

GESTION DE NOMINAS

Cuando se cambia de ERP o de software contable, es habitual tener dudas acerca de cómo realizar asientos manuales. Los asientos de nóminas, la gestión de las comisiones bancarias, los traspasos de saldo entre cuentas contables y un largo etcétera son acciones recurrentes de nuestro día a día.

Esta entrada de blog pretende resolver dudas acerca de la creación de asientos de nóminas en Odoo y cómo llevarlos a cabo correctamente. Además, veremos el impacto que tiene en el Modelo 111 de la AEAT en Odoo.

Cada gestor contable tiene su propia metodología y éstas son muy diversas en función de las necesidades de cada empresa. Nosotros os enseñamos una de las muchas formas existentes para llevar a cabo esta tarea.

Apartado 1. Configuración inicial

El primer paso consiste en revisar que tengamos los módulos necesarios instalados. En nuestro ejemplo hemos utilizado distintos módulos desarrollados por la [Odoo Community Association \(OCA\)](#) y que facilitan nuestro trabajo. Los miembros de la OCA juntamos esfuerzos para potenciar Odoo como ERP y mejorarlo día a día.

Éstos son algunos ejemplos de módulos que nos ayudan en este proceso de ejemplo:

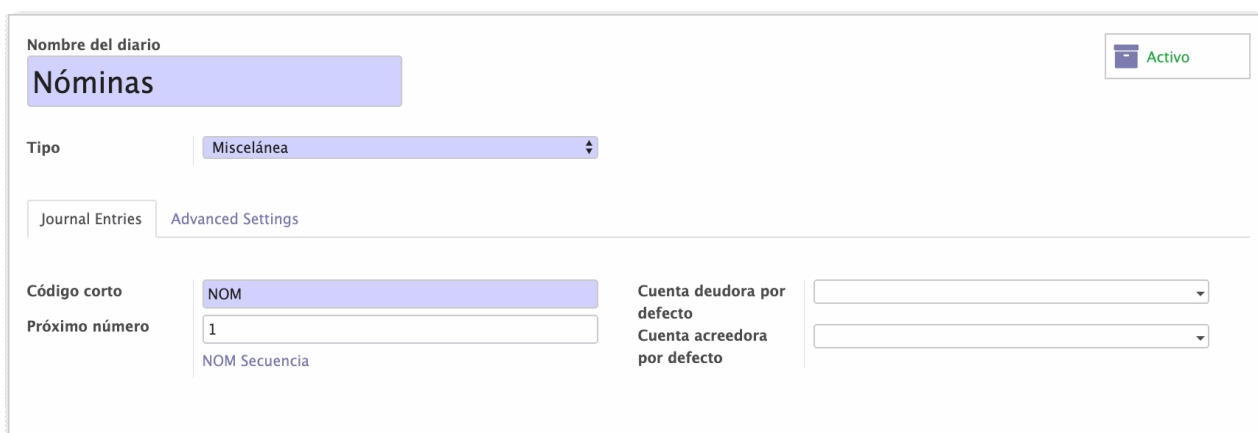
- account_move_line_tax_editable
- 110n_es_aeat
- 110n_es_aeat_mod111

Podemos encontrarlos en el enlace al repositorio de [financial-tools](#) o en la [localización española de Odoo](#) respectivamente.

Una vez hayamos instalado los módulos correspondientes, podemos llevar a cabo los siguientes apartados:

Paso 1.1: Creación de un diario específico para nóminas: Para gestionar las nóminas, es recomendable crear un diario específico para tener los asientos bien segmentados y así facilitar su filtrado/agrupación, etc. De este modo, podremos llevar una contabilidad más ordenada.

Paso 1.2 (opcional): Creación de subcuentas contables: A elección de la persona encargada de la contabilidad.



The screenshot shows the configuration page for a journal named 'Nóminas'. The 'Nombre del diario' field contains 'Nóminas' and is marked as 'Activo'. The 'Tipo' dropdown is set to 'Miscelánea'. There are two tabs: 'Journal Entries' and 'Advanced Settings'. Under 'Journal Entries', the 'Código corto' is 'NOM', the 'Próximo número' is '1', and the 'NOM Secuencia' is visible. On the right, there are two dropdown menus for 'Cuenta deudora por defecto' and 'Cuenta acreedora por defecto'.

Paso 1.1: Creación de un diario específico de nóminas.

Para crear un diario debemos dirigirnos al módulo de **Facturación/Contabilidad --> Configuración --> Contabilidad --> Diarios**.

En la imagen adjunta, podemos ver la configuración básica del nuevo diario. En el caso de ejemplo y, para un diario de nóminas, el tipo de diario más adecuado es "Miscelánea".

NOTA: El módulo `account_cancel` de Odoo, puede ser útil para permitir cancelar asientos en este diario en caso de requerir rectificaciones.

Paso 1.2: Creación de subcuentas contables.

En nuestro ejemplo no la vamos a utilizar porque se trata de una decisión **opcional**. Aun así, merece especial mención ya que es una práctica habitual.

En caso de que se necesiten crear subcuentas contables recordamos que lo podemos hacer de la siguiente forma:

Abrimos el módulo de contabilidad y nos dirigimos al menú **Configuración --> Contabilidad --> Plan Contable**. Una vez ahí, crearemos una nueva cuenta.

La configuración de la imagen adjunta incluye los datos básicos que podría tener.

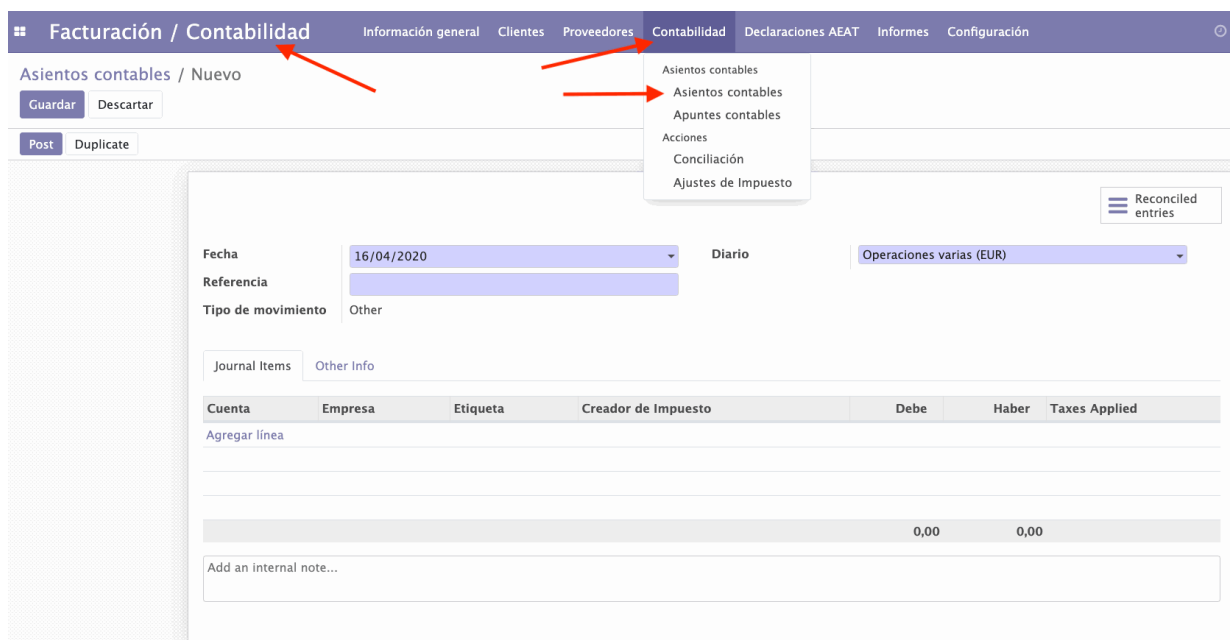
Código	640001
Nombre	Subcuenta sueldos y salarios
Tipo	Gastos
Impuestos por defecto	
Etiquetas	
Grupo	640 Sueldos y salarios
Permitir conciliación	<input type="checkbox"/>
Descatalogado	<input type="checkbox"/>

Apartado 2. Creando un asiento de nóminas manualmente

Paso 2.1: Cómo crear un asiento manualmente en Odoo. Para llevar a cabo este apartado, debemos asegurarnos de que nuestro usuario tenga acceso a las características de contabilidad completas. De no ser así, revisaremos los permisos.

Paso 2.2: Creando un asiento de nómina sencillo. Conceptos básicos, cuentas 640, 4751, 465, 476 y 642.

Paso 2.3: Consejos para crear el asiento de nómina ordenadamente. Distintos puntos a tener en cuenta para evitar posibles errores.



Facturación / Contabilidad

Información general Clientes Proveedores Contabilidad Declaraciones AEAT Informes Configuración

Asientos contables / Nuevo

Guardar Descartar

Post Duplicate

Asientos contables

Asientos contables

Apuntes contables

Acciones

Conciliación

Ajustes de Impuesto

Reconciled entries

Fecha 16/04/2020 Diario Operaciones varias (EUR)

Referencia

Tipo de movimiento Other

Journal Items Other Info

Cuenta	Empresa	Etiqueta	Creador de Impuesto	Debe	Haber	Taxes Applied
Agregar línea						
				0,00	0,00	

Add an internal note...

Paso 2.1: Cómo crear un asiento manualmente en Odoó.

En esta entrada de blog, nos enfocamos en generar un asiento de nóminas, aunque esta funcionalidad nos sirve para cubrir cualquier caso que implique la creación de asientos manuales.


Podemos crear un asiento contable en el módulo **Facturación/Contabilidad --> Contabilidad --> Asientos Contables --> Asientos Contables.**

NOTA: Para activar las características de contabilidad completas, iremos al módulo de **Ajustes --> Usuarios y compañías --> Usuarios.** Seleccionamos un usuario y le activamos la casilla "Mostrar características de contabilidad completas" que se encuentra en el apartado "Configuración Técnica".

Paso 2.2: Creación de un asiento de nómina sencillo.

Los conceptos mostrados en la imagen adjunta, acostumbran a ser los más habituales en las nóminas de la plantilla. Podemos contemplar la retribución, el IRPF, los gastos que la nómina en cuestión conlleva para la empresa y la deuda que contraemos con la Seguridad Social.

En la imagen se puede apreciar que hemos seleccionado la fecha contable que tendrá este asiento (y sus correspondientes apuntes), además del diario en el que estarán incluidos estos movimientos tal y como hemos mencionado en el **paso 1.1** de esta entrada de blog.

 Reconciled entries

Fecha 01/05/2020 **Diario** Nóminas (EUR)
Referencia Nómina Trabajador 1 (Mayo 2020)
Tipo de movimiento Payable

Cuenta	Empresa	Etiqueta	Creador de Impuesto	Debe	Haber	Taxes Applied
465000 Remuneraciones pendientes de pago	Trabajador 1	Cantidad a transferir al trabajador		0,00 €	1.424,68 €	
642000 Seguridad Social a cargo de la empresa	Trabajador 1	Seguridad Social a cargo de la empresa		589,75 €	0,00 €	
476000 Organismos de la Seguridad Social, acreedores	Trabajador 1	Seguridad Social acreedores		0,00 €	701,75 €	
475100 Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas	Trabajador 1	Retenciones IRPF (Trabajadores) dinerarios	Retenciones IRPF (Trabajadores) dinerarios	0,00 €	213,33 €	
640000 Sueldos y salarios	Trabajador 1	Coste total de nómina para la empresa		1.750,01 €	0,00 €	Retenciones IRPF (Trabajadores)...
				2.339,76	2.339,76	

Paso 2.3: Consejos para crear el asiento de nómina ordenadamente

Fecha	01/05/2020
Referencia	Nómina Trabajador 1 (Mayo 2020)
Tipo de movimiento	Payable

Elige una referencia significativa.

Es aconsejable que el campo referencia nos facilite **siempre** una información mínima del asiento para poder hacer una gestión contable más eficiente.

NOTA: Recordamos que el campo referencia es editable en cualquier momento necesario, independientemente del estado del asiento contable en cuestión.

Empresa	Etiqueta
Trabajador 1	Cantidad a transferir al trabajador

No te olvides de escoger una empresa y definir una etiqueta.

Siempre que el caso sea susceptible de ello, debemos definir una Empresa y una etiqueta para los apuntes que nos aporten más información del movimiento en cuestión.

Con más motivo aún cuando se trate de un asiento de nóminas.

Taxes Applied

Retenciones IRPF (Trabajadores)...

Aplica los impuestos correspondientes.

Es muy importante seleccionar los impuestos correspondientes en los apuntes contables.

Odoo se basa en las etiquetas de impuestos de los apuntes para generar los informes contables y de la AEAT (303, 111, 347...).

No seleccionar los impuestos correspondientes dará lugar a inconsistencias.

Creador de Impuesto

Retenciones IRPF
(Trabajadores) dinerarios

Utiliza el campo "Creador de Impuesto".

El módulo de la OCA "account_move_line_tax_editable" mencionado en el apartado 1, nos ayuda mediante esta columna en los casos que haya que redefinir impuestos.

A pesar de no estar redefiniendo impuestos en los apuntes contables en este caso, trabajar de una manera estructurada nos ayudará a tener una metodología más ordenada y a evitar errores.

NOTA: Cuando añadimos la etiqueta de los impuestos en el apunte de la 640, se crea automáticamente el apunte de la 4751 con un importe equivalente al 21%. Esto es calculado por defecto por Odoo y es un comportamiento habitual. Como cada nómina tiene un IRPF establecido (en la mayoría de casos distinto de 21%) deberemos editar manualmente el importe del "Haber" en el apunte de la 4751.

Apartado 3. ¿Cómo se reflejan estos impuestos en el Modelo 111?

Ya hemos repasado cómo se genera un asiento de nóminas con los conceptos básicos. En este último apartado vamos a mostrar un ejemplo muy breve, sobre la influencia que tienen los campos "Empresa" e "Impuestos aplicados" definidos en los apuntes del asiento anterior, cuando ejecutamos el Modelo 111 de Odoo.

Aprovechamos para recordar que estamos utilizando el Modelo 111 de la AEAT desarrollado por la OCA y que está disponible en el repositorio de la [localización española de Odoo](#) en distintas versiones.

En caso de haberlo hecho correctamente, las casillas afectadas deberían quedar del siguiente modo:

Work income

Monetary:

[01] N° de perceptores

1

Casilla [01] (Empresa)

Totals

[28] Suma de retenciones	213,33 €
[29] Resultados a ingresar anteriores	0,00 €
[30] Resultado a ingresar	213,33 €

Casillas [28] y [30] (Impuestos)

Casillas [02] y [03] (Impuestos)

Nº de casilla	Nombre	Importe
2	Rendimientos del trabajo (dinerarios) - Importe de las percepciones	1.750,01
3	Rendimientos del trabajo (dinerarios) - Importe de las retenciones	213,33

Consejo: Si quieres saber cómo ahorrar tiempo y esfuerzos al generar asientos recurrentes en Odoo, como es el caso de las nóminas, echa un vistazo a nuestro post [Gestión de asientos recurrentes en Odoo](#).