

Contabilización Por Departamentos

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 Galac (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**.

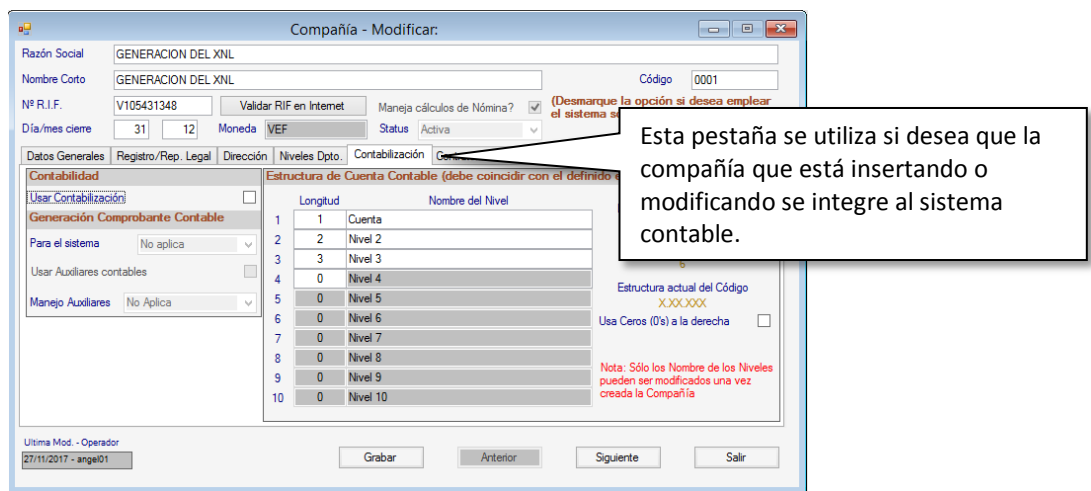


Figura 1. Insertar compañía.

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

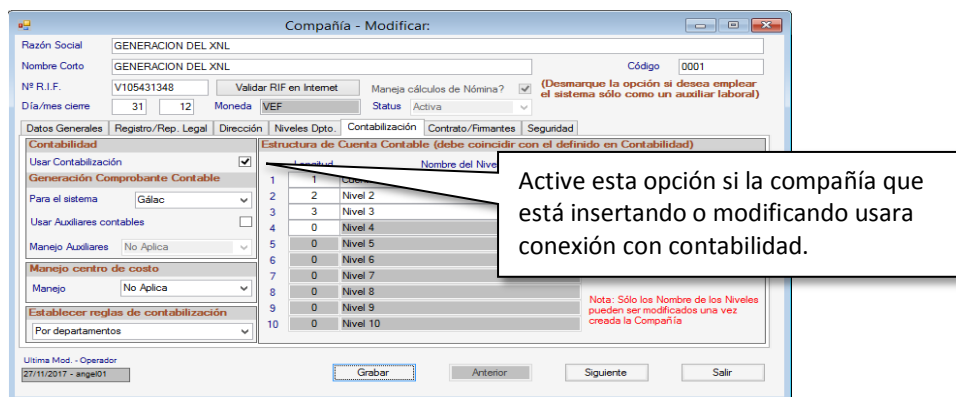


Figura 2. Pestaña Contabilización.

Modificación de la estructura de las cuentas contables

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

Figura 3. Pestaña Contabilización.

Contabilización con y sin Centro de Costo

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.

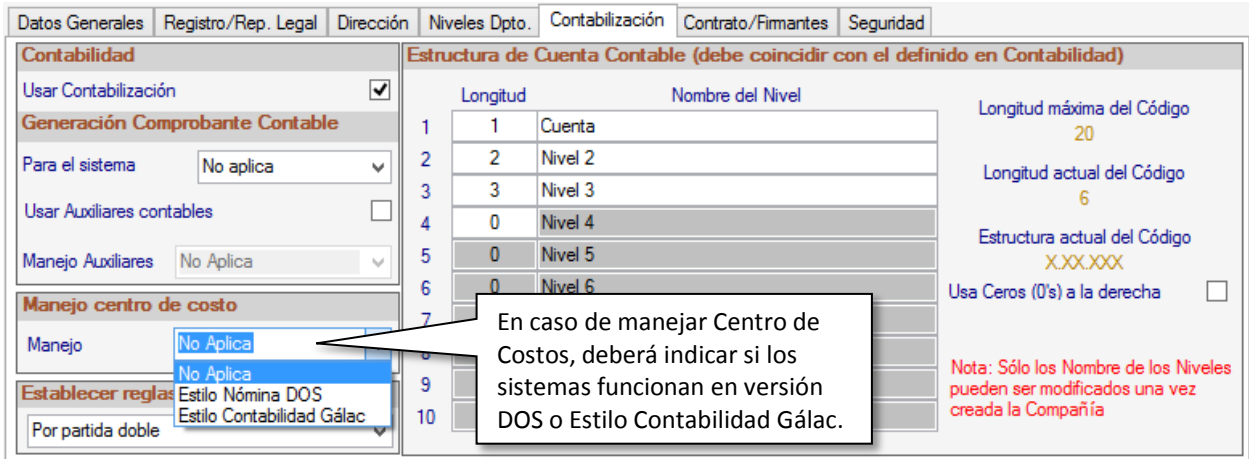


Figura 4. Opción para el manejo de centro de costo Estilo Contabilidad Gálac.

Establecer Reglas de Contabilización

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**

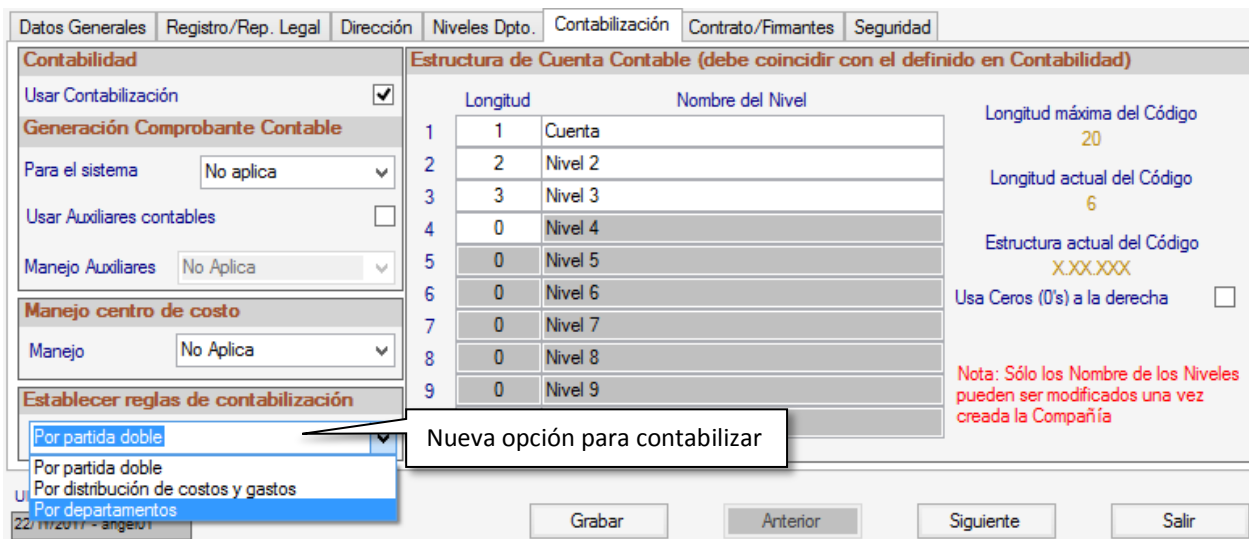


Figura 5. Pestaña Contabilización.

Crear las cuentas Contables

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**

The image shows two screenshots of the 'Cuenta Contable - Insertar' dialog box. The top screenshot shows the 'Código' field with the value '4.1.01.01.001' and the 'Descripción' field with the value 'Cuenta Contable Uno Por Departamento'. The 'Maneja Auxiliares' checkbox is unchecked. The 'Ultima Mod. - Operador' field shows '30/11/2017 - angel01'. The bottom screenshot shows the 'Código' field with the value '6.1.01.01.001' and the 'Descripción' field with the value 'Cuenta Contable Dos Por Departamento'. The 'Maneja Auxiliares' checkbox is unchecked. The 'Ultima Mod. - Operador' field shows '30/11/2017 - angel01'. Both screenshots have 'Grabar' and 'Salir' buttons.

Figura 6. Inserción en la cuenta contable

Crear los departamentos

Desde el **Menú principal**, seleccione el módulo "**Menús → Tablas Generales**" y luego el menú "**Departamentos → Insertar**". Luego inserte los departamentos que van asociar en las reglas de contabilización.

The image shows a screenshot of the 'Departamentos - Insertar' dialog box. The 'Código' field contains '02', the 'Descripción' field contains 'Dpto 1 para Contabilizar', and the 'Nivel de detalle' dropdown menu is set to 'Detalle'. The 'Ultima Mod. - Operador' field shows '27/11/2017 - angel01'. There are 'Grabar' and 'Salir' buttons at the bottom.

Figura 7. Inserción de los departamentos

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**.

Figura 8. Asignación del departamento en la ficha del trabajador

Configurar las Reglas de Contabilización

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.

- A continuación, se presenta un ejemplo para configurar 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.

Figura 9. Reglas de contabilización asignación de cuenta

Calcular la Nómina, pasarla al Histórico

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	

Figura 10. Borrador del comprobante contable

Generar Archivo Plano para Contabilidad

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 Arch. Plano para Contabilización**. 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-Eempleados 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.

Figura 11. Ventana Generar Archivos Plano.

- **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:

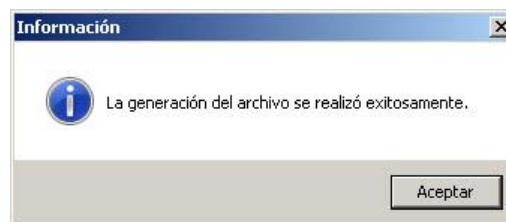


Figura 12. Mensaje de éxito.