

# TRASPASO DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES A CONTABILIDAD Y/O ESTIMACIÓN

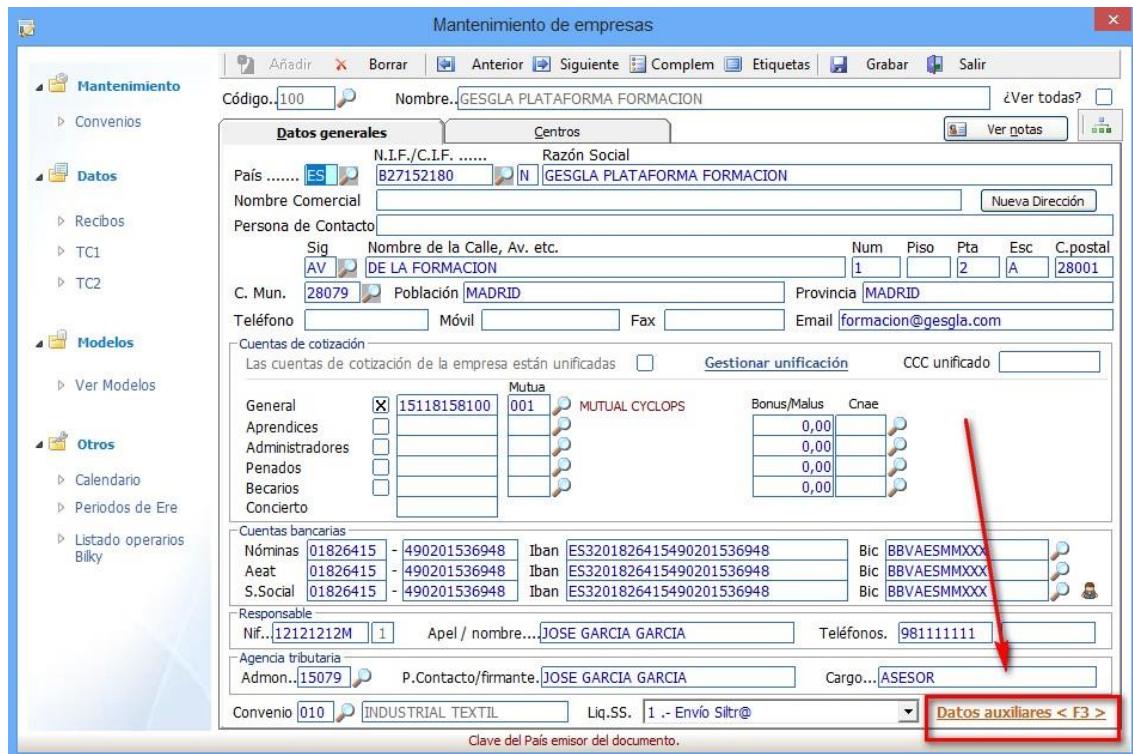
## CONTENIDO DE AYUDA

PASO 1: CONFIGURACIÓN EMPRESA PARA SU CONTABILIZACIÓN .....	2
PASO 2: UTILIDADES TRASPASO A CONTABILIDAD/ESTIMACIÓN .....	4
PASO 3: RANGOS DE EMPRESAS .....	4
PASO 4: LISTADOS DE COMPROBACIÓN .....	5
PASO 5: OPCIÓN EXPORTAR A FICHEROS EXCEL O TXT.....	7

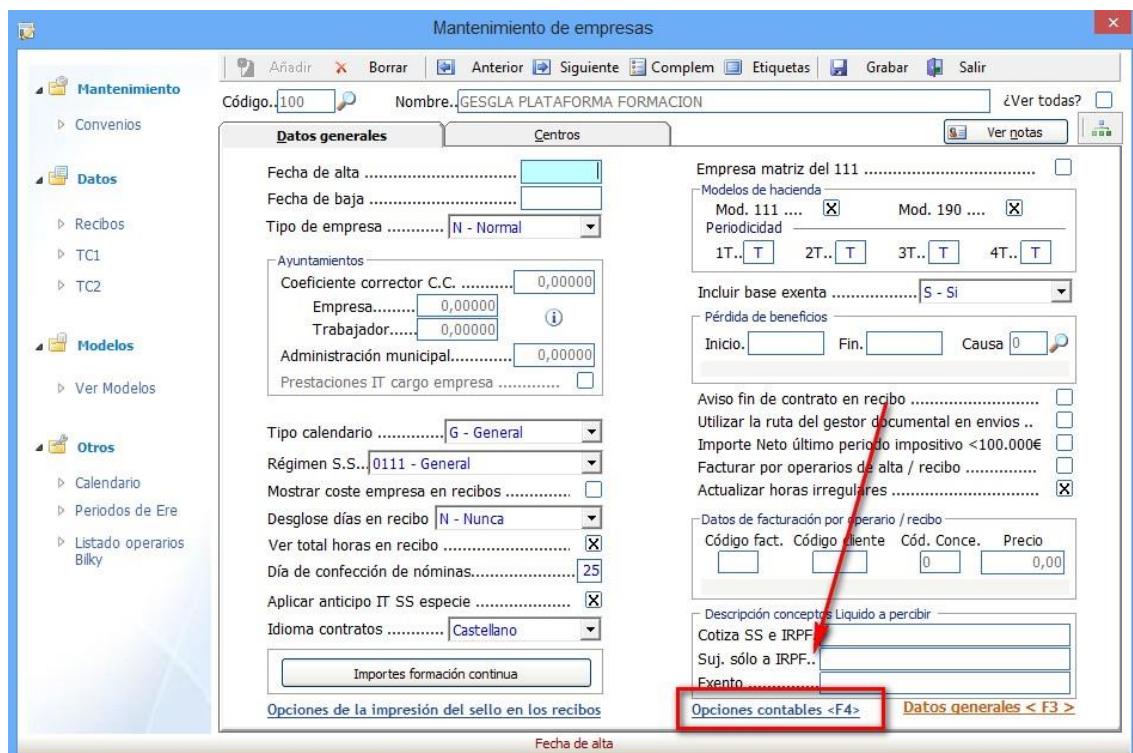
## PASO 1: CONFIGURACIÓN EMPRESA PARA SU CONTABILIZACIÓN

En primer lugar, en **[Datos Empresa]** tendrá que configurar las cuentas para el traspaso. Este proceso, una vez configurado, no tendrá que repetirlo.

Acceda a **[Datos Empresa]** y **[Datos generales]**:

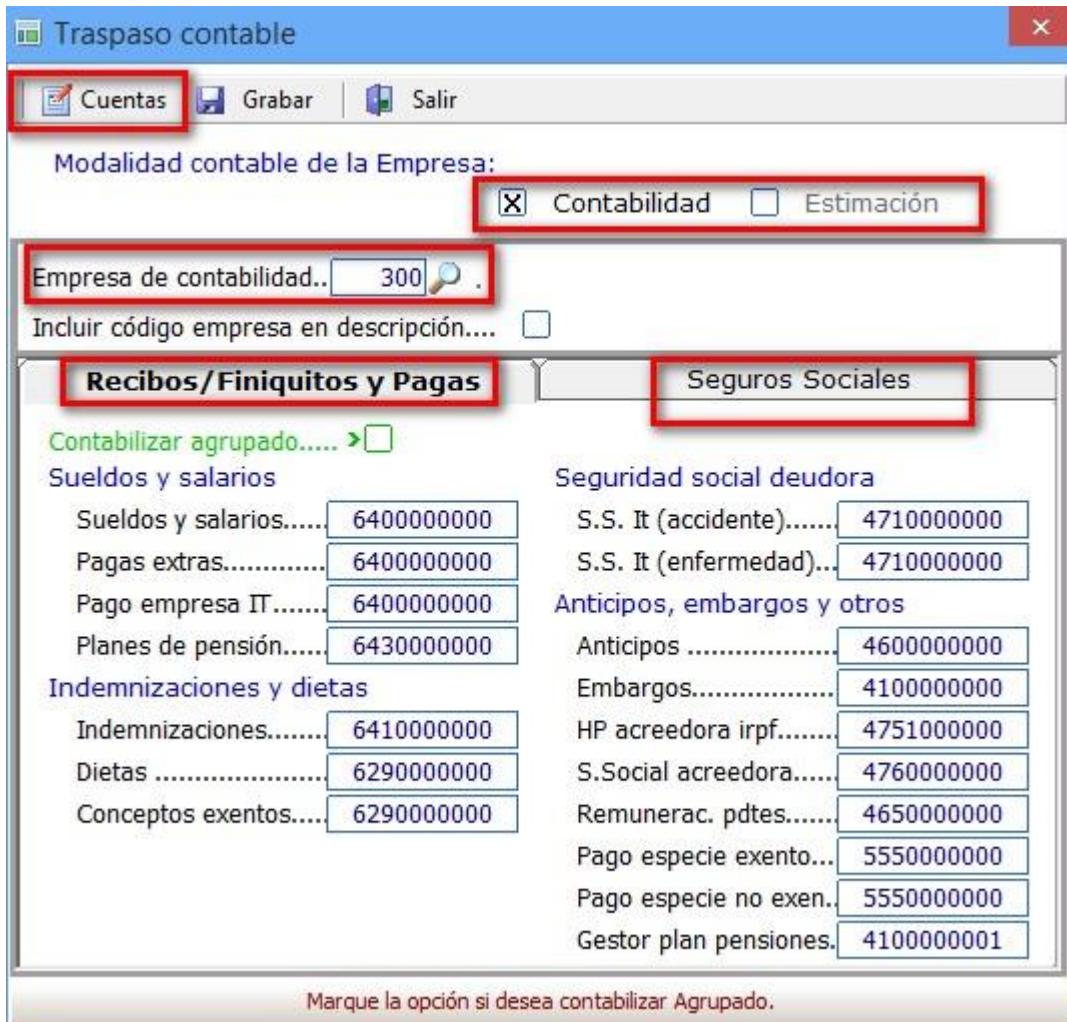


Acceda a **[Datos auxiliares]** y a **[Opciones Contables]**:



Configure si la empresa se gestiona en Contabilidad o Estimación e indique su código (puede buscarlo con la lupa).

El programa llenará las cuentas contables por defecto, si bien puede configurar las cuentas que quiere usar para el traspaso. Si quiere restaurar las cuentas por defecto puede pulsar el botón de [Cuentas]:

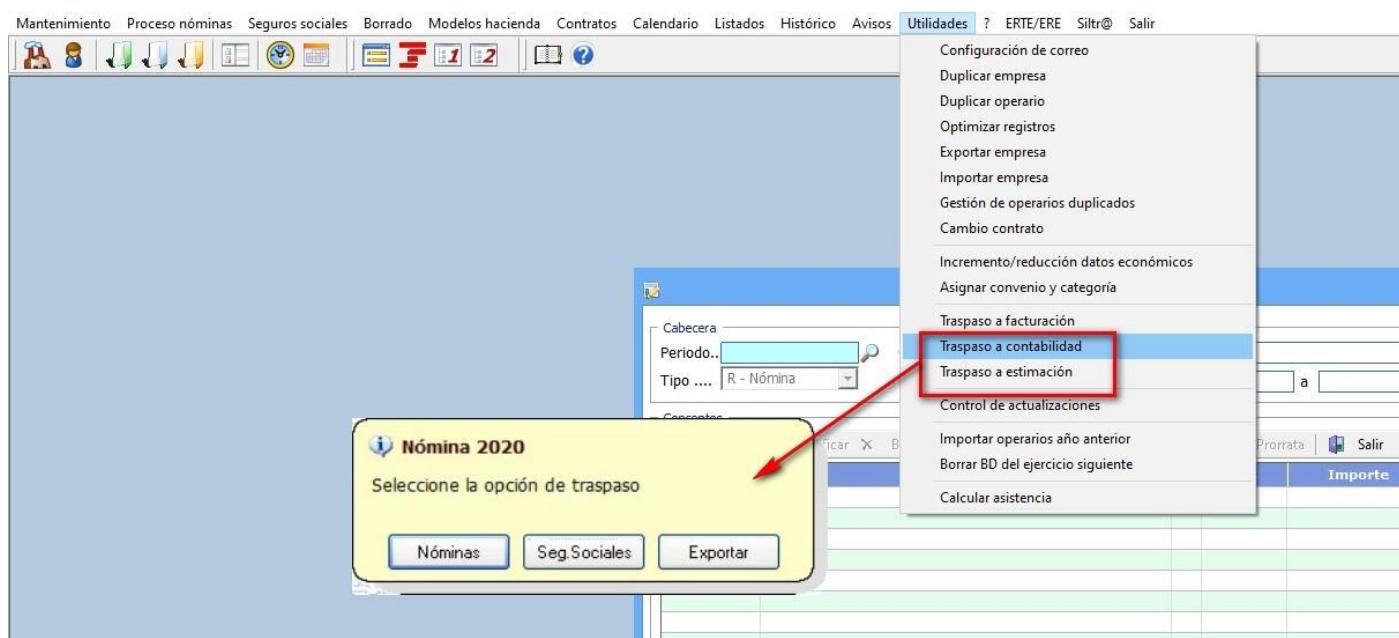


## PASO 2: UTILIDADES TRASPASO A CONTABILIDAD/ESTIMACIÓN

En este proceso podrá realizar el traspaso de las nóminas y los seguros sociales a cada una de las aplicaciones.

Acceda a [Utilidades>Traspaso a contabilidad / Traspaso a estimación]:

La aplicación le mostrará la opción de [Nóminas / Seguros Sociales / Exportar (a Excel o txt)].



## PASO 3: RANGOS DE EMPRESAS

En la siguiente pantalla tendrá que indicar el rango de empresas y el tipo de traspaso.

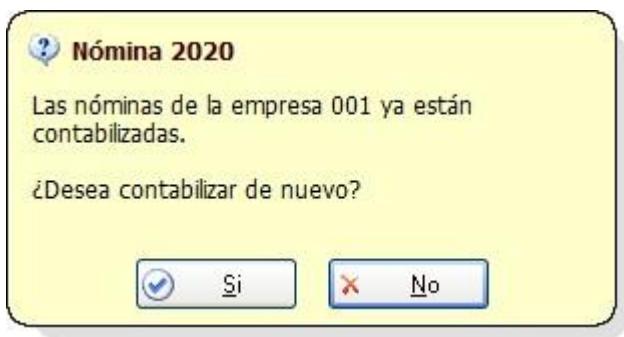
En el caso de Nóminas:



En el caso de seguros sociales:



Si alguna empresa, incluida en el rango, fue traspasada anteriormente, se mostrará un mensaje por cada empresa por si quiere volver a realizar el traspaso. Una vez contestado el mensaje, continuará con la siguiente empresa indicada en el rango:



Nota: si contesta afirmativamente recuerde que el programa duplicará los asientos en esa empresa previamente contabilizada. No borra los asientos realizados en el proceso anterior. Ese borrado ha de realizarse por el usuario.

#### PASO 4: LISTADOS DE COMPROBACIÓN

El proceso, como se puede realizar por rangos de empresas, si en alguna empresa intermedia no está configurado o no tiene nóminas, **NO** mostrará ningún mensaje.

Si bien una vez realizado, se mostrará un resumen de lo realizado en el fichero **ContabNominas.txt** ubicado en la carpeta [C:\glasofw\datos] o en la ruta de la carpeta glasofw\datos del servidor en la que está instalada la aplicación.

Contabilización de Nóminas y Seguros Sociales								
	Fecha	Emp Nómina	Tipo	Mes	Aplicación	Emp Destino	Rég.	Usuario
1	22-09-2020	100	Recibos	01	Contabilidad	0300	G	Usuario

En ese listado se muestra la fecha, el código de la empresa de nómina, el tipo de traspaso (recibos, seguros sociales), mes, aplicación de destino, empresa de destino, régimen de nómina y el usuario que ha realizado el traspaso.

Tenga en cuenta que ese fichero es temporal y por tanto, la próxima vez, se reemplazará con el último traspaso.

Sin embargo, hay otro fichero que acumula todas las acciones. Es el histórico de acciones de traspaso contable.

Ese fichero es Contabilización+AÑO.txt, es decir para el año 2020, su nombre es **Contabilizacion20.txt**.

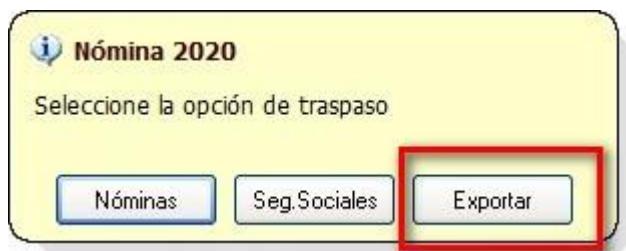
Está ubicado en la misma carpeta que el anterior.

Contabilización de Nóminas y Seguros Sociales							
	Fecha	Emp Nómina	Tipo	Mes	Aplicación	Emp Destino	
1	22-09-2020	001	Recibos	01	Contabilidad	0001	G Usuario
2	22-09-2020	040	Recibos	01	Contabilidad	0040	G Usuario
3	22-09-2020	077	Recibos	01	Contabilidad	0077	G Usuario
4	22-09-2020	097	Recibos	01	Contabilidad	0097	G Usuario
5	22-09-2020	103	Recibos	01	Contabilidad	0103	G Usuario
6	22-09-2020	189	Recibos	01	Contabilidad	0189	G Usuario
7	22-09-2020	191	Recibos	01	Contabilidad	0191	G Usuario
8	22-09-2020	213	Recibos	01	Contabilidad	0213	G Usuario
9	22-09-2020	227	Recibos	01	Contabilidad	0227	G Usuario
10	22-09-2020	230	Recibos	01	Contabilidad	0230	G Usuario
11	22-09-2020	228	Recibos	01	Contabilidad	0227	G Usuario
12	22-09-2020	001	Seg. Sociales	01	Contabilidad	0001	G Usuario
13	22-09-2020	040	Seg. Sociales	01	Contabilidad	0040	G Usuario
14	22-09-2020	097	Seg. Sociales	01	Contabilidad	0097	G Usuario
15	22-09-2020	103	Seg. Sociales	01	Contabilidad	0103	G Usuario
16	22-09-2020	189	Seg. Sociales	01	Contabilidad	0189	G Usuario
17	22-09-2020	227	Seg. Sociales	01	Contabilidad	0227	G Usuario
18	22-09-2020	228	Seg. Sociales	01	Contabilidad	0227	G Usuario
19	22-09-2020	230	Seg. Sociales	01	Contabilidad	0230	G Usuario
20	22-09-2020	001	Exportar txt	01	Contabilidad	0001	G Usuario
21	22-09-2020	040	Exportar txt	01	Contabilidad	0040	G Usuario
22	22-09-2020	077	Exportar txt	01	Contabilidad	0077	G Usuario
23	22-09-2020	097	Exportar txt	01	Contabilidad	0097	G Usuario
24	22-09-2020	103	Exportar txt	01	Contabilidad	0103	G Usuario
25	22-09-2020	179	Exportar txt	01	Estimación	0179	G Usuario
26	22-09-2020	189	Exportar txt	01	Contabilidad	0189	G Usuario
27	22-09-2020	191	Exportar txt	01	Contabilidad	0191	G Usuario
28	22-09-2020	213	Exportar txt	01	Contabilidad	0213	G Usuario
29	22-09-2020	219	Exportar txt	01	Estimación	0219	G Usuario
30	22-09-2020	227	Exportar txt	01	Contabilidad	0227	G Usuario
31	22-09-2020	228	Exportar txt	01	Contabilidad	0227	G Usuario
32	22-09-2020	230	Exportar txt	01	Contabilidad	0230	G Usuario
33	22-09-2020	001	Exportar xls	01	Contabilidad	0001	G Usuario
34	22-09-2020	040	Exportar xls	01	Contabilidad	0040	G Usuario
35	22-09-2020	077	Exportar xls	01	Contabilidad	0077	G Usuario
36	22-09-2020	097	Exportar xls	01	Contabilidad	0097	G Usuario
37	22-09-2020	103	Exportar xls	01	Contabilidad	0103	G Usuario
38	22-09-2020	001	Sumatoria	01	Contabilidad	0001	G Usuario
39	22-09-2020	040	Sumatoria	01	Contabilidad	0040	G Usuario
40	22-09-2020	077	Sumatoria	01	Contabilidad	0077	G Usuario
41	22-09-2020	097	Sumatoria	01	Contabilidad	0097	G Usuario
42	22-09-2020	103	Sumatoria	01	Contabilidad	0103	G Usuario

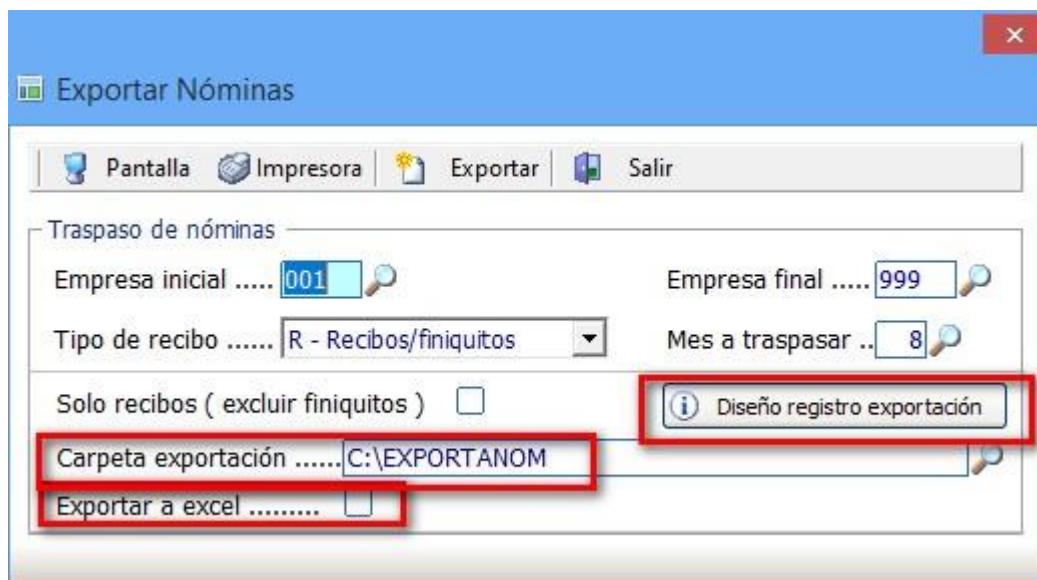
## PASO 5: OPCIÓN EXPORTAR A FICHEROS EXCEL O TXT

La aplicación tiene la opción de exportar las nóminas a ficheros Excel o a un fichero .txt con un diseño de registro específico. **Nota: si en la empresa tiene indicado contabilizar agrupado, en estas dos opciones (Excel y .txt) solamente se exporta las nóminas de forma INDIVIDUAL.**

Si opta por esta opción, pulse el botón **[Exportar]** en el proceso:



Dentro de esta opción, podrá seleccionar los datos para la exportación:



Para los ficheros .txt puede consultar el **[Diseño registro exportación]**.

Tiene que indicar una carpeta de exportación en la que se guardarán los ficheros exportados. Se guardará un fichero por cada empresa seleccionada en el rango de la parte superior.

Si marca la última opción, **[Exportar a Excel]** entonces el fichero de destino será un fichero .xls.