

Volver a facturar gastos a los clientes

Es común que los empleados tengan que gastar su propio dinero al trabajar en un proyecto para un cliente.

Por ejemplo, si un empleado necesita viajar a donde está un cliente para trabajar en persona con él, es probable que tenga que usar su propio dinero para pagar por el hotel. Este es un gasto que la empresa debería volver a facturar al cliente, lo cual se puede hacer muy fácil con Odoo.

La aplicación Gastos

Para poder volver a facturar a un cliente por un gasto **es necesario** instalar la aplicación *Gastos*.

Para instalar la aplicación *Gastos*, vaya al **tablero principal de Odoo ▶ Aplicaciones**, busque el bloque de la aplicación *Gastos* y haga clic en **Instalar**. Odoo instalará la aplicación, usted vuelva a cargar la página y regrese a la página principal de Odoo.

Agregar gastos a órdenes de venta

Para empezar, debe haber una orden de venta confirmada en la aplicación *Ventas* a la que le pueda agregar un gasto a facturar. También puede crear una orden de venta, para eso vaya a **Ventas ▶ Nuevo** y esta acción abrirá un formulario de cotización vacío.

Después, agregue un **Cliente** y un producto en la pestaña **Líneas de la orden**, solo haga clic en **Agregar un producto**. Después, seleccione un producto del menú desplegable.

Por último, **confirme** la orden de venta.

The screenshot shows the Odoo interface for a Sales Order. At the top, there are navigation tabs: Sales, Orders, To Invoice, Products, Reporting, and Configuration. Below this, there's a 'New' button and a 'Quotations' dropdown menu showing 'S00084'. On the right, there are three status indicators: 'Projects 1', 'Tasks 1', and 'Recorded 0 Hours'. Below these are buttons for 'Create Invoice', 'Send PRO-FORMA Invoice', 'Send by Email', 'Preview', and 'Cancel'. On the far right, there are three tabs: 'Quotation', 'Quotation Sent', and 'Sales Order' (which is highlighted). The main content area displays the order details for 'S00084':

| | | | |
|------------------|--|------------------------|-----------------------------|
| Customer | Deco Addict 77 Santa Barbara Rd Pleasant Hill CA 94523 United States - US12345673 | Order Date ? | 08/23/2023 07:25:22 |
| Referrer | | Recurrence | |
| Invoice Address | Deco Addict | Pricelist ? | Default USD pricelist (USD) |
| Delivery Address | Deco Addict | Payment Terms | 30 Days |
| | | Catégorie d'entreprise | |

| Order Lines | Other Info | Notes | | | | | | | |
|---|---------------|----------|-------|--------------------|-----------|---|-------|--------|-----------|
| Product | Description | Quantity | UoM | Packaging Quant... | Packaging | Unit Price | Taxes | Disc.% | Tax excl. |
| Field Service | Field Service | 1.00 | Hours | | | 100.00 | 15% | 0.00 | \$ 100.00 |
| Add a product Add a section Add a note Catalog | | | | | | | | | |
| <div style="text-align: right;"> Coupon Code Promotions </div> | | | | | | | | | |
| Terms & Conditions: https://49839273-saas-16-4-all.runbot164.odoo.com/terms | | | | | | Untaxed Amount: \$ 100.00 Tax 15%: \$ 15.00 Total: \$ 115.00 | | | |

Ya que se confirmó la orden de venta, es momento de crear un gasto.

Para hacerlo, vaya a la aplicación *Gastos* desde el tablero principal de Odoo.

Después, desde el tablero de *Gastos*, haga clic en **Nuevo** para mostrar un formulario de gastos en blanco.

En el formulario de gastos, agregue una **Descripción** para referenciar el gasto con facilidad.

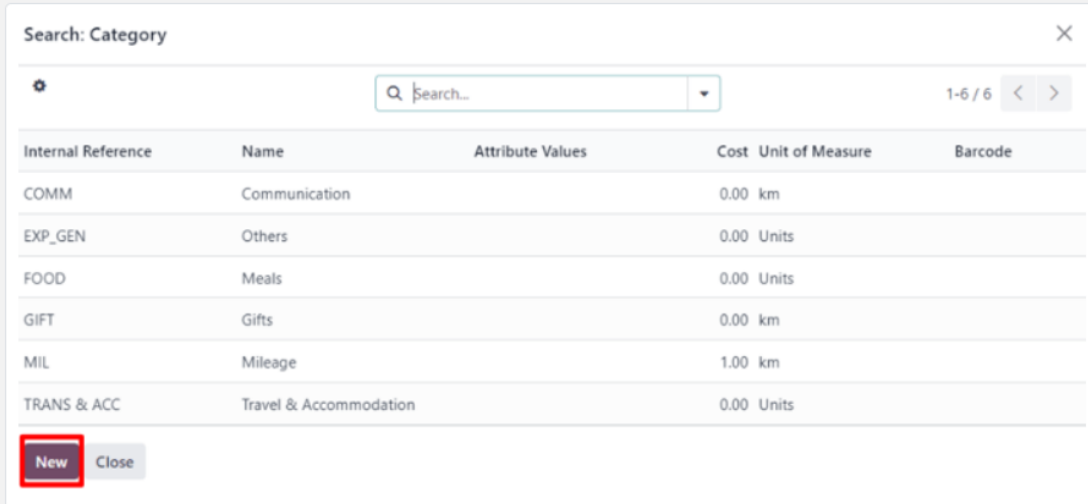
Después, en el campo **Categoría**, seleccione una de las siguientes opciones del menú desplegable:

- **Comunicación:** cualquier tipo de comunicación relacionada al proyecto o la orden.
- **Otros:** gastos que no entran en ninguna de las otras categorías.
- **Comidas:** cualquier gasto en comida relacionado a un proyecto u orden.
- **Regalos:** cualquier gasto de regalo relacionado al proyecto o la orden.

- **Kilometraje:** cualquier tipo de gasto en kilometraje (gasolina) relacionado a un proyecto u orden.
- **Viáticos:** cualquier tipo de gastos relacionados a viajes u hospedaje relacionados al proyecto o la orden.

Truco

Puede crear nuevas categorías de gastos desde un formulario de gastos, solo tiene que hacer clic en el menú desplegable del campo de **Categoría**, seleccione **Ver todo** y haga clic en **Nuevo** en la ventana emergente **Buscar:Categoría**.



| Internal Reference | Name | Attribute Values | Cost | Unit of Measure | Barcode |
|--------------------|------------------------|------------------|------|-----------------|---------|
| COMM | Communication | | 0.00 | km | |
| EXP_GEN | Others | | 0.00 | Units | |
| FOOD | Meals | | 0.00 | Units | |
| GIFT | Gifts | | 0.00 | km | |
| MIL | Mileage | | 1.00 | km | |
| TRANS & ACC | Travel & Accommodation | | 0.00 | Units | |

Para este flujo de trabajo de ejemplo volveremos a facturar a un cliente por una estancia corta en un hotel, la categoría que usaremos para este ejemplo es **Viáticos**.

Nota

El siguiente ejemplo requiere que se instalen las aplicaciones *Ventas*, *Contabilidad* y *Gastos* para ver o modificar todos los campos mencionados en el flujo de trabajo.

En el campo **Categoría** ingrese la cantidad que se meterá a gastos en el campo **Total**.

Ahora, designe si hay **impuestos incluidos** en el **Total**. Si selecciona una cantidad de impuestos preconfigurada en el campo **impuestos incluidos**, Odoo calcula la cantidad de impuestos de manera automática según la cantidad ingresada en el campo **Total**.

Después, seleccione qué **Empleado** fue el responsable de los gastos y seleccione una opción en el campo **Pagado por**, ya sea **Empleado (por reembolsar)** o **Empresa**.

En este caso, el empleado pagará el hotel con su propio dinero, por lo que seleccionaremos la opción **Empleado (por reembolsar)**.

En el lado derecho del formulario de gastos, tendrá la opción para agregar una **Factura de referencia**. Debajo de eso, podrá ver los campos **Fecha del gasto** y **Cuenta**, los cuales se llenan de manera automática.

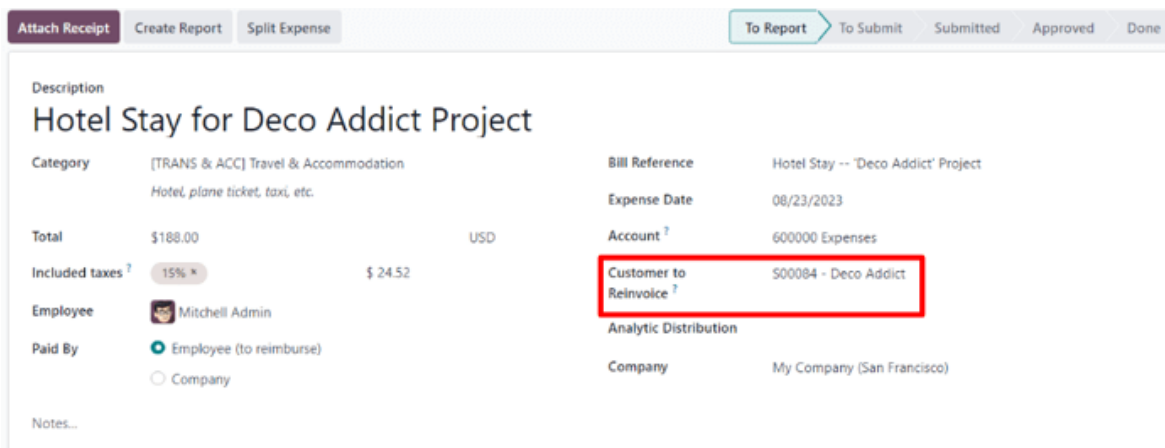
Nota

Si lo necesita, es posible modificar los campos **Fecha del gasto** y **Cuenta** si lo desea.

Después, seleccione el campo **Cliente al que se le va a volver a facturar** para ver un menú desplegable desde el cual podrá seleccionar una orden de ventas apropiada a la que se debe de adjuntar este gasto. **Debe** llenar este campo para poder facturarle el gasto al cliente.

Finalmente, tendrá la opción de modificar los campos **Distribución analítica** y **Empresa**. Estos campos *no* son necesarios para terminar de facturarle un gasto al cliente, pero igual los puede modificar si así lo desea.

Al final del formulario de gastos hay una sección de **Notas...** en la que puede agregar cualquier nota relacionada a este gasto si así lo necesita.



The screenshot shows an expense report form for a hotel stay. The form includes a progress bar at the top with buttons for 'Attach Receipt', 'Create Report', 'Split Expense', 'To Report', 'To Submit', 'Submitted', 'Approved', and 'Done'. The main form area contains the following fields:

| | | |
|----------------|---|---|
| Description | Hotel Stay for Deco Addict Project | |
| Category | [TRANS & ACC] Travel & Accommodation Hotel, plane ticket, taxi, etc. | Bill Reference: Hotel Stay -- 'Deco Addict' Project |
| Total | \$188.00 USD | Expense Date: 08/23/2023 |
| Included taxes | 15% \$ 24.52 | Account: 600000 Expenses |
| Employee | Mitchell Admin | Customer to Reinvoice: S00084 - Deco Addict |
| Paid By | <input checked="" type="radio"/> Employee (to reimburse) <input type="radio"/> Company | Analytic Distribution |
| Notes... | | Company: My Company (San Francisco) |

En la parte superior del formulario de gastos hay botones para **Adjuntar recibo**, **Crear reporte** y **Dividir gastos**.

Si hay un recibo físico o digital que se debe adjuntar a este gasto, haga clic en **Adjuntar recibo**.

Si es necesario dividir el costo del recibo, haga clic en **Dividir gasto**. Puede usar esta función para varias cosas, como dividir los gastos con otro empleado, ajustar diferentes tasas de impuestos, etc.

Si ninguna de estas opciones son necesarias, haga clic en **Crear reporte** para bloquear el reporte de gastos que acaba de configurar.

Así se mostrará un **Resumen del reporte de gastos** para el gasto nuevo.

The screenshot shows the 'Expense Report Summary' for 'Hotel Stay for Deco Addict Project'. At the top, there are navigation buttons: 'Submit to Manager', 'Report in Next Payslip', 'To Submit', 'Submitted', 'Approved', 'Posted', and 'Done'. The 'To Submit' button is highlighted. Below the title, the employee is 'Mitchell Admin' and the company is 'My Company (San Francisco)'. The 'Paid By' is 'Employee (to reimburse)' and the 'Journal' is 'Vendor Bills'. A table lists the expense details:

| Expense Date | Category | Description | Customer to Reinvoice | Analytic Distribution | Taxes | Subtotal In Currency | Subtotal |
|--------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------|----------------------|-------------|
| 08/23/2023 | [TRANS & ACC] Travel & A... | Hotel Stay for Deco Addict ... | 500084 | | 15% | \$ 188.00 | \$ 188.00 ✕ |

Below the table, there is an 'Add a line' button. At the bottom right, a summary box shows: 'Untaxed Amount: \$ 163.48', 'Taxes: \$ 24.52', and 'Total: \$ 188.00'.

Ya que confirmó los detalles relacionados al gasto, haga clic en **Enviar al gerente**. Así el reporte de gastos se enviará al gerente para que lo revise y lo apruebe.

El gerente a cargo de revisar y aprobar el gasto verá los detalles relacionados al gasto y, si no hay problemas, hará clic en el botón **Aprobar**, el cual solo aparece en la vista del gerente en el **Resumen del reporte de gastos** que el empleado le envió al gerente.

This screenshot shows the same 'Expense Report Summary' interface, but with the 'Approve' button highlighted in red. The 'To Submit' button is now 'Submitted', and the 'Approved' button is visible. The rest of the interface, including the title, employee information, and expense table, remains the same as in the previous screenshot.

| Expense | | | | | | | |
|--------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------|----------------------|-------------|
| Expense Date | Category | Description | Customer to Reinvoice | Analytic Distribution | Taxes | Subtotal In Currency | Subtotal |
| 08/23/2023 | [TRANS & ACC] Travel & A... | Hotel Stay for Deco Addict ... | S00084 | | 15% | \$ 188.00 | \$ 188.00 ✕ |
| Add a line | | | | | | | |
| | | | | | | Untaxed Amount: | \$ 163.48 |
| | | | | | | Taxes: | \$ 24.52 |
| | | | | | | Total: | \$ 188.00 |

Una vez que lo apruebe, los botones ubicados en la parte superior del **resumen del reporte de gastos** vuelven a cambiar. Los botones que ahora aparecen son: **Publicar asientos contables**, **Reportar en el siguiente recibo de nómina**, **Rechazar** y **Restablecer a borrador**.

Post Journal Entries
Report in Next Payslip
Refuse
Reset to Draft

To Submit
Submitted
Approved
Posted
Done

Expense Report Summary

Hotel Stay for Deco Addict Project

Employee Mitchell Admin

Paid By Employee (to reimburse)

Journal [?] Vendor Bills

Company My Company (San Francisco)

Manager Mitchell Admin

Accounting Date

| Expense | | | | | | | |
|--------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------|----------------------|-------------|
| Expense Date | Category | Description | Customer to Reinvoice | Analytic Distribution | Taxes | Subtotal In Currency | Subtotal |
| 08/23/2023 | [TRANS & ACC] Travel & A... | Hotel Stay for Deco Addict ... | S00084 | | 15% | \$ 188.00 | \$ 188.00 ✕ |
| Add a line | | | | | | | |
| | | | | | | Untaxed Amount: | \$ 163.48 |
| | | | | | | Taxes: | \$ 24.52 |
| | | | | | | Total: | \$ 188.00 |

Cuando el gerente esté satisfecho con el **Resumen de reporte de gastos**, hará clic en **Publicar asientos de diario**.

Al hacer clic en **Publicar asientos de diario**, el botón desaparecerá y la columna **Distribución analítica** en la pestaña **Gasto** se llenará con la orden de venta que se configuró al inicio en el campo **Cliente al que se le volverá a facturar** del gasto

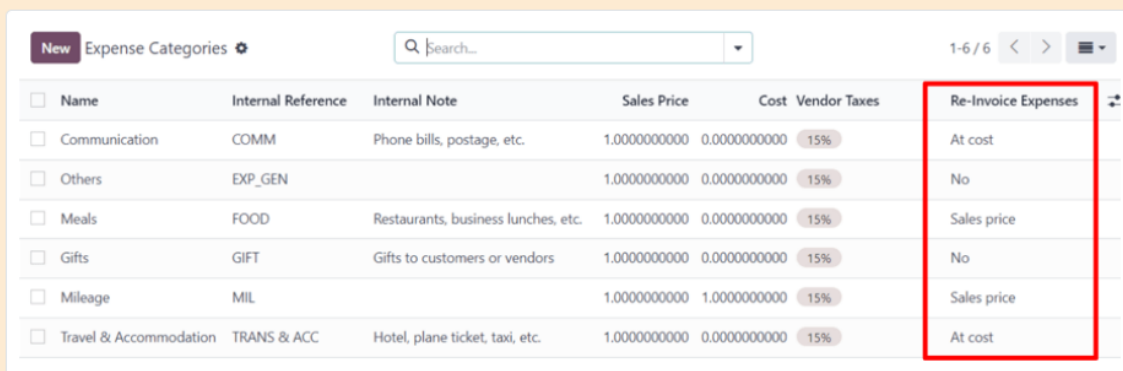
ⓘ Importante

El campo **Ciente al que se le va a volver a facturar** está habilitado de forma predeterminada para las categorías de gastos [TRANSP. Y ALOJ.] Viajes y alojamiento, [COM] Comunicación, [ALIMENTOS] Comidas y [KIL] Kilometraje.

Tome en cuenta que **no** todas las categorías de gastos predeterminadas que vienen instaladas con la aplicación *Gastos* tienen las políticas de refacturación activadas. Es posible que deba activar esta configuración de forma manual.

Para ello, vaya a **Gastos > Configuración > Categorías de gastos**. Allí aparecerá una lista con todas las categorías de gastos en la base de datos.

Vaya a la columna **Volver a facturar los gastos** para ver las selecciones realizadas para cada categoría de gastos.



| <input type="checkbox"/> | Name | Internal Reference | Internal Note | Sales Price | Cost | Vendor Taxes | Re-Invoice Expenses |
|--------------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Communication | COMM | Phone bills, postage, etc. | 1.0000000000 | 0.0000000000 | 15% | At cost |
| <input type="checkbox"/> | Others | EXP_GEN | | 1.0000000000 | 0.0000000000 | 15% | No |
| <input type="checkbox"/> | Meals | FOOD | Restaurants, business lunches, etc. | 1.0000000000 | 0.0000000000 | 15% | Sales price |
| <input type="checkbox"/> | Gifts | GIFT | Gifts to customers or vendors | 1.0000000000 | 0.0000000000 | 15% | No |
| <input type="checkbox"/> | Mileage | MIL | | 1.0000000000 | 1.0000000000 | 15% | Sales price |
| <input type="checkbox"/> | Travel & Accommodation | TRANS & ACC | Hotel, plane ticket, taxi, etc. | 1.0000000000 | 0.0000000000 | 15% | At cost |

Para modificar una categoría de gastos, haga clic en el ➔ (flecha hacia la derecha) del campo **Categoría** para abrir esa en específico.

En el campo **Volver a facturar gastos**, de la sección **Facturación**, seleccione **Al costo** o **Precio de venta**.

Product Name

Others

GENERAL INFORMATION

Cost ? 0.0000000000

Unit of Measure ? Units

Internal Reference EXP_GEN

Use this reference as a subject prefix when submitting by email.

Product Category All / Expenses

Company

INVOICING

Re-Invoice Expenses ? No

At cost

Sales price

Volver a facturar gastos

Una vez que haya completado estos pasos, vuelva a la orden de venta para terminar de volver a facturar al cliente.

Para hacer eso, vaya al **tablero principal de Odoo** ► **aplicación Ventas**, y seleccione la orden de venta correspondiente que se debe volver a facturar por el gasto.

En el formulario de ventas, el gasto recién configurado ahora se encuentra en la pestaña **líneas de la orden**, con la columna **entregado** completada y listo para ser facturado.

Create Invoice
Send PRO-FORMA Invoice
Send by Email
Preview
Cancel

Quotation
Quotation Sent
Sales Order

S00084

Customer Deco Addict
77 Santa Barbara Rd
Pleasant Hill CA 94523
United States - US12345673

Referrer

Invoice Address Deco Addict

Delivery Address Deco Addict

Order Date ? 08/23/2023 07:25:22

Recurrence

Pricelist ? Default USD pricelist (USD)

Payment Terms 30 Days

Catégorie d'entreprise

| Product | Description | Quantity | Delivered | Invoiced | UoM | Packaging... | Packaging | Unit Price | Taxes | Disc.% | Tax excl. |
|------------------|--|----------|-----------|----------|-------|--------------|-----------|------------|-------|--------|-----------|
| Field Service | Field Service | 1.00 | 0.00 | 0.00 | Hours | | | 100.00 | 15% | 0.00 | \$ 100.00 |
| [TRANS & ACC] Tr | Mitchell Admin: Hotel Stay for Deco Addict Project | 1.00 | 1.00 | 0.00 | Units | | | 163.48 | 15% | 0.00 | \$ 163.48 |

Add a product
Add a section
Add a note
Catalog

Después de confirmar los detalles del gasto, haga clic en **crear factura** en la parte superior de la orden de venta. Cuando haga clic, aparecerá una ventana emergente de **crear factura**.

Create invoices



- Create Invoice ? Regular invoice
- Down payment (percentage)
- Down payment (fixed amount)

Create Draft Invoice

Cancel

Desde esta ventana emergente, deje el campo **crear factura** en la opción predeterminada de **factura regular** y haga clic en **crear borrador de factura**.

Haciendo esto se revela un **borrador de factura del cliente** que muestra *solo* el gasto en la pestaña **líneas de factura**.

Customer Invoice

Draft

Customer: Deco Addict
77 Santa Barbara Rd
Pleasant Hill CA 94523
United States - US12345673

Invoice Date: _____
Payment Reference ? : _____
Payment terms: 30 Days
Journal: Customer Invoices in USD

Delivery Address ? : Deco Addict

Invoice Lines | Journal Items | Other Info

| Product | Label | Account | Analytic Distribution | Quantity | UoM | Price | Taxes | Tax excl. |
|--------------------------------------|--|----------------------|-----------------------|----------|-------|--------|-------|-----------|
| [TRANS & ACC] Travel & Accommodation | Mitchell Admin: Hotel Stay for Deco Addict Project | 400000 Product Sales | 500004 - Deco Addict | 1.00 | Units | 163.48 | 15% | \$ 163.48 |

Terms & Conditions: <https://49839273-saas-16-4-allrunbot164.odoo.com/terms>

Untaxed Amount: \$ 163.48
Tax 15%: \$ 24.52
Total: \$ 188.00

Si toda la información relacionada con el gasto es correcta, haga clic en **confirmar** para confirmar la factura. Al hacerlo, se cambiará el estado de la factura de **borrador** a **registrado**.

Si desea enviar la factura al cliente, haga clic en **enviar e imprimir**. Al hacerlo, se mostrará la ventana emergente **Enviar**, con un mensaje preconfigurado y la factura en formato PDF en el cuerpo del mensaje. Puede revisar y modificar el mensaje si es necesario.

Una vez listo, haga clic en **enviar e imprimir** para enviar la factura al cliente. Cuando haga clic, la ventana emergente desaparecerá y Odoo enviará el mensaje/factura al cliente. Además, se descargará automáticamente un PDF de la factura con fines de registro y/o impresión.

Vuelva a la **factura del cliente** y haga clic en el botón **registrar pago** cuando el cliente pague el gasto facturado.

Customer Invoice
INV/2023/00032

Customer: Deco Addict
77 Santa Barbara Rd
Pleasant Hill CA 94523
United States - US12345673

Invoice Date: 08/23/2023
Payment Reference: INV/2023/00032
Payment terms: 30 Days
Journal: Customer Invoices in USD

| Product | Label | Account | Analytic Distribution | Quantity | UoM | Price | Taxes | Tax excl. |
|--------------------------------------|--|----------------------|-----------------------|----------|-------|--------|-------|-----------|
| [TRANS & ACC] Travel & Accommodation | Mitchell Admin: Hotel Stay for Deco Addict Project | 400000 Product Sales | S00084 - Deco Addict | 1.00 | Units | 163.48 | 15% | \$ 163.48 |

Terms & Conditions: <https://49839273-saas-16-4-all.runbot164.odoo.com/terms>

Untaxed Amount: \$ 163.48
Tax 15%: \$ 24.52
Total: \$ 188.00

Si hace clic en **registrar pago**, aparecerá la ventana emergente **registrar pago**. En esta ventana emergente, los campos necesarios se autocompletarán con la información correcta. Después de revisar la información, haga clic en **crear pago**.

Register Payment

Journal: Bank Amount: \$188.00 USD
Payment Method: Manual Payment Date: 08/23/2023
Recipient Bank Account Memo: INV/2023/00032

Create Payment Discard

Una vez que se hace clic en **crear pago**, la ventana emergente desaparecerá y aparecerá un listón verde con la leyenda **en proceso de pago** en la esquina superior derecha de la factura, lo que indica que esta factura está pagada en su totalidad. De esta manera, se completa el flujo de trabajo.

Customer Invoice

INV/2023/00032

IN PAYMENT

Customer **Deco Addict**
77 Santa Barbara Rd
Pleasant Hill CA 94523
United States - US12345673

Invoice Date 08/23/2023

Payment Reference [?] INV/2023/00032

Payment terms 30 Days

Delivery Address [?] Deco Addict

Journal Customer Invoices in USD

| | | |
|---------------|---------------|------------|
| Invoice Lines | Journal Items | Other Info |
|---------------|---------------|------------|

| Product | Label | Account | Analytic Distribution | Quantity | UoM | Price | Taxes | Tax excl. |
|--------------------------------------|---|----------------------|-----------------------|----------|-------|--------|-------|-----------|
| [TRANS & ACC] Travel & Accommodation | Mitchell Admin: Hotel Stay for Deco Addict Project | 400000 Product Sales | S00084 - Deco Addict | 1.00 | Units | 163.48 | 15% | \$ 163.48 |

Terms & Conditions: <https://49839273-saas-16-4-all.runbot164.odoo.com/terms>

Untaxed Amount: **\$ 163.48**
Tax 15%: \$ 24.52
Total: **\$ 188.00**