

Categorías de gastos

La aplicación **Gastos** de Odoo simplifica la gestión de gastos. Después de que un empleado **registra** y **envía** sus gastos en Odoo, los equipos de gestión y contabilidad los revisan. Una vez **aprobados**, el sistema procesa los pagos y los **paga al empleado** como un reembolso.

Ver categorías de gastos

El primer paso para rastrear los gastos es configurar los diferentes tipos de gastos de la empresa (gestionados como *categorías de gastos* en Odoo). Cada categoría puede ser tan específica o general como necesites. Además, puedes configurar categorías para reembolsar los gastos con un precio fijo o con precios específicos que los empleados reportan.

Para ver las categorías de gastos predeterminadas, ve a **Gastos** ▶ **Configuración** ▶ **Categorías de gastos**.

Las categorías predeterminadas permiten crear gastos comunes, incluidos costos de comunicación, comidas, regalos, millas recorridas y otros gastos de viaje. A los gastos que no forman parte de estas categorías predeterminadas les corresponde la categoría general **EXP_GEN**. Si una empresa tiene gastos específicos que reembolsa con frecuencia y quiere rastrearlos por separado, entonces puede **crear nuevas categorías de gastos** o modificar las categorías existentes.

Name	Reference	Note	Sales Price	Cost	Purchase Taxes
Communication	COMM	Phone bills, postage, etc.	\$ 1.00	\$ 0.00	
Expenses	EXP_GEN		\$ 1.00	\$ 0.00	
Meals	FOOD	Restaurants, business lunches, etc.	\$ 1.00	\$ 0.00	
Gifts	GIFT	Gifts to customers or vendors	\$ 1.00	\$ 0.00	
Mileage	MIL		\$ 1.00	\$ 1.00	
Travel & Accommodation	TRANS & ACC	Hotel, plane ticket, taxi, etc.	\$ 1.00	\$ 0.00	

Crear nuevas categorías de gastos

Algunas empresas necesitan más categorías de gastos que las que están incluidas en la aplicación **Gastos**. En estos casos, puedes crear categorías nuevas.

Example

Una empresa que capacita mecánicos automotrices permite que sus técnicos compren hasta \$500 en herramientas al año. En este caso, la empresa crea una nueva categoría llamada

para rastrear todos los gastos de herramientas.

Para crear una nueva categoría, ve a **Gastos** ▶ **Configuración** ▶ **Categorías de gastos**. Haz clic en **Nuevo** para abrir un formulario para la nueva categoría de gastos.

Nota

En Odoo, las *categorías* de gastos se gestionan como *productos*. El formulario sigue el formato estándar de un producto en Odoo y la información que debes agregar es similar. En este documento, nos referimos a estos *productos* como *categorías* de gastos porque el menú principal los muestra como **categorías de gastos**.

Completa los siguientes campos en el formulario:

- **Nombre del producto:** Escribe un nombre corto e informativo para la categoría.
- **Costo:** Si los empleados pueden reportar el costo real de un gasto y reciben el reembolso por ese importe, deja el campo en 0.00. Si el gasto **siempre** debe reembolsarse por un precio específico, escribe ese importe. Si escribes un precio, el campo **por** aparece completado con **Unidad** como valor predeterminado. **Unidad** cubre la mayoría de los casos, pero si el reembolso se basa en el peso, la longitud, el volumen u otra cosa, entonces elige el tipo de unidad correspondiente con el menú desplegable.

Example

Estos son algunos ejemplos de cuándo es mejor establecer un **costo** específico en un producto en lugar de dejar el **costo** en :

- **Comidas:** Si los empleados reciben el reembolso por el costo total de su comida, configura el campo **Costo** con . Cuando el empleado registre una comida, deberá escribir el importe real de la cuenta y recibirá el reembolso por ese monto. Un gasto por una comida de \$95.23 equivale a un reembolso de \$95.23.
- **Kilometraje:** Si los empleados reciben una tarifa fija por cada kilómetro recorrido, configura el campo **Costo** con . Cuando el empleado registre los kilómetros recorridos, deberá escribir el número de kilómetros en el campo **Cantidad** y recibirá \$1.00 por cada kilómetro reportado. Un gasto por 100 kilómetros equivale a un reembolso de \$100.00.
- **Viáticos:** Si los empleados reciben una tarifa diaria fija de \$125.00 cuando viajan, configura el campo **Costo** con . Un gasto por tres días de viáticos (comidas, gastos menores, transporte, etc.) equivale a un reembolso de \$375.00.

Nota

El campo **Costos** siempre está visible en el formulario de categoría de gastos, pero el campo **Precio de venta** *solo* estará visible si se selecciona **Precio de venta** en la sección **Volver a facturar gastos**. De lo contrario, el campo **Precio de venta** estará oculto.

Referencia: Escribe una referencia corta para el gasto, como ALIMENTOS o VIAJES. Esta referencia se usa al **enviar gastos por correo**.

Categoría: Usa el menú desplegable y elige la categoría a la que pertenece el gasto. Te recomendamos usar la categoría predeterminada Todos / Gastos, aunque puedes elegir otra si el departamento de contabilidad te lo solicita.

Empresa: En una base de datos multiempresa, elige la empresa que aplica a esta categoría. Si aplica a *todas* las empresas, deja el campo vacío.

Lineamientos: Escribe reglas o información importante sobre la categoría de gastos. Esto aparece en la columna **Nota** en el tablero de **categoría de gastos**.

Example

Una categoría para gastos de trabajo desde casa puede tener el **nombre** y los **lineamientos** pueden decir .

Cuenta de gastos: Si usas la aplicación **Contabilidad** de Odoo, elige el plan de cuentas en el que se debe registrar el gasto.

⚠ Importante

Consulta al departamento de contabilidad para definir la cuenta correcta que debes usar en este campo, ya que afecta varios reportes.

Impuestos de compra e Impuestos de venta: Determina los impuestos predeterminados que aplican al comprar o vender este producto en caso de que sean necesarios.

📌 Nota

El campo **Impuestos de venta solo** aparece si la aplicación **Ventas** está instalada y las opciones **Al costo** o **Precio de venta** están seleccionadas en la **sección de facturación**.

💡 Truco

Una buena práctica es usar un impuesto configurado con la opción **Impuesto incluido en el precio**. Los impuestos se configuran de forma automática si la activas.

Product Name

Tools

Cost ? 0.00

Expense Account ? 600000 Expenses

Reference TOOLS

Purchase Taxes ? 15% X

Category All / Expenses

Guideline Annual Tool Allowance for technicians

Sección de facturación

Si la aplicación **Ventas** está instalada aparece una sección de facturación. Esta sección permite refacturar el gasto a los clientes en las órdenes de venta.

Si el gasto **no** se puede refacturar, selecciona la opción **No**. Activa cualquiera de estas opciones si la categoría de gastos **sí** se puede refacturar:

- **Al costo:** Elige esta opción para refacturar el gasto al precio definido en el campo **Costo**.
- **Precio de venta:** Elige esta opción para refacturar el gasto al precio de venta. Al activarla, el campo **Precio de venta** aparece abajo del campo **Nombre del producto**. Ingresar el precio de venta en este nuevo campo.

Example

Una empresa de calefacción y aire acondicionado ofrece reparaciones a domicilio para los sistemas que vende. Sus técnicos trabajan como subcontratistas y usan sus propias camionetas, herramientas y piezas.

Como parte de sus contratos, la empresa reembolsa los viajes de sus técnicos. Reciben \$1.00 por cada kilómetro que conducen. Además, el cliente paga el viaje como parte de su contrato de servicio. El cliente paga \$1.50 por cada kilómetro que el técnico maneja hasta su ubicación.

Para configurar este gasto, el **precio de venta** debe estar configurado con y el **costo** debe estar configurado con .

Product Name

Travel to Customer

Sales Price [?] 1.50

Cost [?] 1.00 per Units

Reference TRAVEL

Category All / Expenses

Guideline Mileage driven to customer homes for service jobs.

Expense Account [?] 600000 Expenses

Purchase Taxes [?] 15% X

Sales Taxes [?] 15% X

INVOICING

Re-Invoice Costs [?] No
 At cost
 Sales price

Expenses will be added to the Sales Order at their sales price (product price, pricelist, etc.) when posted.