsistema **Contabilidad**



2. Aplaste el botón **Create** para crear nueva cuenta; luego aparecerá una ventana en la cual usted deberá ingresar los siguientes campos:

A screenshot of a software window titled '1.01.01.01 Bancos (Plan de cuentas) (1C:Enterprise)'. The window contains a form for creating a new account. The form has the following fields and controls:

- Buttons: 'Save and close' (yellow), 'Save', 'Común' (dropdown), 'More' (dropdown).
- Código: 1.01.01.01
- Descripción: Bancos
- Es subcuenta de: 1.01.01 Efectivo y equivalentes al efectivo (dropdown with copy icon)
- Activo/Pasivo: Active (dropdown)
- Tipo de cuenta: Efectivo y equivalentes (dropdown)
- Moneda: (dropdown with copy icon)
- Fuera de balance:
- Cuantitativo:
- Section: 'Subcuentas' with an 'Add' button and a 'More' dropdown.
- Table with columns 'Nombre' and 'Solo movimientos':

Nombre	Solo movimientos
Cuenta bancaria	<input type="checkbox"/>
Documento pendiente	<input type="checkbox"/>

- **Código:** Código de la cuenta que va a ingresar.



El código de la cuenta se utiliza para la codificación de cuentas para el usuario. El sistema utiliza códigos internos (no visibles al usuario) y la jerarquía de cuentas se mantiene utilizando estos códigos del sistema. Para modificar la posición de cuenta en la jerarquía utilice el campo **Es subcuenta de**.

- **Descripción:** Nombre de la cuenta
- **Es subcuenta de:** Nombre de la cuenta que tiene mayor jerarquía (grupo al que pertenece esta cuenta)
- **Activo/Pasivo:** Seleccionar a que tipo pertenece la cuenta: Activo, Pasivo, Activo/Pasivo.
- **Tipo de cuenta:** Seleccione el tipo de cuenta de acuerdo a su naturaleza. Por ejemplo: Inventario, capital, efectivo y equivalentes, etc.



Es importante seleccionar el tipo de cuenta porque de esto depende el correcto funcionamiento del sistema. Si al generar el Estado de situación financiera, alguna cuenta no se visualiza o no corresponde a la clasificación de acuerdo a su naturaleza, verifique que el tipo de cuenta asignado sea el correcto.

- **Moneda:** Tipo de moneda del documento. Por ejemplo: USD.
- **Fuera de balance:** Esta casilla de verificación, indica que esta cuenta no está incluida en el balance.
- **Cuantitativo:** Esta casilla de verificación indica que para esta cuenta la cantidad tiene sentido. Por ejemplo: Para inventarios es necesario marcar esta casilla porque se puede contar la cantidad de bienes.
- **Subcuentas:** Seleccione el botón **"Add"** para agregar una subcuenta. Marque la casilla de verificación correspondiente a cada subcuenta: Solo movimientos (cuenta rotativa); por ejemplo, Ventas. Significa que los saldos no serán guardados de forma detallada por esta subcuenta.



#### Modificación de subcuentas

La eliminación de subcuentas de la lista provocará la pérdida de detalle de movimientos en la cuenta. Para recuperar la información habrá que recontabilizar todos los documentos que han realizado movimientos en esta cuenta. Si no está seguro en sus acciones no modifique la parte de subcuentas.

3. Una vez registrados los campos necesarios, haga clic en **Post and Close**.

## Artículos relacionados

- [Parametrizar las cuentas](#)
- [Parametrización de cuentas](#)
- [Contabilización](#)
- [Plan de cuentas](#)
- [Registrar cuentas bancarias](#)