

# Reembolsar a los empleados

Después de que **registres un gasto en un diario contable**, el siguiente paso consiste en reembolsar al empleado. Puedes reembolsar a los empleados **de forma directa en sus recibos de nómina** o **mediante efectivo, cheque o transferencia**.

## Ajustes correspondientes a reembolsos

---

Puedes hacer los reembolsos a través de la nómina, cheque, efectivo o transferencia bancaria (también conocida como depósito). Para configurar las opciones de pago, primero haz los ajustes correspondientes desde **Gastos** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes**.

Para reembolsarle los gastos a los empleados en sus **recibos de nómina** deberá seleccionar la casilla junto a la opción **Reembolsar en el recibo de nómina** de la sección **Gastos**.

Luego, define cómo realizar los pagos en la sección **Contabilidad**. Haz clic en el menú desplegable de **Métodos de pago** y selecciona la opción deseada. Las opciones predeterminadas incluyen **Pago manual (banco)**, **Depósito por lote (banco)** y **Cheques (banco)**. Según la **localización de nómina** que tengas instalada, pueden aparecer opciones adicionales.

Si dejas este campo vacío podrás usar **todas** las opciones de pago disponibles.

Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado de realizar su configuración para activar los ajustes.

## Reembolsar en los recibos de nómina

---

Si la opción *Reembolsar en el recibo de nómina* está activa en la página de **ajustes**, puedes agregar los pagos al siguiente recibo de nómina del empleado en lugar de emitir pagos por separado.

### ⚠ Importante

Solo los gastos con estado **Aprobado** y **Registrado** pueden reembolsarse en un recibo de nómina. Si seleccionas un gasto con otro estado, aparecerá una advertencia cuando intentes reembolsarlo mediante un recibo de nómina.

## Reembolsos individuales

Ve a **Gastos** ▶ **Mis gastos** ▶ **Gastos por procesar** y haz clic en un gasto con estado **Aprobado** o **Registrado**.

En el gasto individual, haz clic en el botón **Reportar en el siguiente recibo de nómina**. El sistema registra un mensaje en el chatter que indica: El gasto ("nombre del gasto") se agregará al siguiente recibo de nómina. El estado del gasto no cambia de inmediato, pero pasa a **Registrado** luego de registrar el asiento contable y después a **Pagado** al procesar el recibo de nómina relacionado.

Si reembolsas el gasto por otro medio antes de procesar el recibo de nómina, puedes eliminarlo del recibo al hacer clic en el botón **Eliminar del recibo de nómina**.

The screenshot shows an expense report form with the following details:


- Description:** Client Lunch
- Category:** [FOOD] Meals (Restaurants, business lunches, etc.)
- Expense Date:** Mar 30
- Manager:** Sally Smith
- Total:** \$ 57.24 (incl \$ 2.60 tax)
- Account:** 690000 Miscellaneous Expenses
- Included taxes:** 4.75% x \$ 2.60
- Customer to Reinvoice:** ?
- Employee:** George Davis
- Paid By:**  Employee (to reimburse)  Company
- Description:** Lunch to discuss custom couch.

## Reembolsos en lote

Ve a **Gastos** ▶ **Mis gastos** ▶ **Gastos por procesar** y haz clic en la casilla junto a todos los gastos que deseas reembolsar.

### Truco

Para seleccionar *todos* los gastos reembolsables, ajusta el menú lateral para que solo queden seleccionadas las opciones **Aprobado** o **Registrado**. Después, haz clic en la casilla junto a **Empleado** para seleccionar todos los gastos.

Haz clic en el botón  **Acciones** y selecciona **Reportar en el siguiente recibo de nómina** en el menú desplegable. El sistema agrega todos los gastos al próximo recibo de nómina emitido para el empleado correspondiente.

Nada cambia en el tablero **Gastos por procesar**, pero en el chatter de cada gasto por separado aparece un mensaje con el


texto El gasto ("nombre del gasto") se agregará al siguiente recibo de nómina. El estado de los gastos individuales no cambia, pero pasa a **Registrado** luego de registrar el asiento contable y después a **Pagado** al procesar el recibo de nómina relacionado.

## Reembolsar gastos mediante efectivo, cheque o depósito

Para reembolsar un gasto individual, ve a **Gastos** > **Mis gastos** > **Gastos por procesar**. Aparecerá el tablero **Gastos por procesar**, que muestra todos los gastos con estado **Enviado**. Ajusta el menú lateral para mostrar solo los gastos con estado **Registrado**.

### Nota

Solo puedes reembolsar gastos que **ya estén registrados en un diario contable** (los gastos con estado **Registrado**).

Haz clic en el gasto a pagar y, después, haz clic en el botón inteligente  **Asiento contable**. En el asiento contable, haz clic en el botón **Pagar**. En la ventana emergente *Pagar*, ingresa la siguiente información:

- **Diario:** Selecciona el diario contable para registrar el pago con el menú desplegable. El diario predeterminado es **Banco**.
- **Método de pago:** Selecciona cómo realizar el pago con el menú desplegable. Si seleccionas **Efectivo** en el **diario**, la única opción disponible es **Pago manual**; si seleccionas **Banco**, las opciones predeterminadas son **Pago manual** y **Cheques**.
- **Cuenta bancaria receptora:** Este campo solo aparece si el campo **Diario** está configurado con la opción **Banco** y el campo **Método de pago** está configurado con la opción **Pago manual**. La **cuenta bancaria** del empleado completa este campo de forma predeterminada. Usa el menú desplegable para elegir la cuenta correcta si el empleado tiene más de una cuenta bancaria confiable en su perfil.
- **Importe:** El importe total a reembolsar completa este campo de forma predeterminada.
- **Fecha de pago:** Ingresa la fecha de emisión del pago en este campo. La fecha actual completa este campo de forma predeterminada.
- **Memo:** El texto ingresado en el campo **Descripción** del formulario de gastos completa este campo de forma predeterminada.

Haz clic en el botón **Crear pago** después de completar los campos de la ventana emergente para registrar el pago y reembolsar al empleado. La cinta verde **Pagado** aparecerá en el asiento contable.

## Pay

---

Journal	Bank	Amount	\$ 2,000.00	USD
Payment Method <sup>?</sup>	Manual Payment	Payment Date	Apr 28	
Recipient Bank Account	1111111111111111 - Big Bank (trusted)	Memo	Hotel Expenses	

---

Create Payment

Discard