Estructura contable

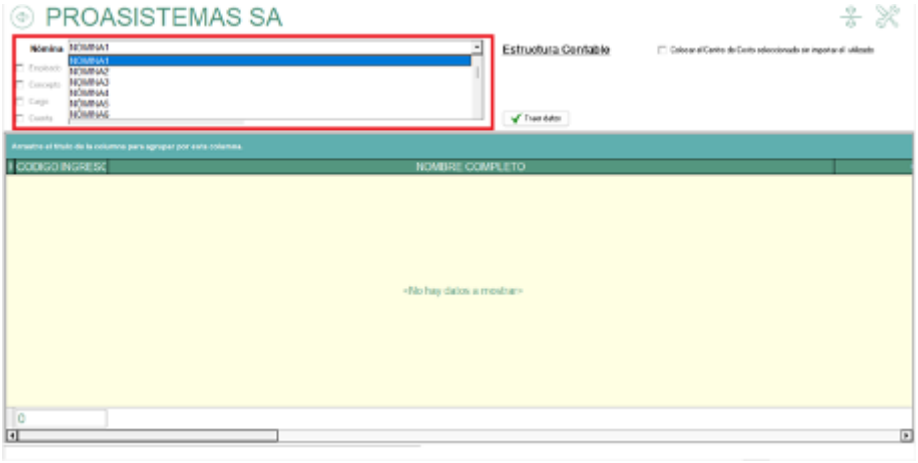
Contabilizar · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/contabilizar/estructura-contable/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/DCijkM907ag?feature=oembed

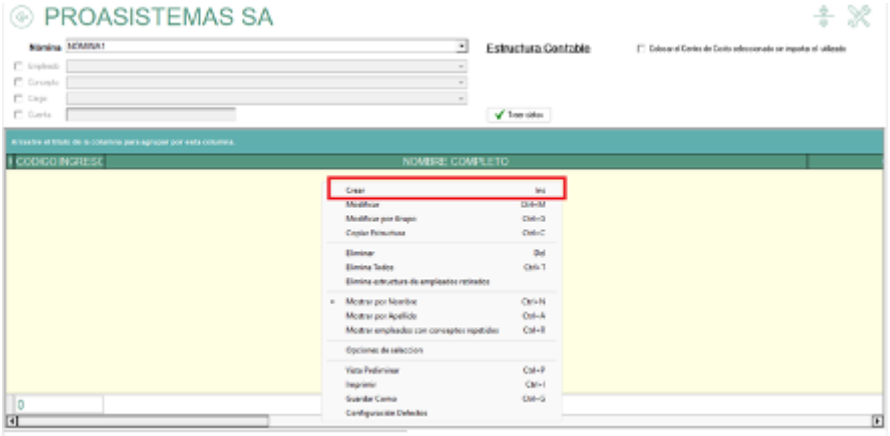
Permite la clasificación contable de las cuentas, conceptos y centros de costo que se deben afectar en el proceso de contabilización. Hace parte de los parámetros obligatorios que se requieren para generar el proceso de causación tanto en línea con Helisa NIIF como de la generación del archivo plano en diferentes formatos para otros software contables.

Para realizar su parametrización es necesario seguir los siguientes pasos:

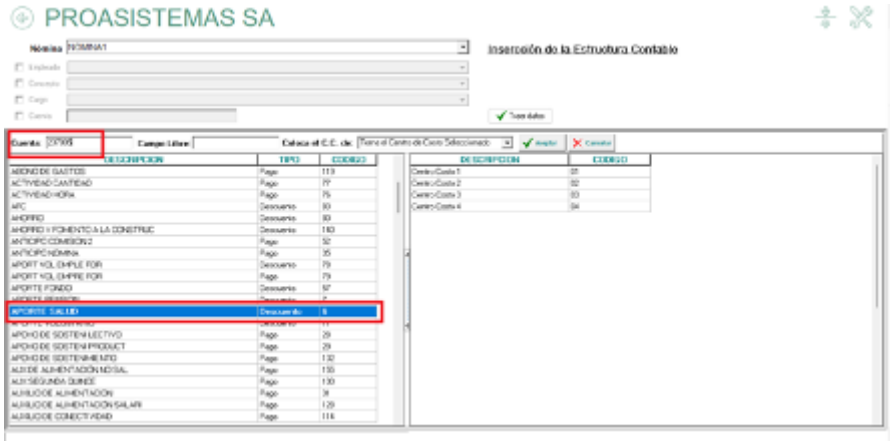
- Definir la nómina a la cual se va a realizar la parametrización de cuentas, conceptos y centros de costo.



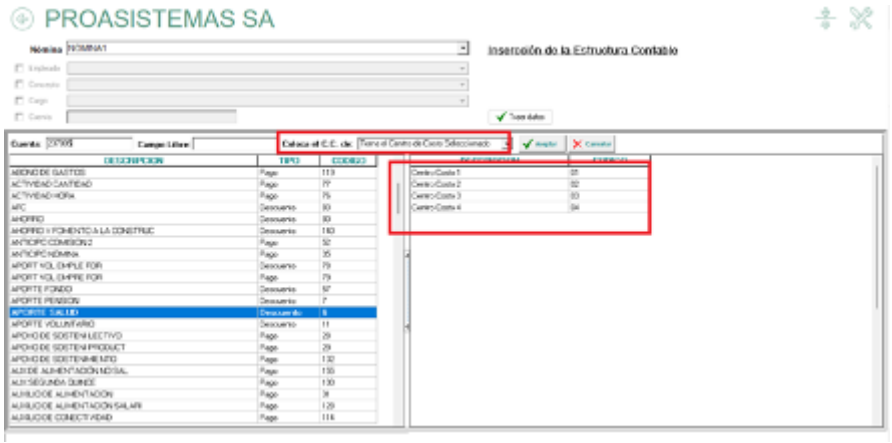
- Con clic derecho, listamos las opciones y seleccionamos “crear”.



- Debemos seleccionar con doble clic el concepto o los conceptos (se pueden seleccionar varios al mismo tiempo, solo aplica si la cuenta contable es la misma para todos los conceptos seleccionados) los cuales aparecerán en color azul, posterior a esto, se asigna la cuenta contable que se afectara para todos los seleccionados en el campo resaltado en la imagen.



- Definir el centro de costo que se debe afectar contablemente a los conceptos antes seleccionados y en la cuenta definida en el paso anterior. Para el manejo de los centros de costo, se tienen 4 opciones:
- **No coloca centro de costo:** se define cuando en contabilidad no se manejan centros de costo.
- **Toma el centro de costo seleccionado:** En la parte de abajo muestra los centros de costo que tiene la empresa creados en cartillas directorios, estos solo seleccionan cuando la empresa decide manejar que este centro de costo, para que sin importar cuál tiene asignado en el ingreso de personal, contablemente tome el que se está definiendo en esta opción. Es decir, se seleccionarían los siguientes datos.

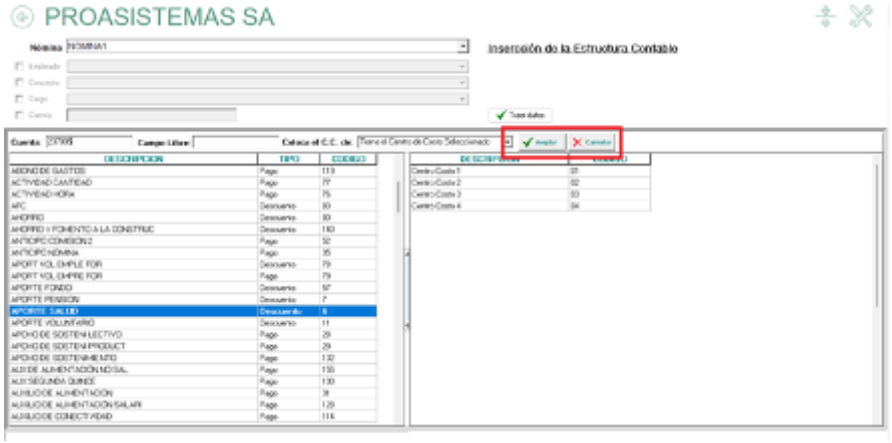


- **Toma el centro de costos del ingreso:** tomará el centro de costos que tenga el empleado actualmente, es decir, el último a la fecha y que este asignado en el ingreso de personal en el

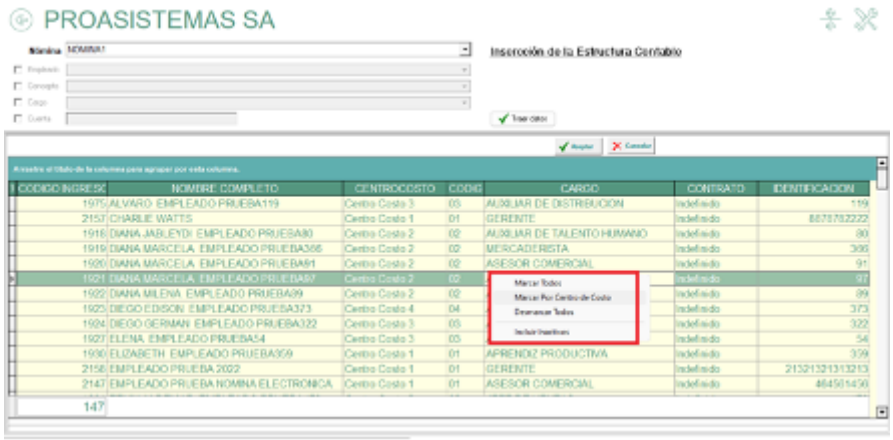
campo obligatorio llamado “centro de costo”, ese será el que afecte en ese concepto y en esa cuenta.

- **Toma el centro de costos del acumulado:** cuando los empleados rotan de centro de costo, contablemente los valores o la información de los empleados afectan más de un centro de costo y/o se tiene división de conceptos por centro de costo; se debe manejar esta opción para que contablemente se respete el centro de costos con el cual se liquidó en su momento la información, sin importar cuál tenga actualmente y que la información que se está contabilizando o generando sea de periodos anteriores.

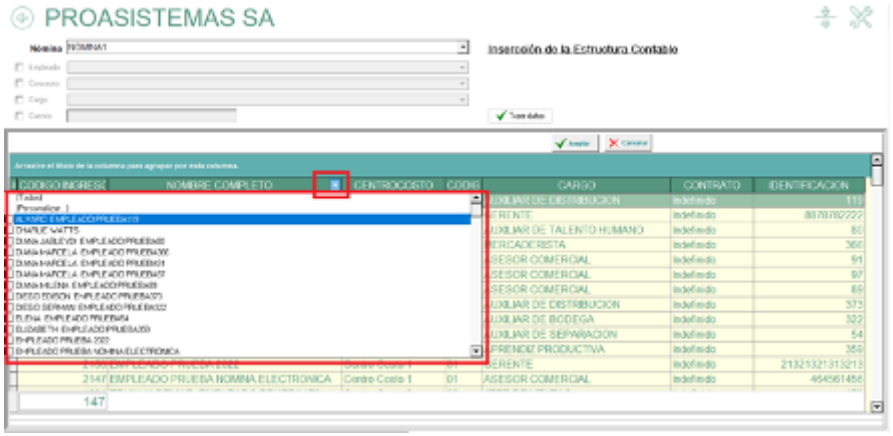
- Una vez definido los pasos anteriores, seleccionamos la opción “Aceptar”.



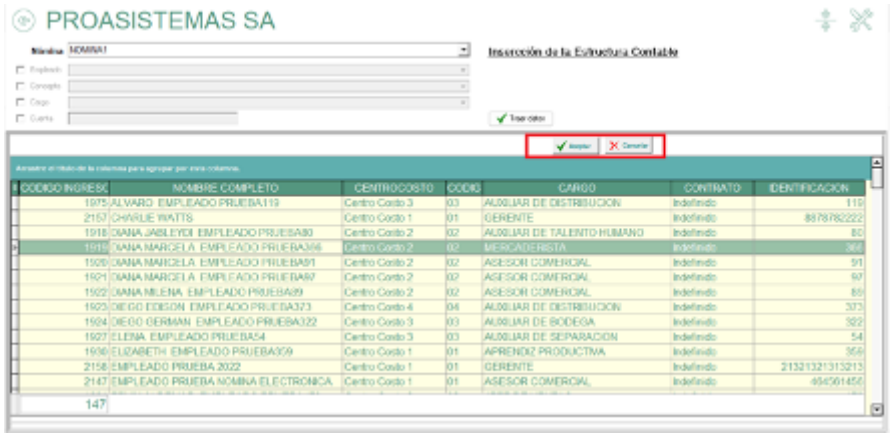
- El sistema listará todos los empleados activos que pertenecen a la nómina seleccionada en el paso 1 para que se seleccionen o marquen a los que se desea incluir el concepto, la cuenta y el centro de costo que se definieron en los pasos 3 y 4. Para hacer este paso se tienen varias opciones, las cual se lista con clic derecho, como son:
  - Insertar esta estructura a empleados de un centro de costo en específico.
  - Incluir los empleados que a la fecha estén retirados.
  - Seleccionar todos los empleados.
  - Desmarcar todos los empleados.



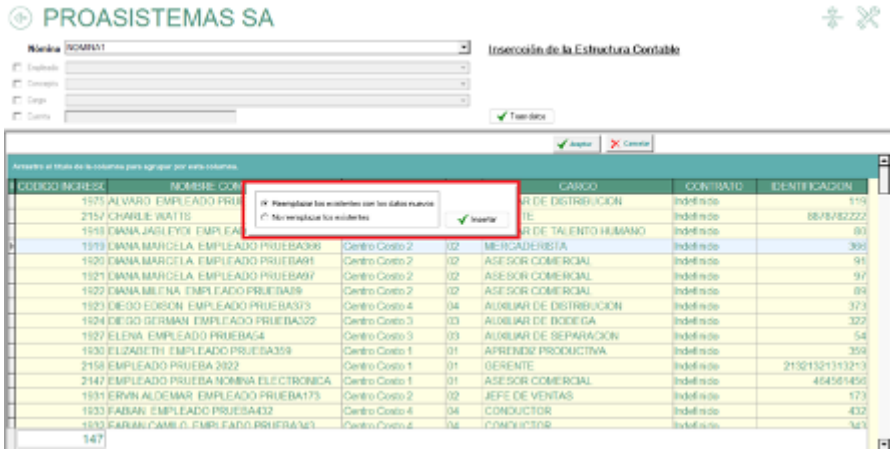
NOTA: También se pueden realizar filtros ubicando el cursor sobre cada título de cada columna, pues esta funciona como una hoja de Excel como se observa en la imagen.



- Una vez definidos los empleados a los cuales se les inserta el concepto, la cuenta y el centro de costo, marcamos la opción “Aceptar”.



- Al marcar la opción anterior se listará una nueva ventana donde el sistema preguntará, si se quiere reemplazar la estructura que ya tiene el empleado por la que se está insertando (en caso de que ya la tenga parametrizada) o si es un concepto y una cuenta nueva. Definimos una de las dos opciones y marcamos “Insertar”.



Finalmente, y después de definir toda la estructura contable, podemos realizar consultas de esta información por nómina, empleado, concepto, cargo o cuenta, definiendo el filtro y marcando la opción “Traer datos”, el cual nos permitirá validar de manera detallada esta parametrización.



Dentro de esta consulta podremos ver el resumen empleado por empleado, conceptos por concepto, cuenta por cuenta y el centro de costo que contablemente se van a afectar, así como también realizar diferentes acciones como:

- Crear un concepto o estructura nueva.
- Modificar la estructura.
- Copiar de una nómina o empleado a otros.
- Eliminar la estructura seleccionada.
- Eliminar toda la estructura.
- Eliminar estructura de empleado retirados (eliminará los empleados que tengan más de 2 años de retiro).
- Mostrar por nombre o apellidos la información.
- Mostrar por empleado conceptos repetidos (no se pueden repetir los conceptos en un mismo empleado, solo debe estar una vez cada concepto).

- Imprimir.
- Guardar como (permite la exportación en Excel de esta consulta al equipo local).

