



Sistema Nómina

Contabilización Por Departamentos

- **Introducción.**
- **Compañía nueva con integración contable.**
- **Modificación de la estructura de las cuentas contables**
- **Contabilización con o sin Centro de Costo**
- **Establecer Reglas de Contabilización.**
- **Crear las Cuentas Contables.**
- **Crear Departamentos.**
- **Asignar el Departamento al Trabajador.**
- **Configurar las Reglas de Contabilización.**
- **Calcular la Nómina, pasarla al Histórico.**
- **Generar Archivo Plano para Contabilidad.**

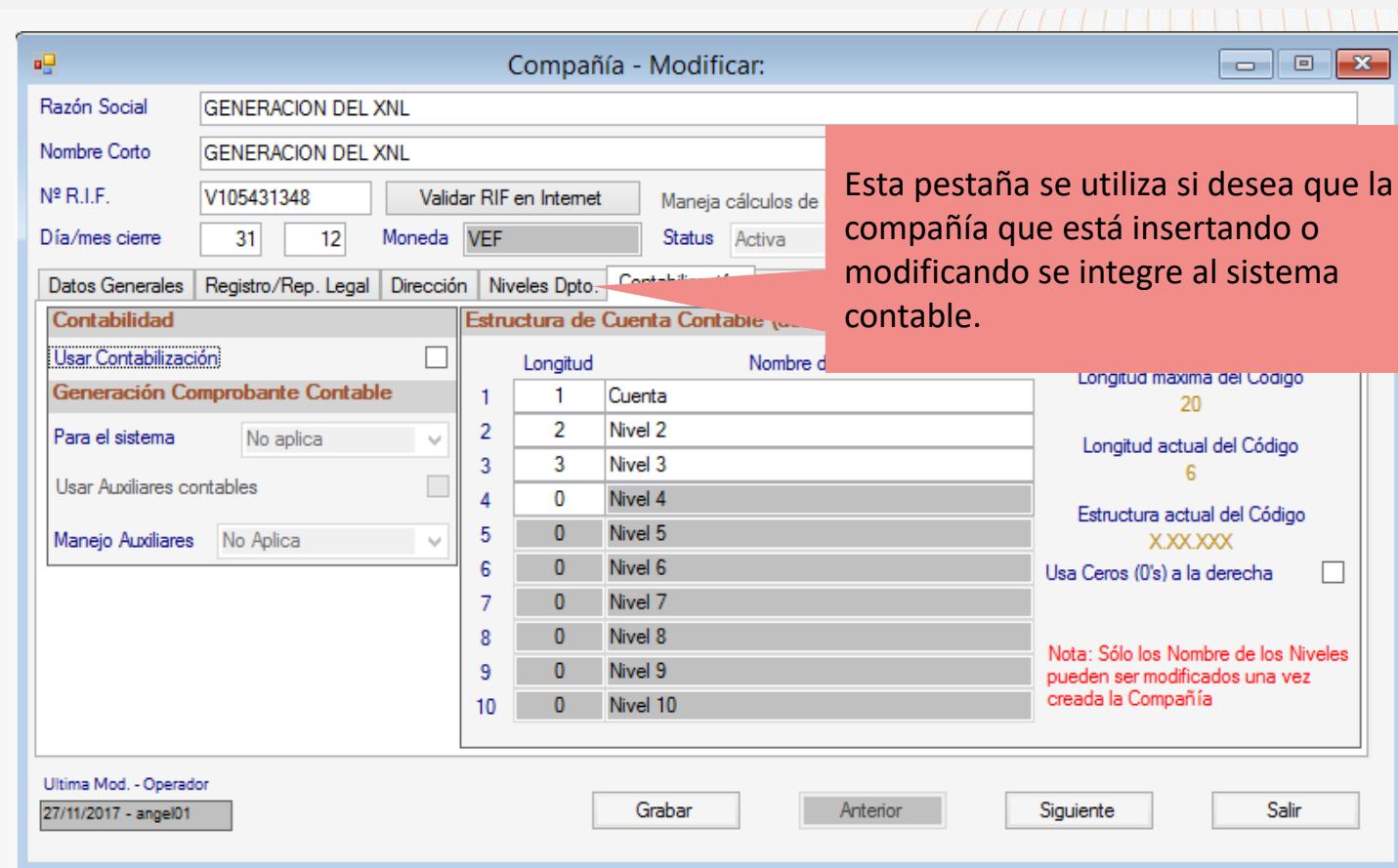
El proceso de contabilización en el sistema de **Nómina** es a través de la generación de comprobantes contables y luego poder importarlos en cualquiera de nuestros sistemas Gálac (Contabilidad, IVA y SAW)

Compañía nueva con integración contable o compañía existente que será integrada contablemente

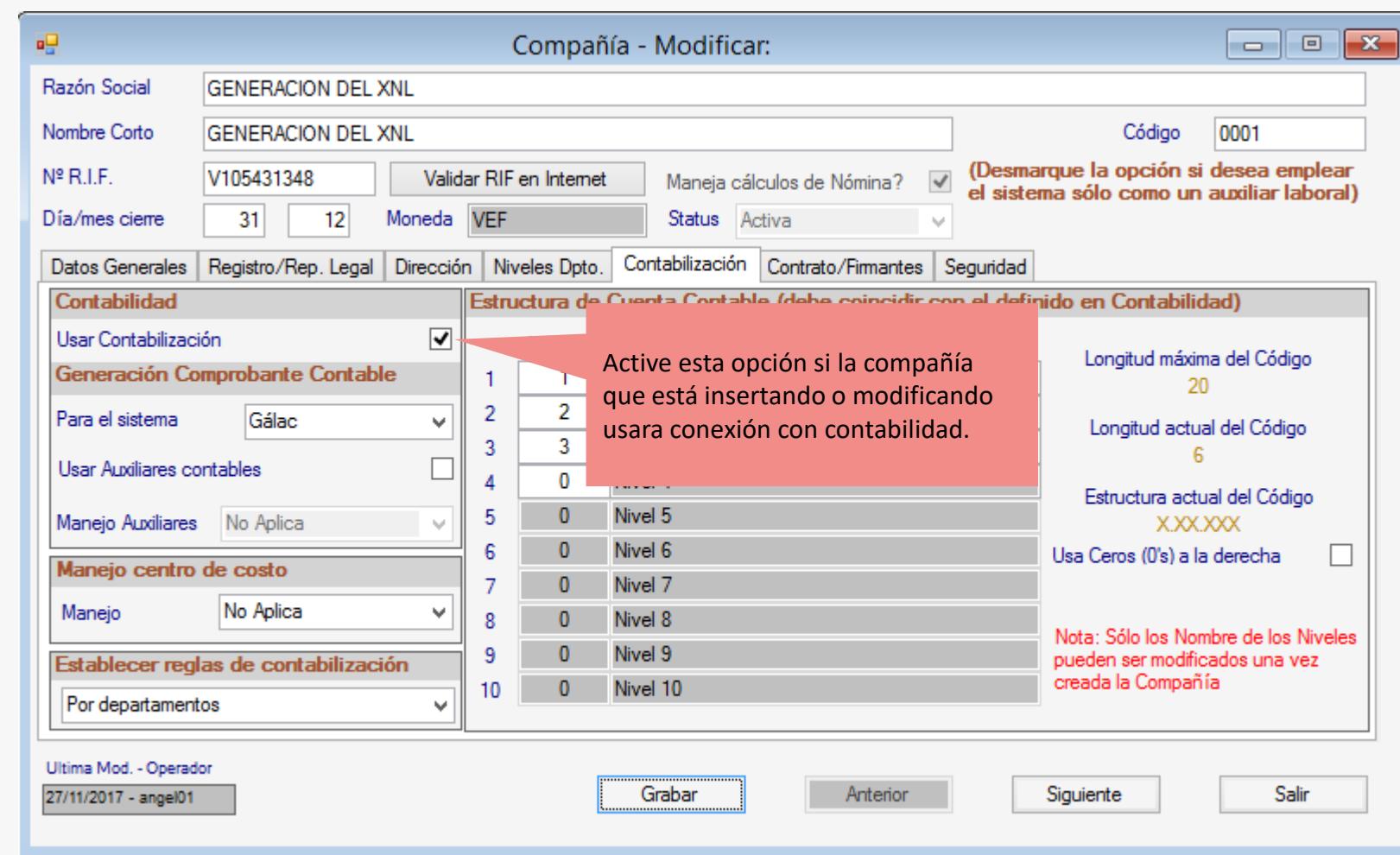
Al momento de insertar una compañía es posible indicarle al sistema de Nómina que este será integrado con el sistema de Contabilidad.

Para llevar a cabo este proceso, desde el <Menú Principal> seleccione el menú **Compañía → Insertar**.

El proceso también puede ser aplicado a una compañía ya existente, sobre la cual se toma la decisión de integrarla al sistema de Contabilidad. En este caso, desde el <Menú principal> seleccione el menú **Compañía → Modificar**.



Luego, en la pestaña **Contabilización**, active la opción **Usar Contabilización**



Debe asegurarse que la estructura de las cuentas contables definida en esta pestaña coincida con la existente en el plan de cuentas del sistema de Contabilidad. Para ello ingrese la “Longitud” y el “Nombre del Nivel” que definen la estructura de las cuentas contables.

Nota: En el lado derecho de la ventana se muestran información referente al formato de las cuentas contables que debe ser definido en base al plan de cuentas.

- Longitud máxima del código.
- Longitud actual del código.
- Estructura actual del código.

Usa Ceros (0) a la Derecha: active esta opción si desea que el código del nivel sea rellenado con ceros a la derecha después del número indicado ej.: 25000000000000.

Generación Comprobante Contable

Al seleccionar Usar Contabilización se habilitará el campo **Para el sistema**

Contabilidad		Estructura de Cuenta Contable (debe coincidir con el definido en Contabilidad)																							
<input checked="" type="checkbox"/> Usar Contabilización		<table border="1"><thead><tr><th>Longitud</th><th>Nombre del Nivel</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Cuenta</td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Nivel 7</td></tr><tr><td>8</td><td>Nivel 8</td></tr><tr><td>9</td><td>Nivel 9</td></tr><tr><td>10</td><td>Nivel 10</td></tr></tbody></table>		Longitud	Nombre del Nivel	1	Cuenta	2		3		4		5		6		7	Nivel 7	8	Nivel 8	9	Nivel 9	10	Nivel 10
Longitud	Nombre del Nivel																								
1	Cuenta																								
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7	Nivel 7																								
8	Nivel 8																								
9	Nivel 9																								
10	Nivel 10																								
Generación Comprobante Contable		<table border="1"><tr><td>Longitud máxima del Código</td><td>20</td></tr><tr><td>Longitud actual del Código</td><td>6</td></tr><tr><td>Estructura actual del Código</td><td>XXX.XXX</td></tr><tr><td>Usa Ceros (0's) a la derecha</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		Longitud máxima del Código	20	Longitud actual del Código	6	Estructura actual del Código	XXX.XXX	Usa Ceros (0's) a la derecha	<input type="checkbox"/>														
Longitud máxima del Código	20																								
Longitud actual del Código	6																								
Estructura actual del Código	XXX.XXX																								
Usa Ceros (0's) a la derecha	<input type="checkbox"/>																								
Para el sistema		Seleccionar el formato en que desea generar el Comprobante																							
No aplica		Nota: Sólo los Nombre de los Niveles pueden ser modificados una vez creada la Compañía																							
No aplica		Gálac																							
No aplica		SAP - txt																							
No aplica		SAP - xml																							
No aplica		Millenium																							
Manejo centro de costo																									
Manejo		No Aplica																							
Establecer reglas de contabilización																									
Por partida doble																									

Al tildar la opción “**Usar Contabilidad**” en la Pestaña “**Contabilización**”, se activa la opción Manejo Centro de Costo, la cual permite realizar la contabilización de las nóminas por Centro de Costo asociados a los departamentos que desee crear en cada una de las nóminas existentes en el sistema.

Contabilidad		Estructura de Cuenta Contable (debe coincidir con el definido en Contabilidad)	
		Longitud	Nombre del Nivel
Generación Comprobante Contable		1	Cuenta
Para el sistema	No aplica	2	Nivel 2
Usar Auxiliares contables		3	Nivel 3
Manejo Auxiliares	No Aplica	4	Nivel 4
Manejo centro de costo		5	Nivel 5
Manejo	No Aplica	6	Nivel 6
Establecer reglas		7	Nivel 7
Por partida doble	No Aplica	8	Nivel 8
Estilo Nómina DOS		9	Nivel 9
Estilo Contabilidad Gá lac		10	Nivel 10

Longitud máxima del Código 20
Longitud actual del Código 6
Estructura actual del Código XXXXXX
Usa Ceros (0's) a la derecha

Nota: Sólo los Nombre de los Niveles pueden ser modificados una vez creada la Compañía

En la opción Establecer reglas de contabilización, se agrega la opción la cual permite indicar de qué manera se va a realizar la contabilización que deseé crear en cada una de las nóminas existentes en el sistema.
En este caso seleccionaremos **Por departamentos**

Datos Generales **Registro/Rep. Legal** **Dirección** **Niveles Dpto.** **Contabilización** **Contrato/Firmantes** **Seguridad**

Contabilidad

Generación Comprobante Contable

Para el sistema: No aplica

Usar Auxiliares contables:

Manejo Auxiliares: No Aplica

Manejo centro de costo

Manejo: No Aplica

Establecer reglas de contabilización

Por partida doble

Por partida doble

Por distribución de costos y gastos

Por departamentos

22/11/2017 - angel01

Estructura de Cuenta Contable (debe coincidir con el definido en Contabilidad)

Longitud	Nombre del Nivel
1	Cuenta
2	Nivel 2
3	Nivel 3
4	Nivel 4
5	Nivel 5
6	Nivel 6
7	Nivel 7
8	Nivel 8
9	Nivel 9
10	

Longitud máxima del Código: 20

Longitud actual del Código: 6

Estructura actual del Código: X.XX.XXX

Usa Ceros (0's) a la derecha:

Nota: Sólo los Nombre de los Niveles pueden ser modificados una vez creada la Compañía

Nueva opción para contabilizar

Grabar Anterior Siguiente Salir

En caso de que decida utilizar la contabilización de las nóminas Por departamentos, deben crear las cuentas contables que asignaran en las reglas de contabilización. **Menús → Contabilidad → Cuenta Contable → Insertar**

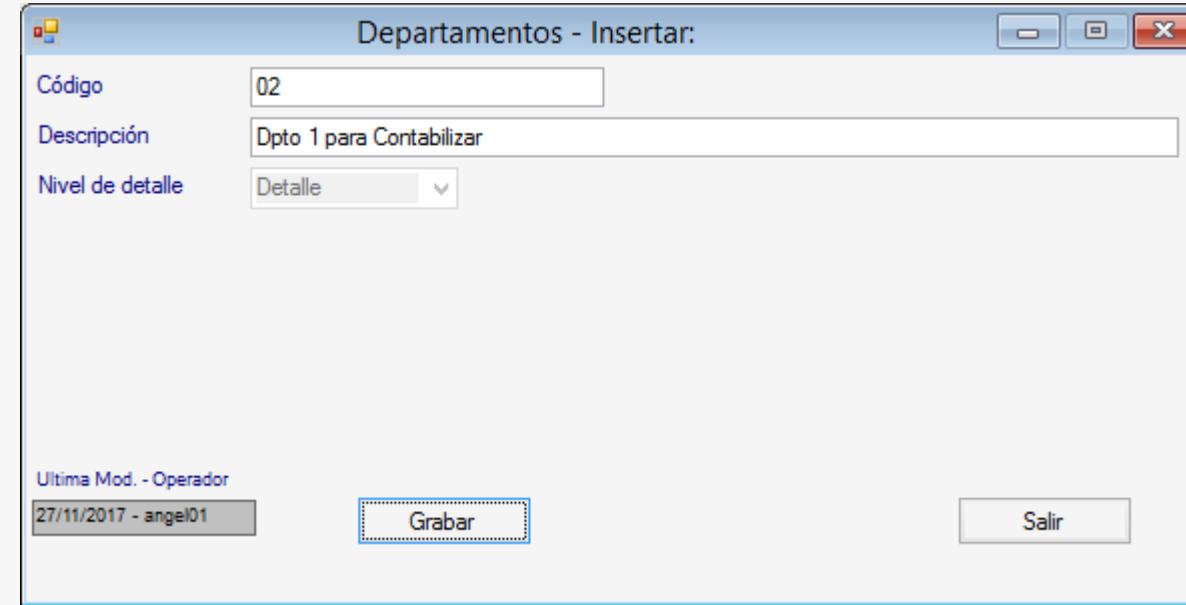
Cuenta Contable - Insertar

Código	4.1.01.01.001
Descripción	Cuenta Contable Uno Por Departamento
Maneja Auxiliares	<input type="checkbox"/>
Ultima Mod. - Operador	30/11/2017 - angel01
	Grabar
	Salir

Cuenta Contable - Insertar

Código	6.1.01.01.001
Descripción	Cuenta Contable Dos Por Departamento
Maneja Auxiliares	<input type="checkbox"/>
Ultima Mod. - Operador	30/11/2017 - angel01
	Grabar
	Salir

Desde el **<Menú Principal>**, seleccione el módulo “**Menús → Tablas Generales**” y luego el menú “**Departamentos → Insertar**”. Luego inserte los departamentos que van a asociar en las reglas de contabilización.



Asignar el Departamento al Trabajador

Los trabajadores deberán tener asignado el departamento correspondiente y tener en cuenta que ese departamento será el vínculo entre las cuentas contables donde se establecieron las reglas de contabilización entre los conceptos asignados al trabajador y las cuentas contables. Desde el **<Menú Principal>**, seleccione el módulo **Trabajador** y luego opción de **Insertar**.

Trabajador - Insertar

Código	0000002883		
Apellidos			
Nombres			
Nº CI / RIF	V	<input type="button" value="Validar RIF en Internet"/>	
Categoría	No Aplica		
Cargo/Oficio			
Fechas Nacimiento/Ingreso Tiempo de servicio: 0 aa 0 mm 1 dd			
Nacimiento	01/01/1900	Edad	124 Años
Ingreso	15/01/2024		
Salarios			
Básico mensual	0,00		
Sal. Cotización S.S.O.	0,00		
Sal. Cotización R.P.E	0,00		
Personales Laborales Laborales II Pago Prestaciones Carga Familiar Hist. Sueldo Hist. Car			
Departamento	99	Único	
Tipo contrato			
Tipo traslado	No Aplica		
Motivo retiro/traslado			
Origen/destino traslado			
Recibe tickets alim.	<input checked="" type="checkbox"/>	Forma de pago	
Valor actual ticket alimentación	1,50	Valor anterior ticket	

Una vez creadas las cuentas contables y los departamentos procederemos a configurar las reglas de contabilización para los conceptos. Desde el **<Menú Principal>**, seleccione el módulo “**Menús → Contabilidad**” y luego el menú “**Reglas de Contabilización → Insertar**”. Se mostrará la pantalla para seleccionar el Código Concepto, las cuentas para la Regla General y los departamentos con sus respectivas cuentas asociar en las reglas de contabilización.

1 Seleccionar el Código del Concepto a contabilizar Por Departamento.

2 Tildar la opción, activa los campos para la contabilización Por Departamento.

3 Asignar las cuentas contables para la Regla General para los departamentos que no tendrán regla de contabilización individual

4 En esta sección debe asignar los valores que se les solicita:
 a) Código del Dpto. a contabilizar.
 b) La Cuenta asociada por el Debe.
 c) La Cuenta asociada por el Haber.

5 Se visualizará el nombre del departamento y de las cuentas Debe/Haber asignadas para la contabilización.

Reglas de Contabilización - Insertar

Regla General	DEBE	HABER
Cuenta de Egresos	1.1.01.03.001 Cuenta contable Regla General	Cuenta Contable Gasto Regla General 6.1.00.01
Cuenta de contrapartida		
	Código Dpto CTA. DEBE CTA. HABER	
	02 4.0.10.01 6.1.01.01.001	

Ultima Mod. - Operador
30/11/2017 - angel01

Grabar Salir

Una vez configurado las reglas de contabilización realizamos el cálculo de la nómina y la pasamos al histórico, esto con la finalidad que el sistema tome los cambios efectuados para la contabilización Por Departamento al momento de generar el comprobante contable.

Generar el informe Borrador del Comprobante Contable

Con nóminas pasadas al histórico procedemos a generar el informe Borrador del Comprobante Contable, para ello nos dirigimos a **Menús → Contabilidad → Reglas de Contabilización → Informes**, ubicado en las opciones de los informes seleccionaremos Borrador del Comprobante Contable, escogemos la última nómina pasada al histórico y damos al botón **Pantalla**.

El informe mostrará la contabilización de los conceptos que usan las cuentas contables de la Regla General, así como también las cuentas contables asignadas para la contabilización Por Departamento.

EMPRESA 2 CONTABILIDAD - RIF Z0000000001

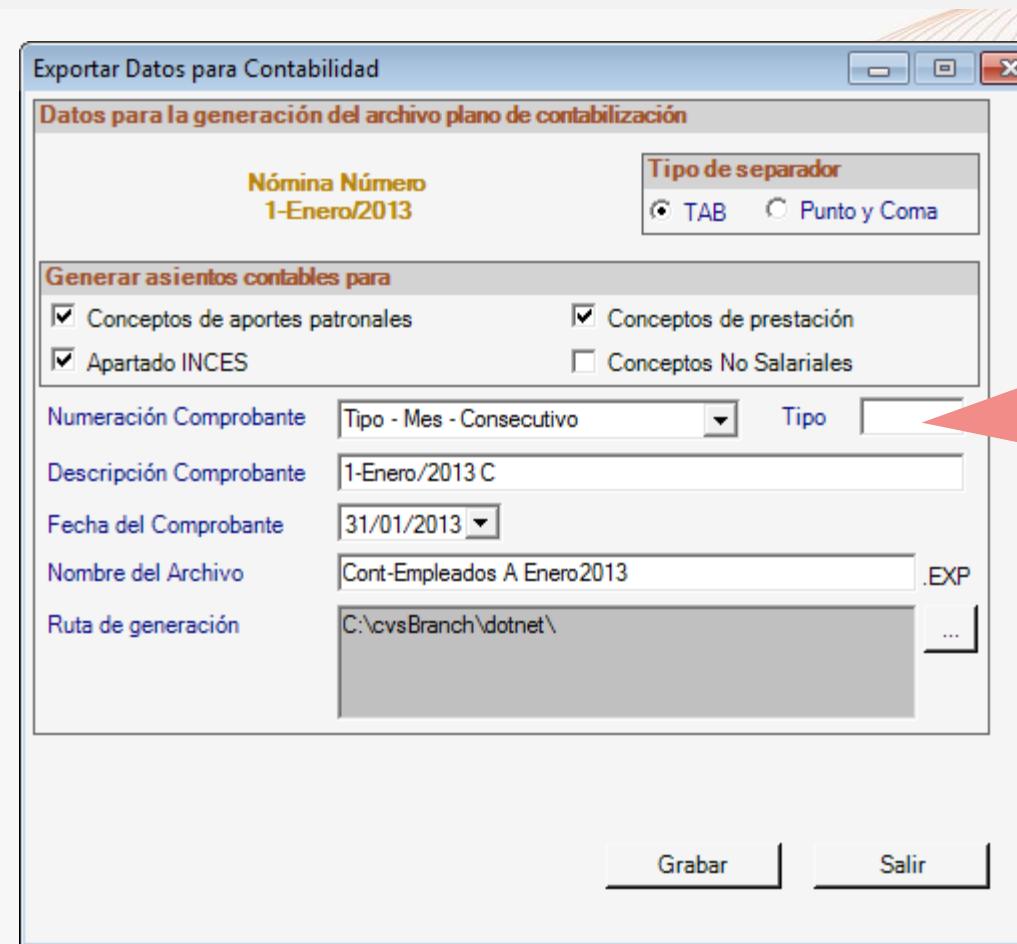
Borrador del Comprobante Contable

Del 16/05/2017 al 31/05/2017

Emitido el 30/11/2017 a las 12:54

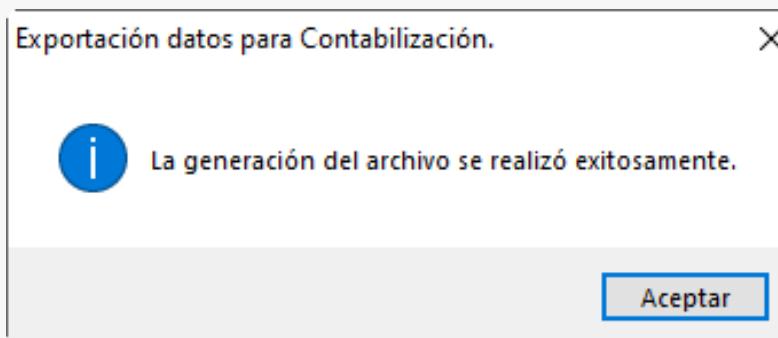
Nómina	NOMINA EMPLEADOS		c c	Auxiliar	Debe	Haber
Número	Descripción					
1.1.01.03.001	Cuenta contable Regla General				68.520,00	0,00
4.0.10.01	Cuenta Contable Uno Por Departamento				272.260,00	0,00
5.1.01.01.001	SUELDO		11.432.355		990,11	0,00
5.1.01.01.001	SUELDO		12.021.869		2.382,80	0,00
5.1.01.01.001	SUELDO		14.176.843		0,04	0,00
5.1.01.01.001	SUELDO		14.334.899		1.100,00	0,00
5.1.01.01.001	SUELDO		15.598.698		500,00	0,00
5.1.01.01.001	SUELDO		17.133.467		3.386,35	0,00
1.5.01.01.002	PRESTAMO POR COBRAR EMPLEADO		14.334.899		0,00	1.100,00
1.5.01.01.002	PRESTAMO POR COBRAR EMPLEADO		15.598.698		0,00	500,00
1.5.01.01.003	CUENTA POR COBRAR EMPLEADO HC				0,00	6.759,30
6.1.00.01	Cuenta Contable Gasto Regla General				0,00	68.520,00
6.1.01.01.001	Cuenta Contable Dos Por Departamento				0,00	272.260,00
		Totales			349.139,30	349.139,30

Para poder Generar el comprobante contable es necesario que la nómina esté en el histórico para su posterior contabilización. Para crear y exportar este archivo (txt) desde el <Menú Principal> seleccione el módulo “**Menús → Contabilidad**” y escoja el menú “**Reglas de Contabilización → Generar Archivo Plano para Contabilidad**”. El sistema le mostrara la siguiente ventana:



- **Tipo de Separación:** seleccione el tipo de separador (TAB o Punto y Coma).
- **Asientos contables opcionales:** Seleccione los asientos opcionales para contabilización como lo son Conceptos de Aportes patronales, Conceptos de Prestaciones, apartado INCES, y Conceptos no Salariales. Nota: los mismos deben estar en la nómina seleccionada para generar el comprobante contable.
- **Numeración Comprobante:** escoja la numeración del comprobante. Es necesario que la opción seleccionada coincida con la existente en el programa de Contabilidad.
- **Tipo:** Es recomendable crear previamente tanto en Nómina como en Contabilidad un nuevo tipo de comprobante para identificar este tipo de operaciones (pago de nómina). La opción seleccionada debe coincidir en ambos sistemas.
- **Directorio:** seleccione el directorio o ruta donde desee guardar el archivo.

Después de ingresar todos los datos seleccione el botón **Grabar**. Al concluir el sistema le mostrara el siguiente mensaje:





¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!