



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**.

Compañía - Modificar:

Razón Social: GENERACION DEL XNL
Nombre Corto: GENERACION DEL XNL
N° R.I.F.: V105431348 Validar RIF en Internet Maneja cálculos de
Día/mes cierre: 31 12 Moneda: VEF Status: Activa

Datos Generales Registro/Rep. Legal Dirección Niveles Dpto. Contabilidad

Contabilidad

Usar Contabilización:
Generación Comprobante Contable
Para el sistema: No aplica
Usar Auxiliares contables:
Manejo Auxiliares: No Aplica

Estructura de Cuenta Contable

	Longitud	Nombre de	Longitud máxima del Código
1	1	Cuenta	20
2	2	Nivel 2	Longitud actual del Código
3	3	Nivel 3	6
4	0	Nivel 4	Estructura actual del Código
5	0	Nivel 5	XXX.XXX
6	0	Nivel 6	Usa Ceros (0's) a la derecha <input type="checkbox"/>
7	0	Nivel 7	
8	0	Nivel 8	
9	0	Nivel 9	
10	0	Nivel 10	

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

Ultima Mod. - Operador
27/11/2017 - angel01

Grabar Anterior Siguiente Salir

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

Compañía - Modificar:

Razón Social: GENERACION DEL XNL
Nombre Corto: GENERACION DEL XNL Código: 0001
Nº R.I.F.: V105431348 Validar RIF en Internet Maneja cálculos de Nómina? (Desmarque la opción si desea emplear el sistema sólo como un auxiliar laboral)
Día/mes cierre: 31 12 Moneda: VEF Status: Activa

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

Contabilidad

Usar Contabilización

Generación Comprobante Contable

Para el sistema: Galac

Usar Auxiliares contables

Manejo Auxiliares: No Aplica

Manejo centro de costo

Manejo: No Aplica

Establecer reglas de contabilización

Por departamentos

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

1	1	
2	2	
3	3	
4	0	
5	0	Nivel 5
6	0	Nivel 6
7	0	Nivel 7
8	0	Nivel 8
9	0	Nivel 9
10	0	Nivel 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

Ultima Mod. - Operador: 27/11/2017 - angel01

Grabar Anterior Siguiente Salir

Active esta opción si la compañía que está insertando o modificando usara conexión con contabilidad.

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.

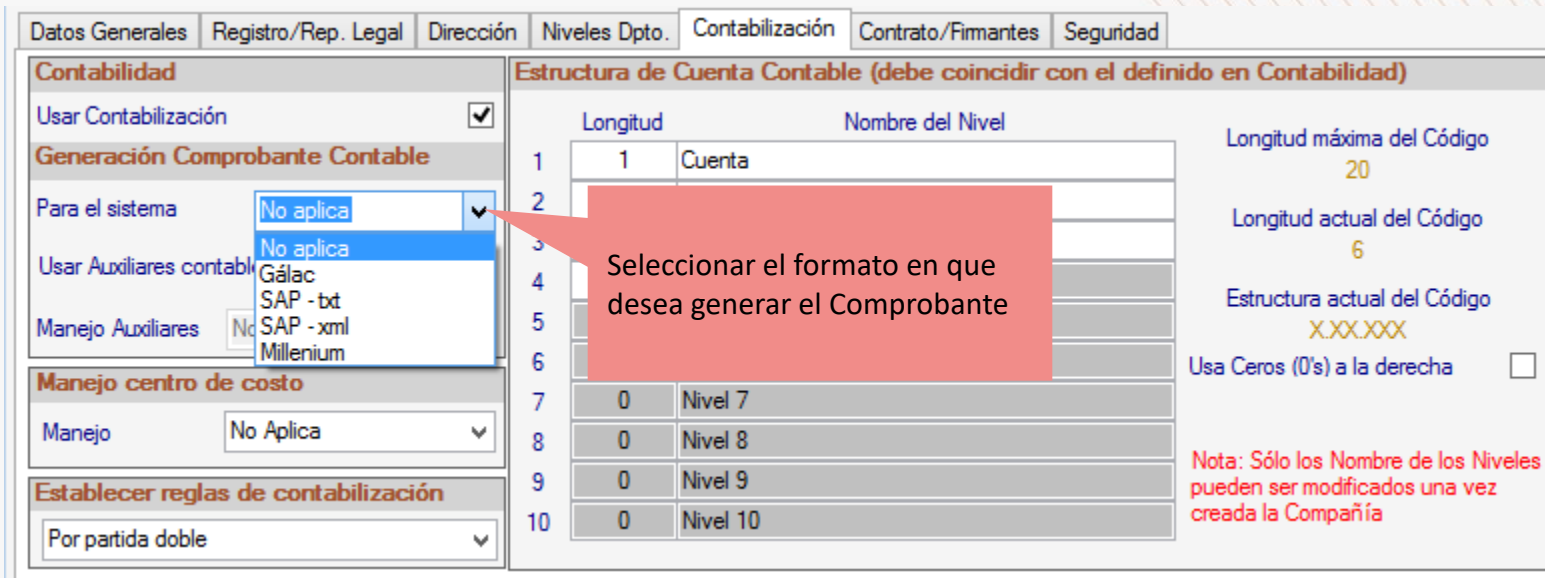
Nota: En el lado derecho de la ventana se muestran información referente al formato de las cuentas contables que debe ser definido en base al plan de cuentas.

- 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.: 2500000000000.

Generación Comprobante Contable

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



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

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.

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

Contabilidad

Usar Contabilización

Generación Comprobante Contable

Para el sistema No aplica

Usar Auxiliares contables

Manejo Auxiliares No Aplica

Manejo centro de costo

Manejo No Aplica

Establecer reglas

Por partida doble Estilo Contabilidad Gálac

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

	Longitud	Nombre del Nivel	
1	1	Cuenta	Longitud máxima del Código 20
2	2	Nivel 2	Longitud actual del Código 6
3	3	Nivel 3	Estructura actual del Código X.XX.XXX
4	0	Nivel 4	Usa Ceros (0's) a la derecha <input type="checkbox"/>
5	0	Nivel 5	
6	0	Nivel 6	
7	0	Nivel 7	
8	0	Nivel 8	
9	0	Nivel 9	
10	0	Nivel 10	

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 desee 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

Usar Contabilización

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

22/11/2011 - angel01

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

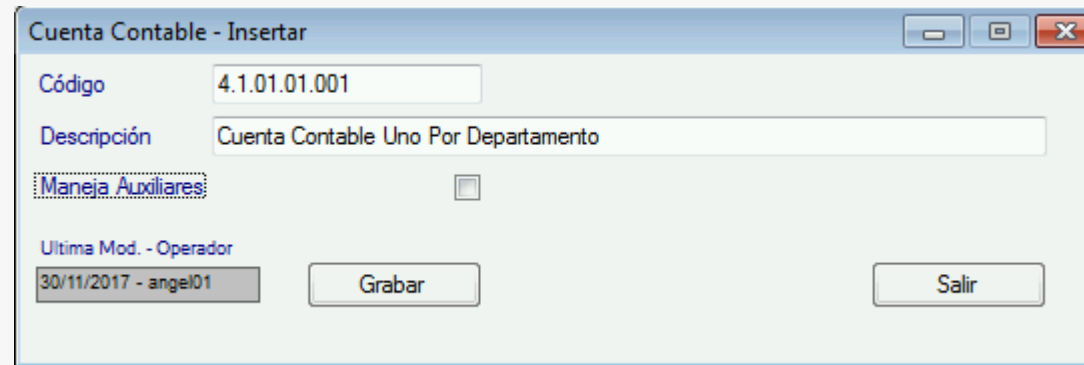
	Longitud	Nombre del Nivel	
1	1	Cuenta	Longitud máxima del Código 20
2	2	Nivel 2	Longitud actual del Código 6
3	3	Nivel 3	Estructura actual del Código X.XX.XXX
4	0	Nivel 4	Usa Ceros (0's) a la derecha <input type="checkbox"/>
5	0	Nivel 5	
6	0	Nivel 6	
7	0	Nivel 7	
8	0	Nivel 8	
9	0	Nivel 9	

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

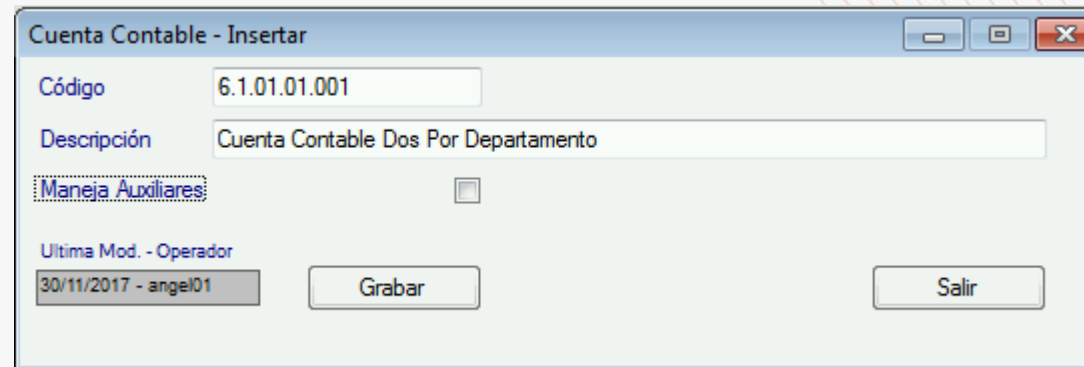
Código: 4.1.01.01.001

Descripción: Cuenta Contable Uno Por Departamento

Maneja Auxiliares:

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

Grabar Salir



Cuenta Contable - Insertar

Código: 6.1.01.01.001

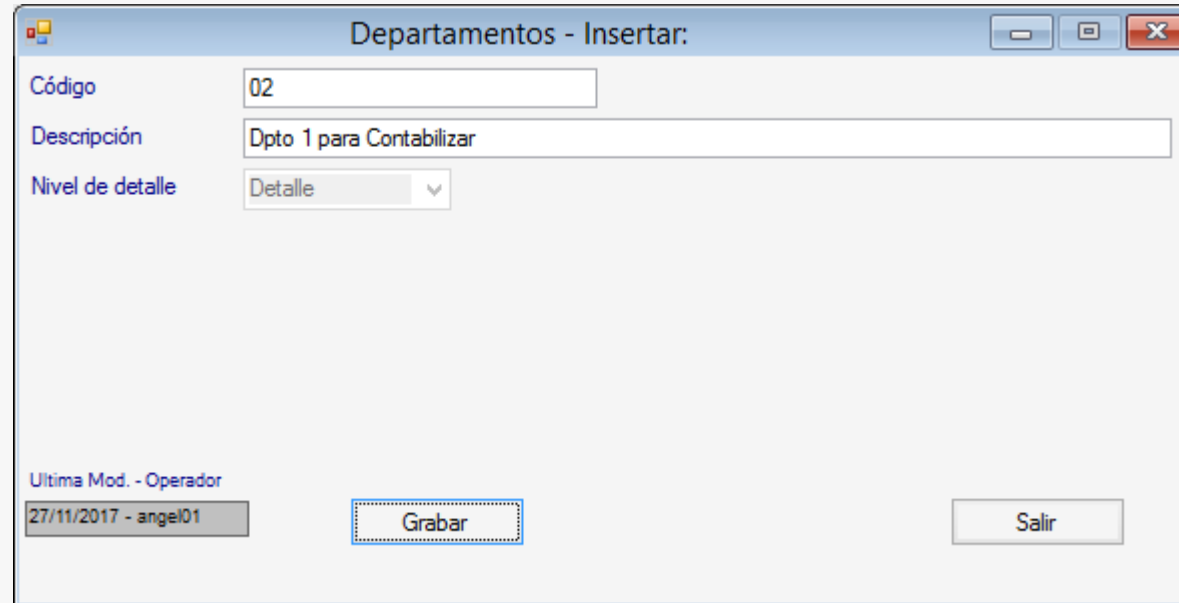
Descripción: Cuenta Contable Dos Por Departamento

Maneja Auxiliares:

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.



The screenshot shows a dialog box titled "Departamentos - Insertar:" with the following fields and controls:

- Código:** A text input field containing the value "02".
- Descripción:** A text input field containing the value "Dpto 1 para Contabilizar".
- Nivel de detalle:** A dropdown menu with "Detalle" selected.
- Ultima Mod. - Operador:** A label with the value "27/11/2017 - angel01".
- Buttons:** "Grabar" (highlighted with a dashed border) and "Salir".

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 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 retro/traslado

Origen/destino traslado

Recibe tickets alim. 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 él 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.

Regla General	DEBE	HABER
Cuenta de Egresos	1.1.01.03.001	Cuenta Contable Gasto Regla General
Cuenta de contrapartida	Cuenta contable Regla General	6.1.00.01

	Código Dpto	CTA. DEBE	CTA. HABER
▶	02	4.0.10.01	6.1.01.01.001

Departamento:
Dpto 1 para Contabilizar

Cta. DEBE
Cuenta Contable Uno Por Departamento

Cta. HABER
Cuenta Contable Dos Por Departamento

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 Z00000001

Pág.1

Borrador del Comprobante Contable

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

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

Nómina	NOMINA EMPLEADOS				
Número	Descripción	C C	Auxiliar	Debe	Haber
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:

Exportar Datos para Contabilidad

Datos para la generación del archivo plano de contabilización

Nómina Número
1-Enero/2013

Tipo de separador
 TAB Punto y Coma

Generar asientos contables para

Conceptos de aportes patronales Conceptos de prestación
 Apartado INCES Conceptos No Salariales

Numeración Comprobante Tipo - Mes - Consecutivo Tipo

Descripción Comprobante 1-Enero/2013 C

Fecha del Comprobante 31/01/2013

Nombre del Archivo Cont-Empleados A Enero2013 .EXP

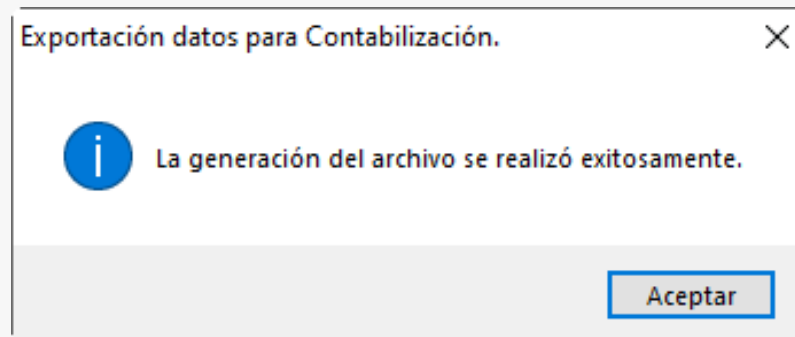
Ruta de generación C:\cvsBranch\dotnet\

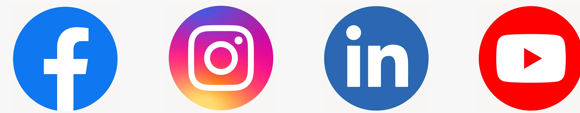
Grabar Salir

Coloque el Tipo de Comprobante a utilizar. Esta opción se habilita sólo al seleccionar Tipo-Mes-Consecutivo.

- **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:



A large version of the Galac logo, identical to the one in the top left corner, positioned centrally on the slide.

¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!