FINANZAS

❖ GASTOS

- Establecer categorías de gastos
- Registrar gastos
- Crear un reporte de gastos
- Aprobar gastos
- Registrar gastos en Contabilidad
- Reembolsar a los empleados
- Volver a facturar los gastos a los clientes.
- Configurar
- Crear un gasto
- Validar y publicar gastos
- Gastos de factura

Gastos

La aplicación **Gastos** de Odoo optimiza la gestión de los gastos. Después de que un empleado envíe sus gastos en Odoo, los equipos de gestión y contabilidad deberán revisarlos. Si se aprueban, se pueden procesar los pagos y devolverlos al empleado para su reembolso.

Establecer categorías de gastos

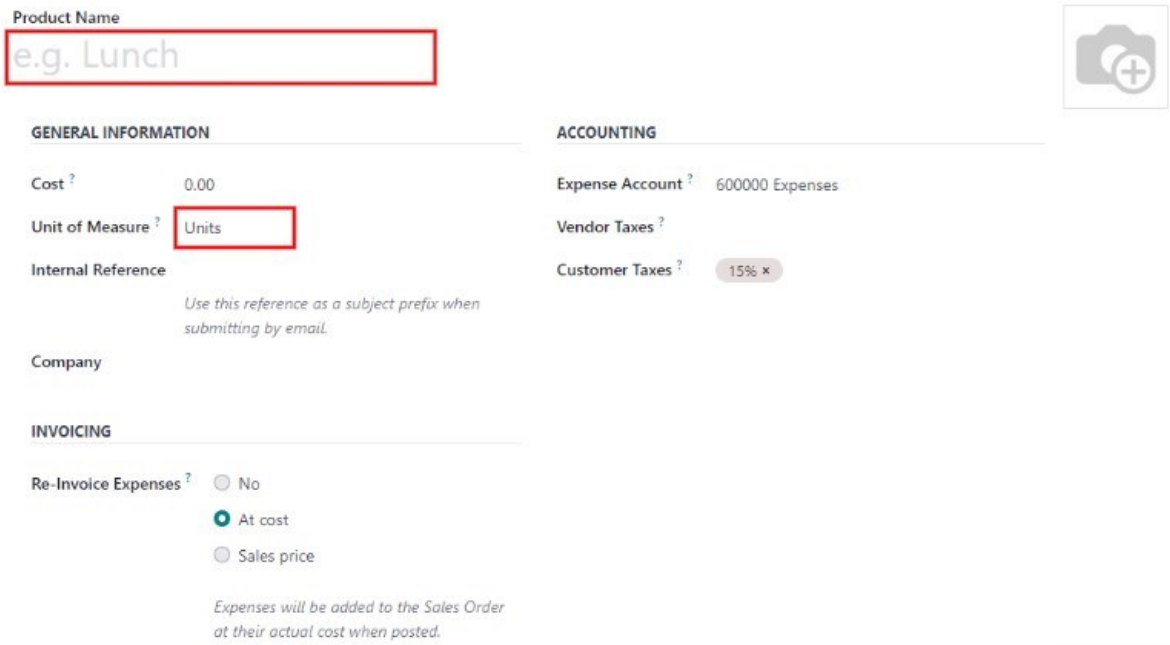
El primer paso para llevar un seguimiento de los gastos es configurar los diferentes tipos de gastos de la empresa (como *categorías de gastos* en Odoo). Cada categoría puede ser tan específica o general como sea necesario. Vaya a **Gastos ▸ Configuración ▸ Categorías de gastos** para ver las categorías de gastos actuales en una vista de lista predeterminada.

Si desea crear una nueva categoría de gastos haga clic en **Nuevo**. Aparecerá un formulario de producto con un campo denominado **Nombre de producto**.

Nota
Las categorías de gastos se gestionan como productos. El formulario de categoría de gasto usa el formulario estándar de producto en Odoo, y la información ingresada es similar. Los productos de gastos se denominarán como categorías de gastos a lo largo de este documento ya que el menú principal se refiere a estos como **Categorías de gastos**.

Solo son necesarios dos campos, **nombre del producto** y **unidad de medida**. Introduzca el **nombre del producto** en el campo y seleccione la **unidad de medida** en el menú desplegable (la mayoría de los productos se establecerán en **unidades**).

Truco
La aplicación *Ventas* es donde se crean y editan las especificaciones sobre las unidades de medida (por ejemplo, unidades, millas, noches, etc.). Vaya a la aplicación :menuselection:Ventas –> Configuración –> Ajustes` y asegúrese de que la opción Unidades de medida esté activada en la sección Catálogo de productos. Haga clic en el enlace interno **Unidades de medida** para ver, crear y editar las unidades de medida. Consulte **este documento** para obtener más información sobre las unidades de medida y cómo configurarlas.



El campo **Costo** del formulario de producto se completa con un valor de 0.00 de forma predeterminada. Cuando se debe reembolsar un gasto específico por un precio determinado, introduzca esa cantidad en el campo **Costo**. De lo contrario, deje el campo **Costo** en 0.00, y los empleados informarán el coste real cuando envíen un reporte de gastos.

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.

Ejemplo
Estos son algunos ejemplos de cuándo es mejor establecer un **costo** específico en un producto en lugar de dejar el **costo** en 0.00:
Alimentos: Establezca 0.00 en la etiqueta **costo**. Cuando un empleado registra un gasto por una comida, se debe introducir el importe real de la factura y se le reembolsará dicho importe. Un gasto por una comida de 95.23 dólares equivaldría a un reembolso de 95.23 dólares.
Kilometraje: Establezca 0.30 en la etiqueta **costo**. Cuando un empleado registra un gasto por «kilometraje», se debe introducir el número de km recorridos en el campo **cantidad**, y se le reembolsarán 0.19 por kilómetro introducido. Un gasto de 100 km equivaldría a un reembolso de 19.00 dólares.
Estacionamiento mensual: establezca el **costo** en 75.00. Cuando un empleado registre un gasto por «estacionamiento mensual», el reembolso será de $75.00.

Gastos: establezca el **costo** en 0.00. Cuando un empleado registra un gasto que no es un alimento, kilometraje o estacionamiento mensual, utilice el producto genérico **gastos**. Un gasto por una laptop de $350.00 se registraría como un producto de **gastos**, y el reembolso sería de $350.00.

Seleccione una **cuenta de gastos** si usa la aplicación *Contabilidad* de Odoo. Se recomienda consultar con el departamento de contabilidad para determinar la cuenta correcta a la que hacer referencia en este campo, ya que afectará a los reportes.
Establezca un impuesto para cada producto en los campos **impuestos del vendedor** e **impuestos del cliente**, si es necesario. Una buena práctica sería utilizar un impuesto configurado con **impuesto incluido en el precio**. Si lo establece, los impuestos se configurarán automáticamente.
Registrar gastos

Crear un nuevo gasto de manera manual
Para registrar un nuevo gasto, comience en el tablero principal de la aplicación **Gastos**, que presenta la vista predeterminada **Mis gastos**. También se puede acceder a esta vista desde **Gastos ▸ Mis gastos ▸ Mis gastos**.
Para comenzar, haga clic en **Nuevo** y complete los distintos campos del formulario.
Descripción: introduzca una breve descripción del gasto en el campo **descripción**. Debe ser breve e informativa, como almuerzo con un cliente u hotel para una conferencia.
Categoría: seleccione la categoría de gasto del menú desplegable que más se aproxime al gasto. Por ejemplo, un boleto de avión sería apropiado para un gasto de **categoría** llamada **Viajes**.
Total: introduzca el importe total pagado por el gasto de una de estas dos formas:
Si el gasto corresponde a un solo artículo/gastos y la categoría seleccionada correspondía a un solo artículo, introduzca el costo en el campo **total** (el campo **cantidad** está oculto).
Si el gasto es por varios elementos del mismo artículo/gasto con un precio fijo, se muestra el **precio por unidad**. Introduzca la cantidad en el campo **cantidad** y el costo total se actualizará automáticamente con el total correcto (el **precio unitario** x la **cantidad** = el total). Tenga en cuenta que la palabra «total» no aparece, el coste total simplemente aparece debajo de **cantidad**.
Ejemplo

Por ejemplo, en el caso del kilometraje recorrido, el **precio unitario** se completa como el costo *por kilómetro*. Establezca el *número de km* recorridos en **cantidad** y se calculará el total.

❖ **Impuestos incluidos**: si se han configurado impuestos en la categoría de gasto, el porcentaje de impuestos y el importe, aparecerán automáticamente después de introducir el **total** o la **cantidad**.

Nota
Cuando se configura un impuesto en una categoría de gasto, el valor de **impuestos incluidos** se actualizará en tiempo real a medida que se actualice el **total** o la **cantidad**.

Empleado: gracias al menú desplegable, seleccione el empleado para el que es este gasto.
Pagado por: haga clic en el botón de opción para indicar quién pagó el gasto y se le debe reembolsar. Si el empleado pagó el gasto (y se le debe reembolsar), seleccione **Empleado (a reembolsar)**. Si la empresa pagó directamente (por ejemplo, si se utilizó la tarjeta de crédito de la empresa para pagar el gasto), seleccione **Empresa**. Dependiendo de la categoría de gasto seleccionada, es posible que este campo no aparezca.
Referencia de factura: si hay algún texto de referencia que deba incluirse para el gasto, introdúzcalo en este campo.
Fecha de gastos: utilizando el módulo de calendario, introduzca la fecha en que se incurrió en el gasto. Utilice las flechas **< (izquierda)** y **> (derecha)** para navegar hasta el mes correcto y, a continuación, haga clic en el día correspondiente.
Cuenta: seleccione la cuenta de gastos en la que debe registrarse este gasto en el menú desplegable.

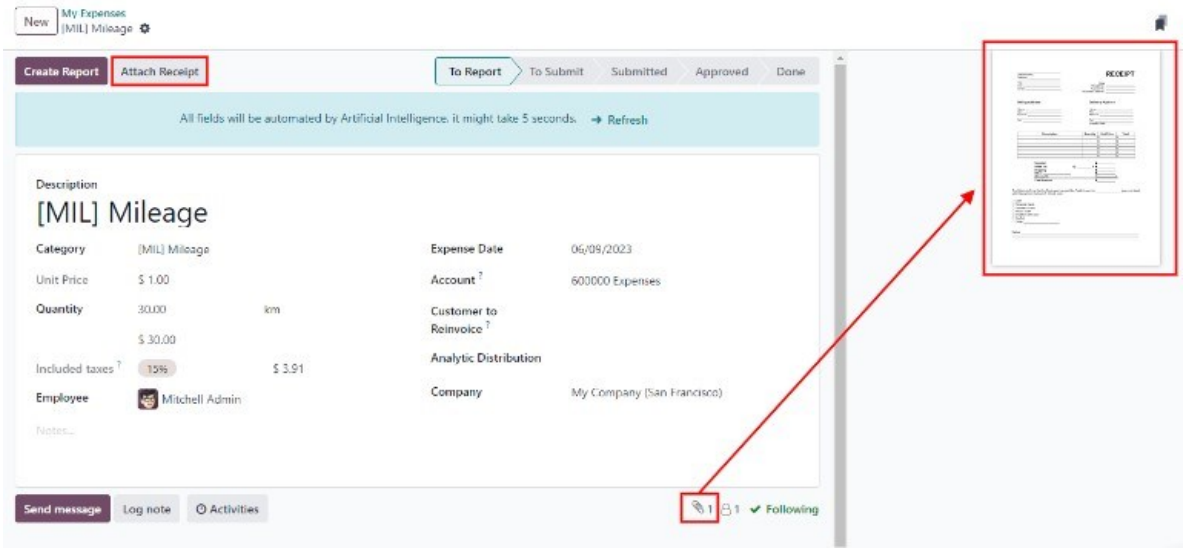
Cliente al que se le va a volver a facturar: Si el gasto lo debe pagar un cliente, seleccione la orden de venta y el cliente al que se facturará este gasto en el menú desplegable. Todas las órdenes de venta del menú desplegable muestran tanto la orden de venta como la empresa para la que se ha escrito la orden de venta, pero una vez guardado el gasto, el nombre del cliente desaparece y solo aparece la orden de venta en el gasto.

Ejemplo
Si un cliente desea tener una reunión in situ para un jardín personalizado (diseño e instalación) y acepta pagar los gastos asociados a la misma (como viaje, hotel, alimentos, etc.). Todos los gastos vinculados a esa reunión se indicarían en la orden de venta del jardín personalizado (que también hace referencia al cliente) como **cliente al que se le va a volver a facturar**.

Distribución analítica: Seleccione las cuentas en las que debe registrarse el gasto en el menú desplegable de **Proyectos**, **Departamentos**, o ambas. Si es necesario, se pueden listar múltiples cuentas para cada categoría. Ajuste el porcentaje para cada cuenta analítica al escribir el valor del porcentaje junto a la cuenta.
Empresa: Si configura varias empresas, seleccione la empresa para la que se debe presentar este gasto en el menú desplegable. La empresa actual completará automáticamente este campo.
Notas...: Si necesita alguna nota para aclarar el gasto, introdúzcala en el campo de notas.

Adjuntar un recibo

Una vez que se crea el gasto, el siguiente paso es adjuntar un recibo. Haga clic en el botón **Adjuntar recibo**, y aparecerá un explorador de archivos. Navegue hasta el recibo que desea adjuntar y haga clic en **Abrir**. El nuevo recibo se registra en el chat, y el número de recibos aparecerá junto al icono **(clip)** debajo del formulario de gastos. Se puede adjuntar más de un recibo a un gasto individual, según sea necesario. El número de recibos adjuntos al gasto se indicará en el icono del clip.



Crear nuevos gastos a partir de un recibo escaneado

En lugar de introducir manualmente toda la información de un gasto, puede escanear un recibo en formato PDF.

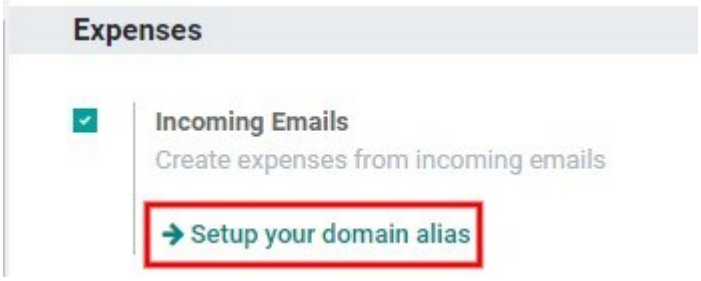
En primer lugar, en la vista principal de la aplicación **Gastos** (también se puede acceder a esta vista desde **Gastos ► Mis gastos ► Mis gastos**), haga clic en **Escanear**, y aparecerá un explorador de archivos. Navegue hasta el recibo que desea cargar, haga clic en él para seleccionarlo y después haga clic en **Abrir**.

Se escanea el recibo y se crea una nueva entrada con la fecha de ese día como **Fecha de gasto**, y cualquier otro campo que pueda completar según los datos escaneados, como el total. Haga clic en la nueva entrada para abrir el formulario de gasto individual y realice los cambios necesarios. El recibo escaneado aparecerá en el chatter.

Crear nuevos gastos de forma automática desde un correo electrónico

En lugar de crear cada gasto de forma individual en la aplicación *Gastos*, los puede crear automáticamente al enviar un correo electrónico a un seudónimo de correo electrónico.

Si desea hacerlo, primero debe configurar un seudónimo de correo electrónico. Vaya a la aplicación **Gastos** ▸ **Configuración** ▸ **Ajustes**. Asegúrese de habilitar los **correos electrónicos entrantes**.



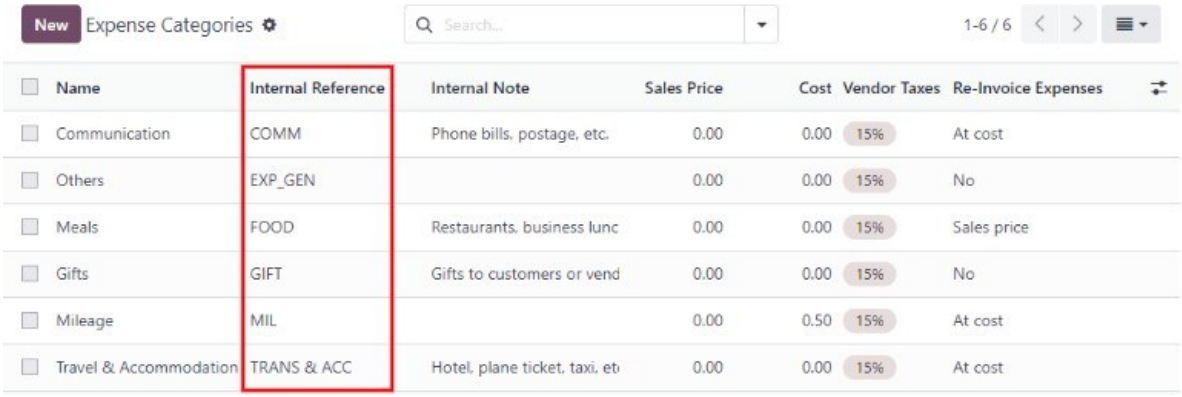
Nota

Si es necesario configurar el seudónimo del dominio, aparecerá **Configure su seudónimo de dominio** debajo de la casilla de verificación de correos electrónicos entrantes en lugar del campo de dirección de correo electrónico. Consulte esta documentación para obtener instrucciones de configuración y más información: **Nombres de dominio**. Una vez configurado el seudónimo del dominio, el campo de dirección de correo electrónico aparecerá debajo de la sección de correos electrónicos entrantes.

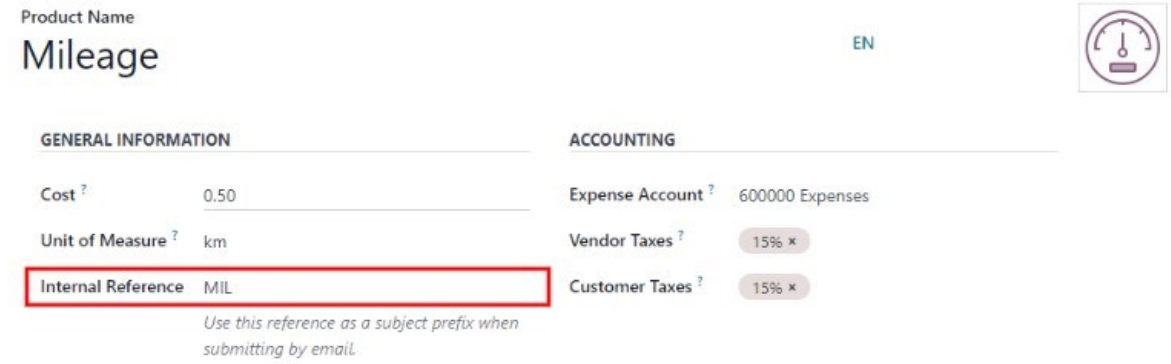
A continuación, introduzca la dirección de correo electrónico que se utilizará en el campo de correo electrónico y, a continuación, haga clic en **Guardar**. Después de ingresar la dirección de correo puede enviar los correos a ese seudónimo para crear nuevos gastos sin tener que estar en la base de datos de Odoo.

Para enviar un gasto por correo electrónico, cree un nuevo mensaje e introduzca el código de *referencia interna* del producto (si está disponible) y el importe del gasto en el asunto del mensaje. Luego, adjunte el recibo al correo electrónico. Odoo crea el gasto tomando la información en el asunto del correo electrónico y combinándolo con el recibo.

Para comprobar la referencia interna de una categoría de gastos, vaya a **Gastos** ▸ **Configuración** ▸ **Categorías de gastos**. Si aparece una referencia interna en la categoría de gasto, aparecerá en la columna **Referencia interna**.

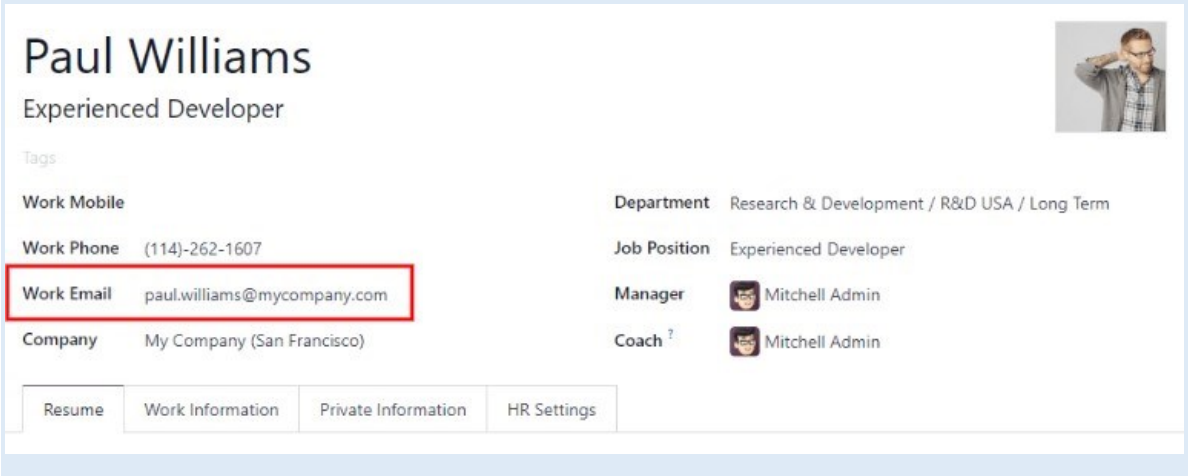


Para añadir una referencia interna en una categoría de gastos, haga clic en la categoría para abrir el formulario. Introduzca la referencia interna en el campo. Debajo del campo **Referencia interna**, aparece esta frase: **Utilizar esta referencia como prefijo en el asunto al enviar por correo electrónico**.



Nota

Por razones de seguridad, Odoo solo acepta los correos electrónicos autenticados de empleados cuando se crea un gasto desde un correo electrónico. Para confirmar una dirección de correo electrónico de empleado autenticado, vaya a la tarjeta del empleado en la aplicación **Empleados** , y verifique el **correo de trabajo** .

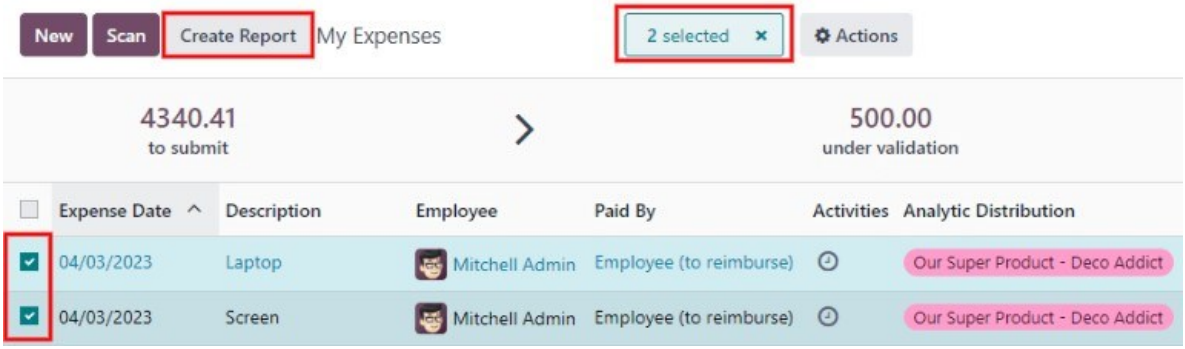


Ejemplo
Si envía un gasto de alimento por correo electrónico por $25.00 durante un viaje de trabajo, el asunto del correo electrónico sería COMIDA $25.00.
Explicación:

- La **referencia interna** para la categoría de gasto alimentos es COMIDA.
- El **costo** del gasto es $25.00

Crear un reporte de gastos

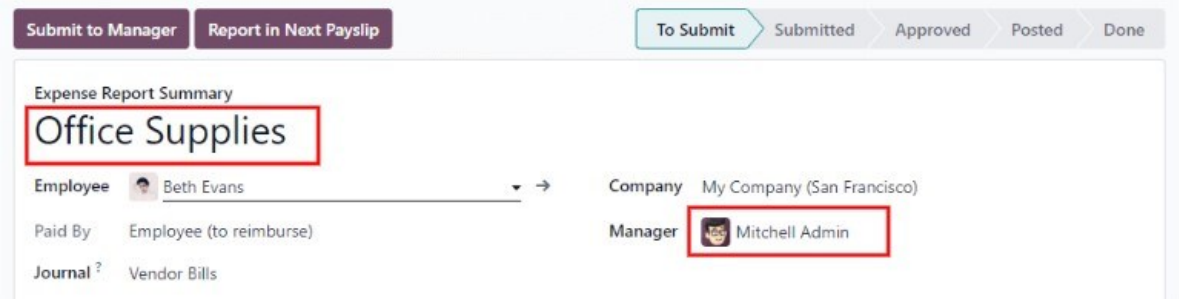
Cuando los gastos estén listos para su envío (por ejemplo, al final de un viaje de negocios o una vez al mes), deberá crearse un *reporte de gastos*. Vaya al tablero principal de la aplicación **Gastos**, que mostrará la vista predeterminada **Mis gastos**, o vaya a la aplicación **Gastos ▸ Mis gastos ▸ Mis gastos**.
Los gastos se clasifican por colores según su estado. Cualquier gasto con un estado de **Por reportar** (gastos que aún no están en el reporte de gastos) el texto aparece en azul. Todos los demás estados (**Por enviar**, **Enviado** y **Aprobado**) aparecerán en negro.
Primero seleccione cada gasto específico para el reporte con un clic en la casilla de verificación que aparece junto a cada entrada, o seleccione todos los gastos de la lista con un clic en la casilla de verificación que aparece al lado de **Fecha del gasto**.
Otra forma de añadir todos los gastos que no están en un reporte de gastos es hacer clic en **Crear reporte** sin seleccionar ningún gasto, y Odoo seleccionará todos los gastos que tengan el estado **Por enviar** que no estén en un reporte.



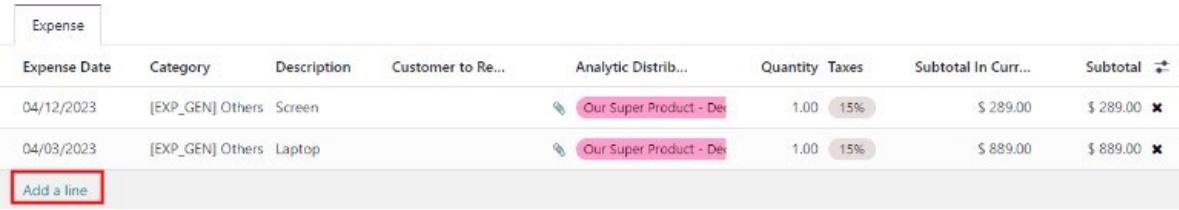
Nota
Se puede seleccionar cualquier gasto de la lista **Mis Gastos**, independientemente de su estado. El botón **Crear reporte** estará visible siempre que haya un mínimo de 1 gasto con el estado **Por reportar** seleccionado. Al hacer clic en el botón **Crear reporte**, solo los gastos con un estado **por enviar** que *no* estén en otro reporte de gastos aparecerán en el nuevo reporte de gastos creado.

Una vez seleccionados los gastos, haga clic en el botón **Crear reporte**. El nuevo reporte mostrará todos los gastos listados en la pestaña **Gastos**. Si hay un recibo adjunto a un gasto

individual, aparecerá un icono **(clip)** junto a las columnas **Cliente al que se le va a volver a facturar** y **Distribución analítica**.
Cuando se crea el reporte, el rango de fechas para los gastos aparecerá en el campo **Resumen del reporte de gastos** de forma predeterminada. Se recomienda editar este campo con un breve resumen por cada reporte para ayudar a mantener los gastos organizados. Introduzca una breve descripción para el reporte de gastos
(como viaje a Nueva York con un cliente, o reparaciones para el coche de la empresa) en el campo **Resumen del reporte de gastos**. Después, seleccione un **gerente** del menú desplegable para asignar uno que revise el reporte. Si es necesario, puede cambiar el **diario**. Utilice el menú desplegable para seleccionar un **diario** diferente.



Si en el reporte no aparecen algunos gastos que deberían estar, aún es posible añadirlos. Solo debe hacer clic en **Añadir una línea** en la parte inferior de la pestaña **Gastos**. Aparecerá una ventana emergente con todos los gastos disponibles que pueden añadirse al reporte (con el estado **por enviar**). Haga clic en la casilla de verificación situada junto a cada gasto que desee añadir y, a continuación, haga clic en **seleccionar**. Podrá ver los elementos en el reporte que acaba de crear. Si necesita añadir un nuevo gasto que *no* aparece en la lista, haga clic en **Nuevo** para crear un nuevo gasto y añadirlo al reporte.



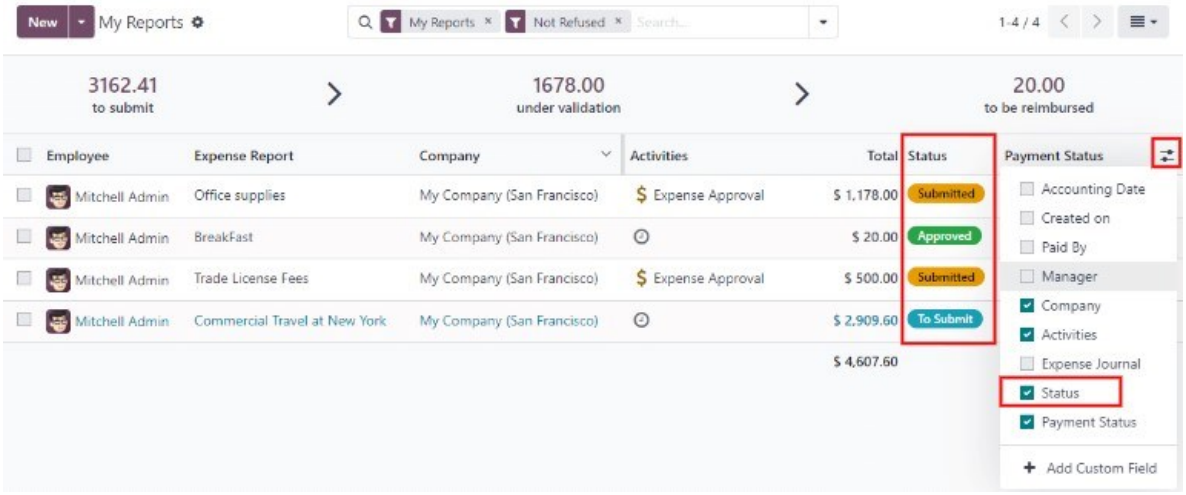
Nota
Puede crear reportes de gastos desde uno de estos tres lugares:

- Vaya al tablero principal de la aplicación **Gastos** (puede acceder a él desde la aplicación **Gastos ▸ Mis Gastos ▸ Mis Gastos**).
- Vaya a la aplicación **Gastos ▸ Mis Gastos ▸ Mis reportes**.
- Vaya a la aplicación **Gastos ▸ Reportes de gastos**.

En cualquiera de estas vistas, haga clic en **Nuevo** para crear un nuevo reporte de gastos.

Presentar un reporte de gastos
Cuando se completa un reporte de gastos, el siguiente paso es enviar el reporte a un gerente para que lo apruebe. Es necesario enviar los reportes de forma individual, no por lotes. Abra

el reporte correspondiente en la lista de reportes de gastos (si aún no lo ha abierto). Para ver todos los reportes de gastos, vaya a la aplicación **Gastos ▸ Mis gastos ▸ Mis reportes**. Si la lista es grande, puede ser útil agrupar los resultados por estado, ya que solo es necesario enviar los reportes con estado **por enviar**, mientras que los reportes con estado **aprobado** o **enviado** no.
Los gastos **por enviar** se identifican fácilmente no solo por el estado **por enviar**, sino porque el texto aparece en azul, mientras que el texto de los demás gastos aparece en negro.



Nota
El estado de cada reporte se muestra en la columna **Estado** de la derecha. Si la columna **Estado** no está visible, haga clic en el icono **Opciones adicionales (dos puntos)** situado al final de la fila y active **Estado**.

Haga clic en un reporte para abrirlo y, a continuación, haga clic en **Enviar al gerente**. Tras enviar un reporte, el siguiente paso es esperar a que el gerente lo apruebe.

Aprobar gastos

En Odoo, no cualquiera puede aprobar reportes de gastos, esta acción se reserva a los usuarios con los derechos (o permisos) necesarios. Esto significa que un usuario debe ser *responsable de aprobar en el equipo* para la aplicación *Gastos*. Los empleados con los derechos necesarios pueden revisar los reportes de gastos, aprobarlos o rechazarlos, y proporcionar retroalimentación gracias a la herramienta integrada de comunicación.
Para ver quién tiene derechos de aprobación, vaya a la aplicación principal **Ajustes** y haga clic en **Administrar usuarios**.

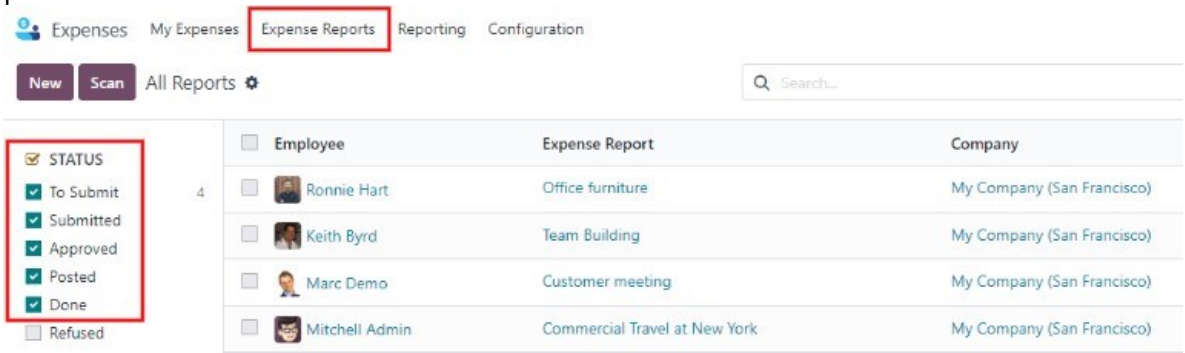
Nota
Si la aplicación *Ajustes* no está disponible, hace falta configurar algunos derechos en la cuenta. Revise la pestaña **Derechos de acceso** de la tarjeta de un usuario en la aplicación

Ajustes. La sección **Administración** (parte inferior derecha de la pestaña **Derechos de acceso**) está configurada con una de estas tres opciones:
Ninguno (vacío): el usuario no puede acceder a la aplicación *Ajustes*.

Derechos de acceso: el usuario solo puede ver la sección **usuarios y empresas** de la aplicación *Ajustes*.
Ajustes: el usuario tiene acceso completo a la aplicación *Ajustes*.

Consulte **este documento** para obtener más información sobre la gestión de usuarios y sus derechos de acceso.

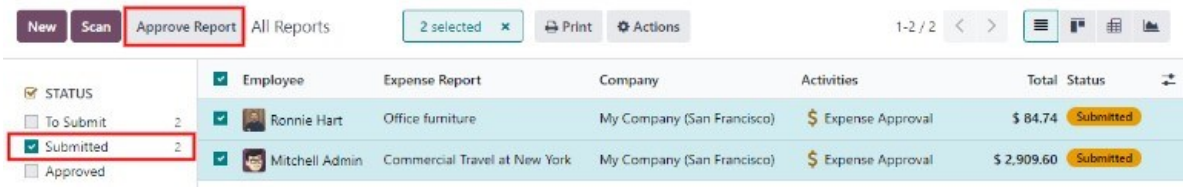
Haga clic en una persona para ver su tarjeta, que muestra la pestaña **Derechos de acceso** en la vista predeterminada. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Recursos humanos**. En **Gastos**, hay cuatro opciones:
Ninguno (en blanco): un campo en blanco significa que el usuario no tiene derechos para ver o aprobar reportes de gastos, y solo puede ver los suyos.
Responsable de aprobar en el equipo: el usuario solo puede ver y aprobar reportes de gastos para un equipo específico.
Aprobador total: el usuario puede ver y aprobar cualquier reporte de gastos.
Administrador: el usuario puede ver y aprobar cualquier reporte de gastos, así como acceder a los menús de reportes y configuración de la aplicación *Gastos*.
Los usuarios que pueden aprobar reportes de gastos (normalmente los gerentes) pueden ver fácilmente todos los reportes de gastos a los que tienen derechos de acceso. Vaya a la aplicación **Gastos ▸ Reportes de gastos**, y aparecerá una lista con todos los reportes de gastos que tengan un estado **Por enviar**, **Enviado**, **Aprobado**, **Publicado**, o **Hecho**. Los reportes de gastos con el estado **Rechazado** se ocultan en la vista de manera predeterminada.



Cuando se visualizan los reportes de gastos, verá un panel de filtros que pueden ser activar o desactivar en el lado izquierdo. Las tres categorías a las que se pueden aplicar filtros son **Estado**, **Empleado** y **Empresa**. Para ver solo los reportes de gastos con un estado determinado, active el filtro de estado específico. De igual manera puede desactivar el filtro de estado específico para ocultar los reportes con ese estado. Para ver los reportes de gastos de un empleado y/o empresa, habilite el filtro específico de nombre de empleado y/o empresa en las secciones **Empleado** y **Empresa**.

Puede aprobar los reportes de dos maneras (individual o varios a la vez) y rechazarlos solo de una manera. Para aprobar varios reportes de gastos a la vez, permanezca en la vista de lista. En primer lugar, seleccione los reportes que desea aprobar haciendo clic en la casilla situada junto a cada reporte, o haga clic en la casilla situada junto a **Empleado** para seleccionar todos los reportes de la lista.

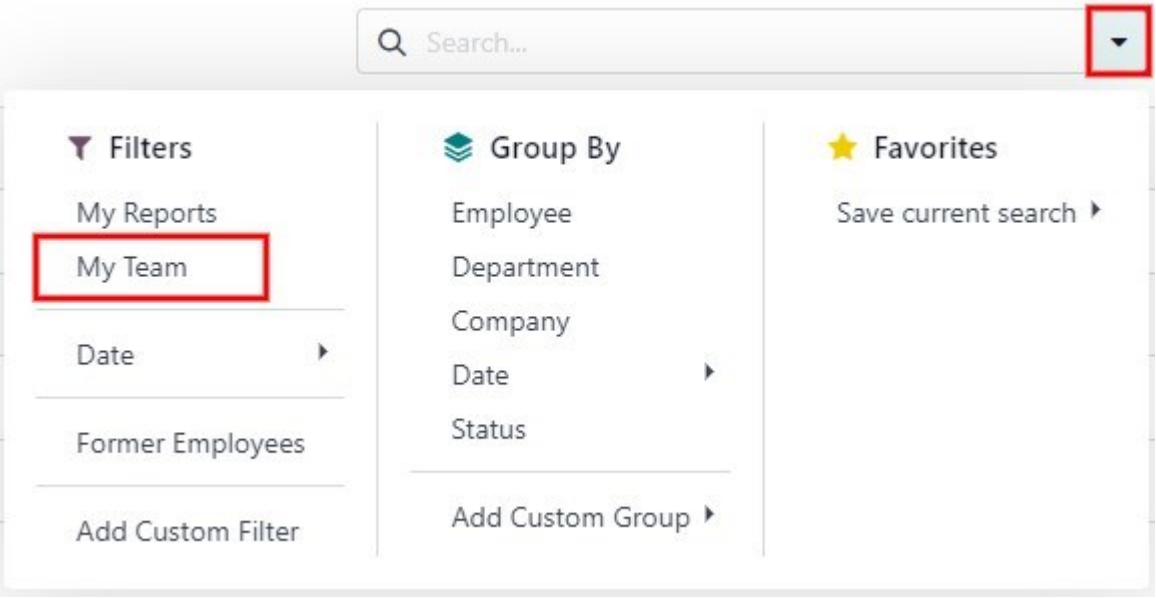
Después deberá hacer clic en el botón **Aprobar reporte**.



Para aprobar un reporte individual, haga clic en un reporte, esto lo llevará a una vista detallada de ese reporte. En esta vista, podrá observar las siguientes opciones: **Aprobar**, **Reporte en el siguiente recibo de nómina**, **Rechazar** o **Restablecer como borrador**. Haga clic en **Aprobar** para aprobar el reporte.

Si hace clic en **Rechazar**, aparecerá una ventana emergente. Introduzca una breve explicación del rechazo en el campo **Razón para rechazar el gasto** y, a continuación, haga clic en **Rechazar**.

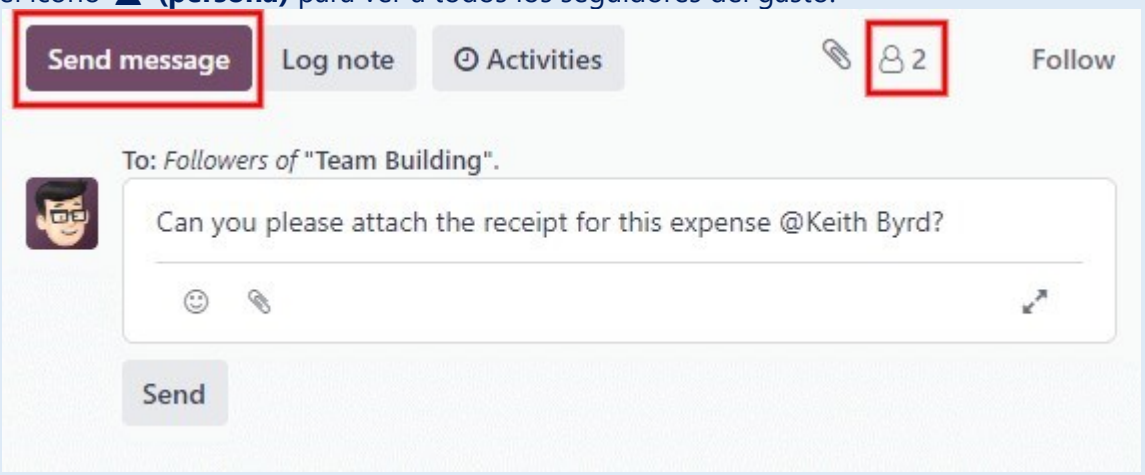
Los gerentes de equipo pueden ver fácilmente todos los reportes de gastos de los miembros de su equipo. En la vista **Reportes de gastos**, haga clic en la flecha desplegable situada a la derecha del cuadro de búsqueda y haga clic en **Mi equipo** en la sección **Filtros**. Esto presenta todos los reportes del equipo del gerente.



Truco

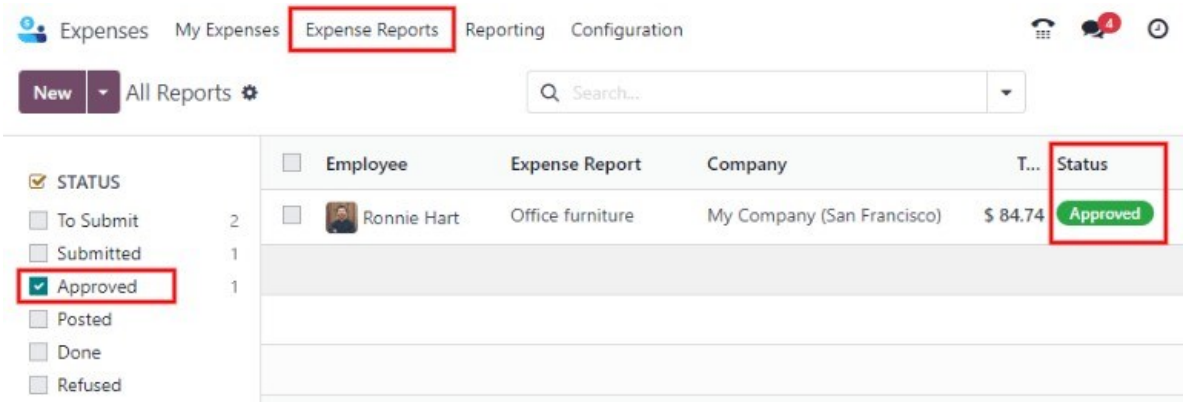
Si necesita obtener más información, como un recibo faltante, puede comunicarse fácilmente desde el chatter. Si se encuentra en un reporte individual, solo debe hacer clic en **Enviar mensaje** para abrir el cuadro de texto de mensaje. Escriba un mensaje, etiquete a la persona correspondiente (si es necesario), y publíquelo en el chat haciendo clic en **Enviar**. El mensaje se publicará en el chatter y la persona etiquetada recibirá una notificación por correo electrónico, al igual que sus seguidores.

Solo puede etiquetar a *seguidores* en mensajes. Para conocer a los seguidores haga clic en el icono **(persona)** para ver a todos los seguidores del gasto.

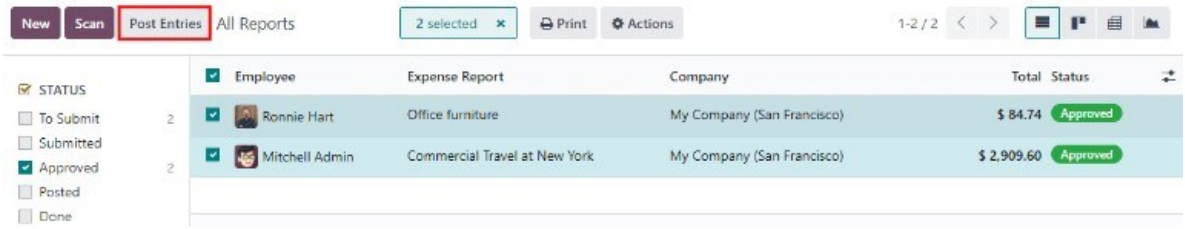


Registrar gastos en Contabilidad

Una vez que se aprueba un reporte de gastos, deberá contabilizarlo en el diario contable. Para ver todos los reportes de gastos, vaya a la aplicación **Gastos ▸ Reportes de gastos**. Para ver solo los reportes de gastos aprobados y que se necesitan publicar, ajuste los filtros de la parte izquierda para solo activar el estado **Aprobado**.



Al igual que las aprobaciones, puede publicar los reportes de gastos de dos formas (individual o varios a la vez). Para publicar varios reportes de gastos a la vez, permanezca en la vista de lista. Primero seleccione los reportes que desea contabilizar haciendo clic en la casilla situada a lado de cada reporte, o haga clic en la casilla situada junto a **Empleado** para seleccionar todos los reportes de la lista. A continuación, haga clic en **Publicar asientos**.

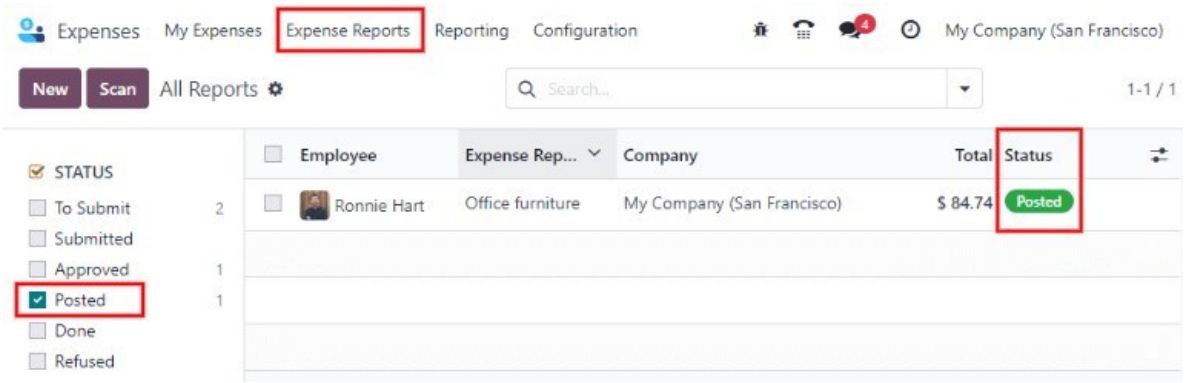


Para publicar un reporte individual, haga clic en un reporte para ir a la vista detallada de ese reporte. En esta vista, se presentan varias opciones: **Publicar asientos contables**, **Reporte en el siguiente recibo de nómina**, **Rechazar** o **Restablecer como borrador**. Haga clic en **Publicar asientos** para publicar el reporte.

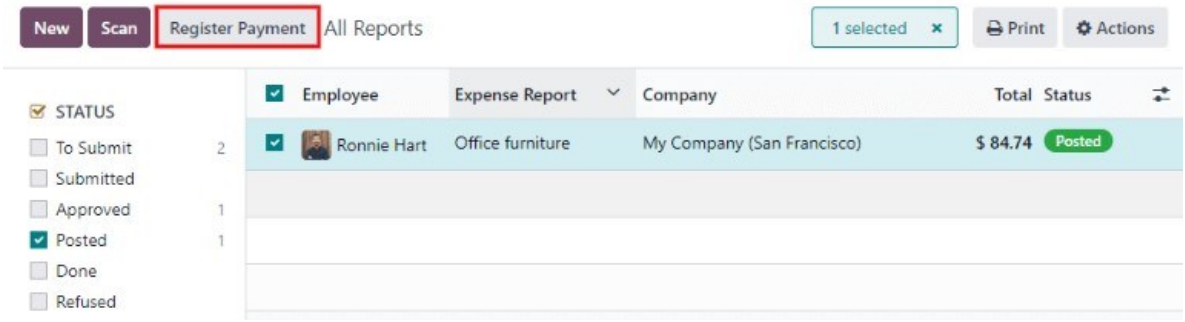
Si hace clic en **Rechazar**, aparecerá una ventana emergente. Introduzca una breve explicación de la denegación en el campo **Razón para rechazar el gasto** y, a continuación, haga clic en **Rechazar**. Puede ver los reportes en la aplicación **Gastos ▸ Reportes de gasto**, y ajustar los filtros de la izquierda de forma que solo se seleccione **Rechazado**.

Reembolsar a los empleados

Después de publicar un reporte de gastos en un diario contable, el siguiente paso es reembolsar al empleado. Para ver todos los reportes de gastos pendientes de pago, vaya a la aplicación **Gastos ▸ Reportes de gastos ▸ Reportes pendientes de pago**.



Así como las aprobaciones y publicaciones, los reportes de gastos se pueden pagar de dos maneras (de manera individual o varias al mismo tiempo). Para pagara varios reportes de gastos al mismo tiempo, vaya a la vista de lista. Primero, seleccione los reportes por pagar haciendo clic en la casilla que se encuentra junto a cada reporte, o haga clic en la casilla junto a **Empleado** para seleccione todos los reportes en la lista. Luego, haga clic en **Registrar pago**.



Para pagar un reporte individual, haga clic en el reporte y vaya a la vista detallada de dicho reporte. Haga clic en **Registrar pago** para pagarle al empleado.

Aparecerá una ventana emergente de **Registrar pago** y, si es necesario, puede modificar los campos de **Diario**, **Método de pago**, y **Fecha de pago**. Cuando la selección sea la correcta, haga clic en **Crear pago** para enviar el pago al empleado.

Para pagar un reporte individual, haga clic en el reporte desde la vista de lista para obtener una visualización detallada del mismo. Haga clic en **Registrar pago** para pagarle al empleado. Aparecerá una ventana emergente de **Registrar pago**, pero al pagar un gasto individual en lugar de varios al mismo tiempo, aparecerán más opciones en la ventana emergente. Además de los campos **Diario**, **Método de pago**, y **Fecha de pago**, aparecerán los campos de **Cuenta bancaria del destinatario**, **Importe**, y **Memo**. Seleccione la cuenta bancaria del empleado desde el menú desplegable para depositar el pago directamente a su cuenta. Cuando el resto de la selección esté correcta, haga clic en **Crear pago** para enviar el pago al empleado.

Volver a facturar los gastos a los clientes.

Si se mantiene un registro de los gastos en los proyectos de los clientes, se puede realizar el cargo del mismo al cliente. Para hacerlo, debe crear un gasto haciendo referencia a la orden de venta a la que se debe añadir dicho gasto y luego crear el reporte correspondiente. Luego, los gerentes deben aprobar ese reporte de gastos y el departamento de contabilidad debe publicar los asientos contables. Finalmente, una vez publicado en un diario, el gasto debe aparecer en la orden de venta referenciada. Después, podrá facturarla, es decir, facturar al cliente por el gasto.

Configurar

Primero, especifique las políticas de facturación para cada categoría de gastos. Vaya a la **Aplicación Gastos ▸ Configuración ▸ Categorías de gastos**. Haga clic en la categoría de gastos para abrir su formulario. En la sección **Facturación**, haga clic en el botón de radio que se encuentra junto a la selección deseada para **Volver a facturar los gastos**. Las opciones disponibles son **No**, **Al costo**, y **Precio de venta**.

Volver a facturar los gastos:

No: la categoría de gastos no se volverá a facturar.

Al costo: la categoría de gastos facturará los gastos con su costo real.

Precio de venta: la categoría de gastos se facturará al precio establecido en la orden de venta.

Crear un gasto

Primero, al **crear un nuevo gasto**, debe ingresar la información correcta para poder volver a facturar a un cliente. Seleccione la *orden de venta* donde aparecerá el gasto en la sección de **Cliente al que se le volverá a facturar** desde el menú desplegable. Luego, seleccione la **Cuenta analítica** en dónde se publicará el gasto. Después de crearlo, debe **crear** el reporte de gastos y **subirlo** como siempre.

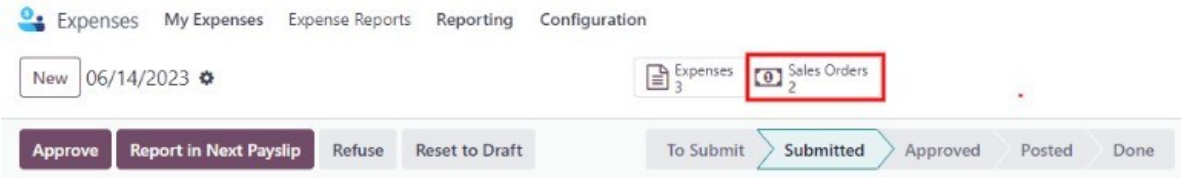
Validar y publicar gastos

Solo los empleados con permisos (casi siempre gerentes o supervisores) pueden **aprobar gastos**. Antes de aprobar un reporte de gastos, asegúrese de que la **Distribución analítica** esté establecida en cada línea de gastos de un reporte. Si hace falta una **Distribución analítica**, asigne las cuentas correspondientes desde el menú desplegable, y luego haga clic en **Aprobar** o **Rechazar**.

El departamento de contabilidad es casi siempre el encargado de **publicar los asientos contables**. Una vez que se aprobó el reporte de gastos, se puede publicar. La orden de venta **solo** se actualiza *después de que se publican los asientos contables*. Una vez publicados, los gastos aparecen en la orden de ventas referenciada.

Gastos de factura

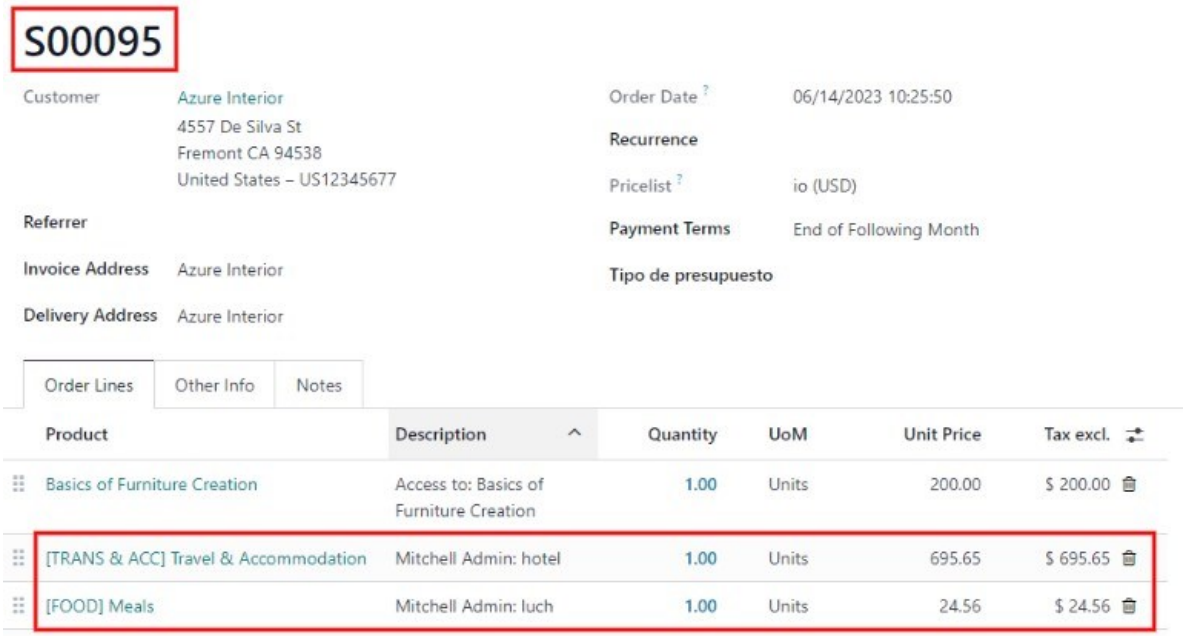
Una vez que la orden de venta se actualizó, ya puede facturar al cliente. Después de aprobar el reporte de gastos y publicar los asientos contables, haga clic en el botón inteligente de **Ordenes de venta** para abrir la orden de ventas. Los gastos que se volverán a facturar aparecerán ahora en la orden de ventas.



Nota

Puede referenciar mas de una orden de ventas en un reporte de gastos. Si lo hace, el botón inteligente de **Ordenes de venta** mostrará el número de ordenes de venta. Si hay varias, el botón inteligente abrirá una vista de lista de todas las ordenes de venta en el reporte de gastos. Haga clic en una orden de venta para abrirla individualmente.

Los gastos aparecerán en la pestaña **Líneas de la orden** en la orden de ventas.



Luego, haga clic en **Crear factura** y seleccione si la factura será **Factura regular**, **Anticipo (porcentaje)**, o un **Anticipo (importe fijo)** haciendo clic en el botón de radio que aparece junto a él. Luego, haga clic en **Crear factura**. Finalizó la facturación de gastos a un cliente.