



INDICE

1.	FICHEROS MAESTROS.....	4
1.1.	Conceptos Contables	4
1.1.1.	Función.....	4
1.1.2.	Forma de definirlo	4
1.1.3.	Ejemplos y Notas	4
1.2.	Monedas.....	5
1.2.1.	Función.....	5
1.2.2.	Forma de definirlo	5
1.2.3.	Panel inferior	5
1.2.4.	Ejemplos y Notas	5
1.3.	Entrada de Cotizaciones.....	6
1.3.1.	Función.....	6
1.3.2.	Utilización del programa.....	6
1.3.3.	Ejemplos y Notas	6
1.4.	Tipos de Centros de Coste.....	7
1.4.1.	Función.....	7
1.4.2.	Forma de definirlo	7
1.4.3.	Panel inferior	7
1.4.4.	Ejemplos y Notas	7
1.5.	Centros de Coste	8
1.5.1.	Función.....	8
1.5.2.	Forma de definirlo	8
1.5.3.	Ejemplos y Notas	8
1.6.	Formas de Pago/Cobro	9
1.6.1.	Función.....	9
1.6.2.	Forma de definirlo	9
1.6.3.	Panel inferior	9
1.6.4.	Ejemplos y Notas	9
1.7.	Condiciones de Pago/Cobro	10
1.7.1.	Función.....	10
1.7.2.	Forma de definirlo	10
1.7.3.	Panel inferior	11
1.7.4.	Ejemplos y Notas	11
2.	PLAN CONTABLE.....	12
2.1.	Cuentas Contables	12
2.1.1.	Función.....	12
2.1.2.	Forma de definirlo	12



2.1.3.	Panel inferior	12
2.1.4.	Internacionalización de las cuentas.....	12
2.1.5.	Ejemplos y Notas	13
2.2.	Subcuentas	14
2.2.1.	Función	14
2.2.2.	Forma de definirlo	14
2.2.3.	Ejemplos y Notas	16
2.3.	Direcciones	17
2.3.1.	Función	17
2.3.2.	Forma de definir las.....	17
2.3.3.	Notas.....	17
2.4.	Listar Plan Contable	18
2.4.1.	Función	18
2.4.2.	Operativa	18
2.4.3.	Notas.....	18
3.	FICHEROS MAESTROS.....	19
3.1.	Países.....	19
3.1.1.	Función	19
3.1.2.	Forma de definirlo	19
3.1.3.	Ejemplos y Notas	19
3.2.	Bancos	20
3.2.1.	Función	20
3.2.2.	Forma de definirlo	20
3.2.3.	Ejemplos y Notas	20
3.3.	Textos	21
3.3.1.	Texto a imprimir	21
3.3.2.	Función	21
3.3.3.	Forma de definirlos.....	21
3.3.4.	Notas.....	21
4.	ENTRADA DE ASIENTOS	22
4.1.	Entrada de Asientos	22
4.1.1.	Función	22
4.1.2.	Forma de crear un asiento.....	22
4.1.3.	Modificar y eliminar un asiento.....	24
4.1.4.	Notas.....	24
4.2.	Entrada de Asientos (Totales y Observaciones)	25
4.2.1.	Función	25
4.2.2.	Notas.....	25
4.3.	Entrada de Asientos (Adjuntos y Predefinidos).....	26



4.3.1.	Función	26
4.3.2.	Asientos Predefinidos	26
4.3.3.	Adjuntar archivos al asiento.....	27
4.3.4.	Notas.....	27
4.4.	Líneas de un Asiento	28
4.4.1.	Función	28
4.4.2.	Forma de definirlo	28
4.4.3.	Notas.....	28
5.	ASIENTOS PREDEFINIDOS.....	¡Error! Marcador no definido.



1. FICHEROS MAESTROS

1.1. Conceptos Contables

1.1.1. Función

Tabla auxiliar que permite estandarizar los conceptos por los que se realiza un asiento.

Se utiliza principalmente al entrar asientos y al consultar el Mayor.

1.1.2. Forma de definirlo

Simplemente ha de indicar el concepto y, si lo desea, el código (Si no lo indica, el programa le asignará automáticamente un número correlativo)

1.1.3. Ejemplos y Notas

Ejemplos de Conceptos contables:

S/Fra., N/Fra., Pago comisión etc.

Notas:

No es necesario crear un concepto para los asientos de Apertura y Cierre de año contable ya que al ser un asiento automático, el programa lo pone de forma estándar.



1.2. Monedas

1.2.1. Función

Tabla auxiliar que permite indicar las **monedas adicionales** que puede utilizar su contabilidad.

Su finalidad es meramente informativa excepto si genera archivos en formato SEPA para el cobro o pago de clientes o proveedores extranjeros.

1.2.2. Forma de definirlo

Simplemente ha de indicar el código y su descripción. En este caso el código es obligatorio y se aconseja poner su codificación ISO (Ej. USD para el dólar etc.). Aunque también puede utilizar su símbolo (\$, £ etc.)

1.2.3. Panel inferior

En la parte inferior de la pantalla verá:

- Las últimas cotizaciones de esa moneda que se actualizan a través de la opción de entrada de cotizaciones del menú de Archivos de Contabilidad.
- Las cuentas que utilizan esa moneda

1.2.4. Ejemplos y Notas

Ejemplos de Monedas:

- USD: Dólar USA, GBP Libra esterlina etc.

Notas:

- No ha de crear la moneda oficial del país del usuario ya que el programa trabaja automáticamente con ella.
- Principalmente la moneda se utiliza al registrar facturas Emitidas y Recibidas de clientes y/o proveedores de la U.E. o Extranjeros
- Por consiguiente también se utiliza en todos los tipos de asiento que realicen un cobro o un pago de esas facturas así como en la retrocesión de facturas
- También las puede utilizar para recalcular un balance (Por ejemplo hacer una cuenta de Explotación en Libras etc.)



1.3. Entrada de Cotizaciones

1.3.1. Función

Proceso que le permitirá definir las diferentes cotizaciones de cada moneda que haya definido.

1.3.2. Utilización del programa

- 1- Al acceder, el programa le indicará:
 - o La fecha de la última actualización de cotizaciones
 - o La fecha del día en curso para entrar las nuevas cotizaciones.
- 2- Entre la fecha de la cotización y pulse el botón de 'Buscar': El programa le enseñará TODAS las monedas existentes con sus cambios
- 3- Entre las nuevas cotizaciones
- 4- Pulse el botón de 'Guardar cotización' que le habrá aparecido en la pantalla

Criterio de Selección		Fecha cotización	F. cotización anterior		
Buscar		05/01/2016	30/12/2015		
Código	Descripción	Cotización		Cotización anterior	
		Valor compra	Valor venta	Valor compra	Valor venta
GBP	Libra esterlina	1,1654	0,0000	1,1732	0,0000
NOK	Corona Noruega	0,1132	0,0000	0,1125	0,0000
USD	US Dolar	0,8832	0,0000	0,8741	0,0000

Observaciones:

- No se puede entrar una fecha de cotización ANTERIOR a la última fecha de cotización.
- Si se indica como fecha de cotización la fecha de la última cotización, le aparecerá un botón adicional para ELIMINAR las cotizaciones de ese día.
- El programa permite introducir tanto la cotización de Compra como la de Venta

1.3.3. Ejemplos y Notas

Ejemplos

- Ver imagen del manual

Notas:

- El valor de VENTA se usa en las facturas recibidas, es decir en las compras a proveedores, ya que el banco nos ha de 'vender' divisas para que se pueda pagar al proveedor
- Por analogía el valor de COMPRA se usa en las facturas emitidas a clientes.



1.4. Tipos de Centros de Coste

1.4.1. Función

Es una tabla auxiliar que le permitirá agrupar los centros de coste de su contabilidad en grupos.

Se utiliza para poder filtrar la información en varios listados contables (Por ejemplo en la cuenta de Explotación, Mayor etc.) y se utiliza al definir los Centros de Coste

1.4.2. Forma de definirlo

Simplemente ha de indicar su descripción y, si lo desea, el código (Si no lo indica, el programa le asignará automáticamente un número correlativo)

Para utilizar o no los centros de coste lo ha de definir en la pantalla de Configuración del ERP que se encuentra en la opción de Sistema → Empresas/Departamentos

1.4.3. Panel inferior

En la parte inferior de la pantalla verá:

- Los centros de coste asignados al tipo de centro que está visualizando.

1.4.4. Ejemplos y Notas

Ejemplos de Tipos de Centro de Coste:

- Administración, Obras, Comercial etc.

Notas:

- El programa SIEMPRE genera un tipo de centro de coste cuyo código es _00000 y su descripción 'General'. Este tipo de centro de coste NO puede eliminarse ni cambiar su código ya que se utiliza de forma automática cuando el usuario, por configuración decide NO utilizar los centros de coste o que NO sea obligatorio introducirlos al hacer un asiento.



1.5. Centros de Coste

1.5.1. Función

Es una tabla auxiliar que le permite asignar los asientos de ingresos y gastos a un centro para poder llevar una contabilidad analítica de forma automática.

1.5.2. Forma de definirlo

Simplemente ha de indicar el tipo de centro de coste, su descripción y, si lo desea, el código (Si no lo indica, el programa le asignará automáticamente un número correlativo)

Para utilizar o no los centros de coste lo ha de definir en la pantalla de Configuración del ERP que se encuentra en la opción de Sistema → Empresas/Departamentos

1.5.3. Ejemplos y Notas

Ejemplos de Centro de Coste:

- Ventas de Hardware, Ventas de Software, Dpto. de Control de calidad etc. (En estos casos los 2 primeros centros podrían ser del tipo 'Comercial' y el segundo de tipo 'Estructura')

Notas:

- El programa SIEMPRE genera un centro de coste cuyo tipo de centro y código es _00000 y su descripción 'General'. Este centro de coste NO puede eliminarse ni cambiarse su código ya que se utiliza de forma automática cuando el usuario, por configuración decide NO utilizar los centros de coste o que NO sea obligatorio introducirlos al hacer un asiento.



1.6. Formas de Pago/Cobro

1.6.1. Función

Permite definir las formas de pago/cobro con los que podrán cobrarse o pagarse las deudas contraídas con los proveedores o los clientes.

Esta tabla está relacionada con la tabla de Condiciones de Pago/Cobro donde, además de indicar la forma de pago/cobro podrá indicar plazos de vencimientos.

1.6.2. Forma de definirlo

Simplemente ha de indicar su descripción y, si lo desea, el código (Si no lo indica, el programa le asignará automáticamente un número correlativo)

1.6.3. Panel inferior

En la parte inferior de la pantalla verá

Las condiciones de pago que utilizan la forma de pago/cobro que está visualizando.

1.6.4. Ejemplos y Notas

Ejemplos de Formas de Pago y Cobro:

- Recibo, Transferencia etc.

Notas:

- La relación entre Formas de Pago y Condiciones de pago es la siguiente:
 - o En el primer archivo indico que hay una forma de pago/cobro que se llama, por ejemplo, 'Recibo domiciliado'
 - o Con esta Forma de pago/cobro podré crear, por ejemplo, dos Condiciones de Pago/Cobro diferentes
 - Pagar/Cobrar con 1 Recibo domiciliado a 30 días
 - Pagar/Cobrar con 3 Recibos domiciliados, a 60, 90 y 120 días
 - o Por último en la ficha del cliente/proveedor, podré incluir otra variable que es el día de pago y así poder indicar que me paga con 1 Recibo domiciliado a 30 días los días 15 o 30 de cada mes.



1.7. Condiciones de Pago/Cobro

1.7.1. Función

Permite indicar las diferentes formas en la que pagará las facturas recibidas de sus proveedores o cobrará las facturas emitidas a sus clientes.

Para ello además de definir en este archivo las diferentes condiciones de pago/cobro que existen, en el archivo de subcuentas habrá de indicar para cada proveedor/cliente que condición tiene asociada.

1.7.2. Forma de definirlo

Ha de indicar:

-La forma de pago/cobro empleada y, si lo desea, el código (Si no lo indica, el programa le asignará automáticamente un número correlativo). A partir de ahí tendrá 2 posibilidades:

Condición de pago/cobro estándar indicada cuando los vencimientos e importes son periódicos como por ejemplo cuando paga en 3 vencimientos a 60, 90 y 120 días.

Habrà de indicar:

- El número de vencimientos en la que se divide el cobro/pago de la factura
- El aplazamiento (en días) del primer vencimiento
- Y si ha indicado más de un plazo la periodicidad en días de los siguientes vencimientos.

Hay que resaltar que la descripción de la forma de pago se irá rellenando automáticamente con los datos que vaya entrando aunque si lo desea la podrá modificar manualmente.

En el ejemplo anterior la pantalla quedaría de la siguiente manera:

Cond. de Pago y Cobro

000000 | RECIBO DOMICILIADO

Código 000000

Forma pago/cobro * 01 RECIBO DOMICILIADO

Descripción * 3 RECIBO DOMICILIADO 60, 90, 120 días

Descripción en inglés

Vencimientos

Estandar

Número de efectos 3

Aplazamiento 1er vto a: 60 días

Resto cada 30 días

Condición de pago/cobro especial indicada cuando los plazos e importes no son periódicos como por ejemplo si hay que pagar un adelanto del 50 % al contado y un 40 % en 2 efectos a 30 y 60 y el resto a 2 meses (60 días) a partir del último vencimiento

En este caso habrá de indicar para cada uno de los periodos establecidos:

El número de vencimientos

El aplazamiento (en días) de los vencimientos

El porcentaje total a pagar en cada vencimiento



Hay que resaltar que la descripción de la forma de pago NO se actualiza de forma automática y habrá de ser el usuario el que habrá de escribirla

En el ejemplo anterior la pantalla quedaría de la siguiente manera:

Código 00005

Tipo * 00007 Recibo domiciliado

Descripción Recibo con adelanto del 50% y 3 vtos. más

Descripción en inglés

Vencimientos

Estandar

Especial

Tramos	Número de efec	Aplazamiento (días)	Por el % total	
	1	0	50,00	50,00
	2	30	20,00	40,00
	1	60	10,00	10,00
TOTAL	4			100,00

1.7.3. Panel inferior

En la parte inferior de la pantalla verá:

Las cuentas que tienen asociada la condición de pago/cobro que está visualizando.

1.7.4. Ejemplos y Notas

Ejemplos de Condiciones de Pago/Cobro:

- 1 Transferencia a 30 días, Contado, 2 recibos a 30 y 60 día etc.

Notas:

- Si se indican 30 días o un múltiplo de 30, el programa asumirá que son meses naturales
- Si modifica la descripción manualmente, ha de poner atención a que la descripción se corresponda con las condiciones establecidas para no crear confusión y errores (Por ejemplo si en el primer caso cambiamos el texto manualmente y ponemos 3 recibos a 30, 60 y 90, lo que se imprima en la factura y el cálculo que realice el programa no serán coincidentes y seguro que nos dará problemas con nuestros clientes).
- En las condiciones especiales, la suma de los porcentajes habrá de ser el 100%
- Recuerde que será en la ficha del cliente/proveedor donde habrá de utilizar este archivo.



2. PLAN CONTABLE

2.1. Cuentas Contables

2.1.1. Función

Almacenar las descripciones de las cuentas con 1, 2, 3 o 4 dígitos.

2.1.2. Forma de definirlo

Ha de indicar obligatoriamente:

- El código de la cuenta y su descripción

Cuentas de nivel 1 - 3 Cuando escribe el código de la cuenta, automáticamente el programa le indicará cuáles son sus cuentas de nivel 1 a 3 con sus descripciones para que las pueda modificar si fuese necesario.

Un ejemplo sería este:

Cuentas de nivel 4			
Código *		1000	
Descripción *		CAPITAL SOCIAL	
Cuenta Nivel1	1	FINANCIACIÓN BASICA	
Cuenta Nivel2	10	CAPITAL	
Cuenta Nivel3	100		

2.1.3. Panel inferior

En la parte inferior de la pantalla verá:

- Las subcuentas que tiene asociada la cuenta que está visualizando.
- Una pestaña para poder internacionalizar sus balances.

2.1.4. Internacionalización de las cuentas

Si tuviese que enviar los balances de sumas y saldos a un usuario que utilizase otro plan contable (Por Ej. A Portugal, Holanda etc.), podrá recodificarlas para que el programa las traduzca automáticamente el balance de sumas y saldos, balance de situación y cuenta de Explotación. Para ello tendrá que hacer:

- En la pestaña de 'Configuración del ERP' que encontrará en la pantalla de 'Empresas/Departamentos' del menú de Sistemas, habrá de indicar un máximo de 5 países con los que quiera trabajar.
- Estos países se cargarán en el desplegable de la parte inferior de la pantalla. Elija uno e indique:
 - o El código que la cuenta elegida tiene en el Plan contable del país elegido
 - o De forma análoga a lo explicado anteriormente, el programa le enseñará las cuentas de nivel 1 – 3 de ese Plan contable por si desea entrar sus descripciones



Por ejemplo la cuenta 5720 (Bancos) en el Plan contable portugués sería:

Código	Descripción
1110	Caixa Euros
111	
11	Caixa
1	Disponibilidades

2.1.5. Ejemplos y Notas

Ejemplos de Cuentas contables:

- 1: Financiación
- 10: Financiación Básica
- 100: Capital
- 1000: Capital Social

Notas:

- Sólo son obligatorias las cuentas de 4 dígitos (ej. 5720, 4300). Las de 1, 2 y 3 dígitos son auxiliares y sólo sirven para los acumulados en el balance de sumas y saldos.



2.2. Subcuentas

2.2.1. Función

Permite crear las cuentas que utilizará la aplicación al crear los asientos contables.

2.2.2. Forma de definirlo

Ha de indicar obligatoriamente

-El código de la cuenta

-La descripción

Y optativamente

-El código de subcuenta. Si no lo entra el programa le asignará la siguiente subcuenta

Como la subcuenta como máximo ha de tener 6 dígitos, si ya ha creado la subcuenta 999999, obligatoriamente habrá de entrar el número de subcuenta.

Hay cuatro tipos de cuentas y para cada uno de ellas la aplicación le ampliará la información que pueda entrar. Para saber que cuentas integran cada tipo y para incluir o excluir nuevas cuentas en cada tipo, le sugerimos que lea el punto Configuración de cuentas del presente manual

Tipo 1: Cuentas generales

Que abarca todas las cuentas que NO sean de Bancos, Clientes o Proveedores.

- En este caso sólo le enseña el código de la cuenta de nivel 4, el código de la subcuenta y la descripción

Un ejemplo de este tipo sería:

Subcuentas	
1000.000000 CAPITAL SOCIAL	
Cuenta *	1000 + CAPITAL SOCIAL
Subcuenta *	0 CAPITAL SOCIAL

Tipo 2: Cuentas Bancarias

Para las cuentas de Bancos y entidades bancarias e incluye las cuentas englobadas en el código 'BANCOS' de la configuración de cuentas.

- Además de los datos anteriores permite entrar el CIF de la entidad y activa las pestañas de Condiciones de pago/cobro para poder entrar los datos de la cuenta bancaria y la pestaña de Direcciones por si desea guardar a modo informativo la dirección del banco.

Un ejemplo de este tipo sería:

Condiciones de pago/cobro	
Datos bancarios	
IBAN	ES04 Cuenta corriente 2100 1999 78 020085777
Swift	
BIC	CAIXESBBXXX
IBAN y BIC	

Notas:

Al hacer clic sobre el botón de 'calcular IBAN y BIC' el programa le actualizará esos campos. Si por ser una cuenta extranjera o de un banco que no esté en la base de datos de L2C estos datos no fueran accesibles, los podrá introducir manualmente.

Si repite un CIF de una entidad bancaria el programa le avisará (Por si está intentando crear una cuenta ya existente) pero le permitirá continuar

Tipo 3: Proveedores y Acreedores diversos



Para las cuentas de Proveedores y Acreedores diversos, incluye las cuentas englobadas en los códigos de 'PROVEEDORES, BANCOS' de la configuración de cuentas

- Además de los datos anteriores permite entrar datos sobre las condiciones de pago y observaciones

Un ejemplo de la información adicional vería en este tipo sería:

En este apartado podrá indicar datos sobre las condiciones de pago y comerciales tales como:

- Las condiciones de pago
- Los días de pago de ese proveedor (hasta un máximo de 3)
- Tipo de IVA y porcentajes de descuentos e IRPF
- Una casilla para marcar si desea desactivar el recalcular de vencimientos en periodos de vacaciones (Para más información sobre este tema, consulte la pantalla de 'Sistemas → Empresas/Departamentos')
- Bloquear automáticamente los vencimientos de pago hasta que se activen manualmente

Nota:

- Si el Proveedor es de la UE o Extranjero, los campos de Tipo de IVA e IRPF no se verán y en cambio aparecerá un desplegable para que pueda indicar si utiliza una moneda diferente al Euro.

En este tipo de cuenta, también verá un campo de observaciones y los datos personalizados que haya definido

Tipo 4: Clientes y Deudores diversos

Para las cuentas de Clientes y Deudores diversos, incluye las cuentas englobadas en los códigos de 'CLIENTES, BANCOS' de la configuración de cuentas

- Además de los datos anteriores permite entrar datos para emitir una factura electrónica, una casilla para indicar si tiene recargo de equivalencia y, si se tiene instalado el módulo de Facturación, datos como Sector, Tipo de cliente, Zona de venta etc. que se utilizan con fines estadísticos o para devengar comisiones.
- Si tiene periodos de vacaciones en los que no se producen cobros, le permitirá entrar la forma en que hay que recalcular los vencimientos, que son:
 - o 1) Dividir el vencimiento en 2 (La mitad se suma al vencimiento anterior y la otra al posterior)
 - o 2) Desplazar todos los vencimientos 1 mes
 - o 3) Sumar el importe en el vencimiento anterior
 - o 4) Sumar el importe en el vencimiento posterior

Para más información sobre este punto, mire el apartado Cálculo de vencimientos del presente manual

Un ejemplo de la información adicional vería en este tipo sería:



Condiciones de pago/cobro ✓ ✕

Datos bancarios
IBAN Cuenta corriente Swift BIC

Cond. de Pago y Cobro

Condiciones de Pago

Tipo IVA IRPF Recargo equivalencia

Dias de Pago Tipo vacaciones Fecha inicio Fecha fin

Dto.Comercial Dto. pronto pago Recargo financiero Confirmar cobro

2.2.3. Ejemplos y Notas

Ejemplos de Cuentas contables:

- 1: Financiación
- 10: Financiación Básica
- 100: Capital
- 1000: Capital Social

Notas:

- Sólo son obligatorias las cuentas de 4 dígitos (ej. 5720, 4300). Las de 1, 2 y 3 dígitos son auxiliares y sólo sirven para los acumulados en el balance de sumas y saldos.



2.3. Direcciones

2.3.1. Función

Almacenar las diferentes direcciones que puedan estar asociadas a una subcuenta.

2.3.2. Forma de definir las

- Lo primero habrá de elegir el tipo de dirección que podrá ser:
- Dirección comercial
- Dirección Fiscal
- Dirección de Envío
- Referencia Catastral

Después podrá introducir el resto de datos

La pantalla que verá es la siguiente:

En las direcciones con Referencia catastral, el programa le pedirá también dicha referencia y datos referentes a la dirección que se utilizan en las declaraciones de IVA (Modelos 340 y 347)

2.3.3. Notas

- Las direcciones SIEMPRE están ligadas a la subcuenta que se ve en el panel de la parte superior de la pantalla
- Sólo puede haber una dirección comercial y otra fiscal. Si ambas son la misma dirección basta con entrar la comercial y el programa asumirá que la fiscal es la misma que la comercial
- En las direcciones de envío de mercancía, el programa le pedirá un código (Si no lo indica, el programa le asignará automáticamente un número correlativo)



2.4. Listar Plan Contable

2.4.1. Función

Imprimir el plan contable de la empresa

2.4.2. Operativa

Le permitirá elegir los niveles que desea imprimir y su estado (subcuentas inactivas, con movimientos, con movimientos en el año <yyyy> o todas)

Después podrá imprimir el botón de impresora y el programa le generará un PDF con la información deseada

2.4.3. Notas

- Las subcuentas se pueden inactivar de forma manual a través de la pantalla 'Menu → Archivos → Contabilidad → Subcuentas'
- Cuando se indica con movimientos, el programa mirará si una subcuenta tiene algún asiento en algún año contable, aunque ya esté cerrado en cuyo caso la incluirá en la selección de cuentas a imprimir.
- Por analogía, cuando se indica con movimientos en el año <yyyy> las subcuentas que se incluirán serán las que tienen algún asiento en ese año.
- Las cuentas de nivel 1 SIEMPRE se listan.
- Las cuentas de nivel 1 a 4 se listarán siempre que alguna de sus subcuentas esté incluida en la selección



3. FICHEROS MAESTROS

3.1. Países

3.1.1. Función

Almacenar los códigos ISO, prefijos telefónicos y descripciones de los todos los países y territorios.

Su finalidad es meramente informativa excepto si genera archivos en formato SEPA para el cobro o pago de clientes o proveedores extranjeros.

3.1.2. Forma de definirlo

Esta tabla NO ES MODIFICABLE por el usuario

3.1.3. Ejemplos y Notas

Ejemplos de Bancos:

ES: España,

Notas:

- Si algún país o territorio no estuviese en la lista o tuviese mal algún dato, por favor indíquenoslo y lo arreglaremos.



3.2. Bancos

3.2.1. Función

Tabla auxiliar que permite almacenar el código BIC de los Bancos con los que trabaja. El código BIC es imprescindible para poder generar archivos en el formato SEPA para cobrar y/o pagar recibos por el banco de forma automática

3.2.2. Forma de definirlo

Indique el código del banco de 4 dígitos y si ese banco existiera en la base de datos de L2C, los cargará de forma automática.

Si ese banco no estuviese en la base de datos de L2C o desease modificar algún dato lo podrá hacer de forma manual

3.2.3. Ejemplos y Notas

Ejemplos de Bancos:

2100 : La Caixa, código BIC CAIXAESXX

Notas:

- En la base de datos de L2C está la lista de bancos españoles más habituales, si trabajase con algún banco extranjero que coincida con uno español, ponga en esta tabla los datos del que vaya a utilizar
- Si da la casualidad de que utiliza los dos (El español y el extranjero), ponga el más habitual y modifique el código BIC en la ficha de los clientes y proveedores que usan el otro.



3.3. Textos

3.3.1. Texto a imprimir

El texto a imprimir utiliza la fuente Courier porque es de tipo 'ancho fijo'. Esto significa que la 'i' y la 'm' ocupan el mismo espacio lo que le facilitará tabular los textos.

3.3.2. Función

Almacenar textos predeterminados para su posterior inclusión en los siguientes documentos:

- Pedidos de Proveedor (Módulo de Stocks)
- Pedidos de Clientes (Módulo de Facturación)
- Albaranes de ventas (Módulo de Facturación)
- Facturas (Módulo de Contabilidad/Facturación)

3.3.3. Forma de definirlos

Ha de indicar:

- El tipo de documento que desea ver (a través de los botones de la parte superior de la pantalla)
- La ubicación del texto (Cabecera o pie del documento)
- El código del texto (Si no lo pone el programa le adjudicará uno automático)
- Una descripción resumida
- El texto a imprimir

La pantalla que verá es la siguiente:

The screenshot shows a web-based interface for defining text entries. At the top, there's a header with the title 'Textos' and a search bar. Below that, a navigation bar shows 'Facturas' and '00011 | Condiciones Generales'. The main form area has a 'Código' field with '00011', a 'Descripción*' field with 'Condiciones Generales', and a 'Pie' dropdown menu. The 'Texto*' field is a large text area containing the text: 'En los envios de material con valores menores a 50€ se cobrarán los portes'.

3.3.4. Notas

- La descripción reducida sirve para que al elegir los textos para incluirlos en un documento tenga una idea aproximada de su contenido
- El código, sirve preferentemente para poder ordenar los textos y poderlos elegir de una forma más cómoda
- Cuando use los textos en un documento, podrá elegir varios y componerlos, así como modificarlos y añadir o eliminar partes del mismo.



4. ENTRADA DE ASIENTOS

4.1. Entrada de Asientos

4.1.1. Función

Permite crear, modificar o eliminar asientos contables.

Esta pantalla está dividida en tres partes:

- La superior izquierda permite definir los datos comunes de todo el asiento, así como ver los asientos creados en el día y los no confirmados
- La superior derecha incluye dos pestañas:
 - o La principal que informa de los totales del asiento, permite entrar observaciones al asiento y confirmarlo o des-confirmarlo.
 - o La segunda permitirá adjuntar documentos digitalizados al asiento (Imágenes, documentos Words, mails o Excels) e indicar si un asiento se marca como predefinido para poderlo utilizar como plantilla en ocasiones posteriores
- Por último en la zona inferior encontrará las líneas del asiento, permitiéndole crear líneas nuevas o modificar y eliminar líneas ya existentes.

Entrada Asientos **Botón para crear asientos**

Asiento	F. asiento	serie IVA	Tipo Asiento	Código Predef.
▶ 16-00303	18/01/2016		1 Asiento simple (2 li	
▶ 16-00305	18/01/2016		A Registrar contratos	
▶ 16-00308	15/01/2016		A.1 Pago Cuota Pré	
▶ 16-00307	18/01/2016		A.2 Traspaso de L/i	

ZONA 1 (Asientos)

Mis asientos pendientes Todos los pendientes

Confirmados hoy Predefinidos

Totales y Obs. **Adjuntos y Predef.**

Asiento n° 16-00308 15/01/2016

Debe	Haber	Saldo
268,00	268,00	0,00

ZONA 2 (Extras)

Observaciones

Opciones de filtros para ver asientos

Líneas

Código	Descripción	Debe	Haber	Documento	Concepto
▶ 1	5720.000000 Banco del Progreso Cta. 999999	0,00		268,00 A001	
▶ 5	5200.000000 Préstamos C/P de ead	252,53		0,00 A001	
▶ 9	6600.000000 Gastos fin. por actualización de provisi		15,47	0,00 A001	

ZONA 3 (Líneas)

4.1.2. Forma de crear un asiento

Para crear un asiento nuevo ha de hacer clic en el botón de [+] e indicar:

- El tipo de asiento que se desea realizar a través de un desplegable
- Opcionalmente podrá entrar:
 - o La clave contable del asiento
 - o Un check para indicar si NO se puede consolidar.
 - o Otro check para indicar que afecta al trabajo en curso.

Al pulsar el Ok, el programa pasará a una pantalla específica por cada tipo de asiento.

Nota: el número de asiento lo asigna automáticamente el programa a través de sus numeraciones automáticas y la fecha del asiento ha de ser de un mes abierto en la tabla de años contables



Si el año contable NO existe y ese usuario tiene marcado que puede crear años contables, se creará de forma automática previa confirmación. Para ver cómo se puede activar esta utilidad vea la opción de Usuarios del Menú de Sistemas.

Los tipos de asientos predefinidos son:

- **Asientos estándares**
 - o Asiento Simple (el que sólo tiene 2 líneas una de Debe y otro de Haber)
 - o Asiento Multilínea (el que tiene varias líneas y NO está incluido en ninguno de los anteriores)
 - o Cualquiera de estos 2 tipos de asiento que el usuario lo haya querido guardar como predefinido
- **Facturas emitidas (IVA Repercutido)**
- **Facturas recibidas (IVA Soportado)**
- **Asientos de Cobro a clientes**
 - o Cobros realizados por el usuario al vencimiento
 - o Órdenes de cobro realizadas a través del banco (Cobro por domiciliación Descuento de efectos, Factoring)
 - o Abono de una orden
 - o Cancelación del riesgo bancario y del cliente al llegar el vencimiento (en órdenes de Descuento de efectos)
 - o Registro de un Impagado
- **Asientos de Pago a Proveedores**
 - o Pagos realizados por el usuario al vencimiento
 - o Órdenes de pago realizadas a través del banco (Pagos por domiciliación bancaria, Emisión de talones, Transferencias)
 - o Cargo de una orden
- **Otros asientos**
 - o Amortización del inmovilizado
 - o Reestructurar los vencimientos de una subcuenta
 - o Registrar contratos de Leasing o Préstamos bancarios
 - o Pago de una cuota de un Préstamo
 - o Traspasar vencimientos de Largo Plazo a Corto Plazo
 - o Asiento de previsión del trabajo en Curso

Los únicos asientos que no se entran a través de esta opción son:

- Los asientos de cierre y apertura del año contable

Consulta de asientos En la parte inferior de la pantalla dispone de 4 botones para filtrar de una forma rápida los asientos a visualizar:

- Ver **Mis asientos pendientes**: El programa permite dejar asientos sin confirmar ya sea porque falta entrar alguna contrapartida o por cualquier otro motivo. Automáticamente cuando se accede a esta pantalla el programa enseña todos los asientos NO CONFIRMADOS del usuario de la aplicación para que los vea y los confirme lo antes posible.
- Ver **Todos los asientos pendientes**: Tiene la misma función que el punto anterior pero enseña todos los asientos NO CONFIRMADOS de TODOS los usuarios de la aplicación
- Ver los **Confirmados hoy**: Esta opción es complementaria a la primera y le enseña TODOS los asientos confirmados en el día. Esto es muy útil para controlar los asientos efectuados y para eliminar y/o modificar un asiento entrado erróneamente sin embargo hay que tener en cuenta que la fecha a la que se refiere es a la fecha DE CONFIRMACION del asiento, no su fecha contable.



- Ver los **Asientos predefinidos por el usuario**: Esta opción le enseñará todos los asientos predefinidos por el usuario para poderlos modificar y/o eliminar

Si desease consultar un/unos asientos que no cumplan esas condiciones, puede pulsar el botón de 'Buscar'. El programa le abrirá una pantalla auxiliar en la que podrá indicar el rango de asientos que desea consultar que será:

- Fecha asiento Inicial/Final
- N° de asiento Inicial/Final
- Tipo de Asiento
- Registro de IVA Inicial/Final
- Que una línea del asiento contenga una cuenta
- Ídem contenga un centro de coste
- Ídem tenga un importe comprendido entre un valor Inicial/Final

Al pulsar el botón de OK, el programa le enseñará la lista de asientos elegidos, le eliminará los botones de consulta rápida y le enseñará un botón adicional para cancelar esta búsqueda personalizada que ha realizado.

4.1.3. Modificar y eliminar un asiento

Sólo podrá modificar y/o eliminar asientos que NO ESTEN CONFIRMADOS

4.1.4. Notas

- Los campos de fecha y tipo de asiento NO SON MODIFICABLES
- Hay que resaltar que en según qué tipos de asientos, hay líneas que están protegidas y NO pueden eliminarse y su modificación está restringida a sólo unos pocos campos.
- Los asientos de Cierre/Apertura de año contable NO se pueden entrar por esta pantalla ya que tienen una opción especial para ello (Menú de Contabilidad → Otros Procesos → Cierre/Apertura Contable)



4.2. Entrada de Asientos (Totales y Observaciones)

4.2.1. Función

Esta pantalla está ligada al asiento que está visualizando y le permitirá:

- Tener información sobre los totales de Debe y Haber. Si el asiento está descuadrado, aparecerá una mensaje indicando dicha incidencia y desaparecerá el botón de 'Confirmar Asiento'
- Confirmar Asiento
- Des-confirmar asiento
- Entrar observaciones al asiento y guardarlas

Botón de confirmar

Sólo se activa cuando el asiento NO está confirmado y se dan las siguientes condiciones:

- El asiento está cuadrado y tiene más de una línea
- El año contable está abierto
- El mes contable está abierto
- Si es un asiento de tipo Factura emitida o recibida
 - o El mes contable para el IVA ha de estar abierto
- Todas las línea tienen definido un importe, la cuenta contable y el centro de coste, ficha de Activo o número de contrato si fuese necesario

Si todas estas comprobaciones son correctas, el asiento se confirmará y pasará estos importes a los balances y cuentas corrientes, en caso contrario le aparecerá un aviso en pantalla indicándole el motivo por el cual NO PUEDE CONFIRMARSE

Botón de Des confirmar

Sólo se activa cuando el asiento está confirmado y se dan las siguientes condiciones:

- El año contable está abierto
- El mes contable está abierto
- Si es un asiento de tipo Factura emitida o recibida
 - o El mes contable para el IVA ha de estar abierto
 - o La factura NO esté pagada o cobrada (Excepto en facturas al contado)
 - o Ha de ser la última factura de su serie
- Si es un asiento de tipo Orden de pago o cobro
 - o No se hayan abonado o cargado ningún recibo en el banco

Si todo es correcto des-confirmará el asiento con lo que el usuario lo podrá eliminar o modificar a su conveniencia.

Observaciones

Podrá entrar observaciones a un asiento (Por ejemplo para indicar el motivo por el que se hizo dicho asiento) en cualquier momento, incluso si el año o mes contable ya está cerrado)

4.2.2. Notas

- En el momento de la confirmación, el programa asignará el número de registro de IVA correspondiente
- Para más información sobre como modificar el estado de un año contable vea el manual de años contables



4.3. Entrada de Asientos (Adjuntos y Predefinidos)

4.3.1. Función

Tiene 2 funciones:

- Marcar/Desmarcar asientos como predefinidos por el usuario para poderlos utilizar posteriormente como plantillas.
- Adjuntar documentos digitalizados al asiento.

Estas opciones pueden realizarse sobre todo tipo de asientos incluso si el año o mes contable está cerrado

Asiento	F. asiento	serie IVA	Tipo Asiento	Código Predef.
16-00267	09/01/2016		1 Asiento simple (2 lín IVA)	

Asiento nº 16-00267 09/01/2016

Asientos predefinidos por el Usuario

Guardar Eliminar

Cierre IVA

Adjuntar Editar Eliminar Ver

Fecha	Tamaño	Descripción
-------	--------	-------------

Mis asientos pendientes Todos los pendientes Confirmados hoy Predefinidos Filtrar asientos

4.3.2. Asientos Predefinidos

Botón de Marcar

Este botón sólo esta visible cuando se dan las siguientes condiciones:

- El asiento es de tipo 'Simple' o 'Multilínea'

Al pulsarlo el programa le pedirá los siguientes datos:

- Código del asiento, que será obligatorio y habrá que definir de forma manual
- Descripción resumida del tipo de asiento que se está predefiniendo (Ej. Nómina etc.)
- Un check para indicar si al hacer un asiento con esta plantilla los importes de 'Debe' y 'Haber' se tienen que inicializar a ceros o proponer el valor de la plantilla.
- Observaciones

Tanto el código como la descripción son obligatorios

Si entra un código de asiento predefinido ya existente, el programa le avisará y al confirmar la pantalla desmarcará el asiento anterior (Es la forma de ACTUALIZAR un asiento predefinido cuando haya habido alguna modificación)

Botón de Desmarcar

Que sólo aparece si el asiento está marcado como predefinido

Si lo pulsa, el programa desmarcará ese asiento previa confirmación.



4.3.3. Adjuntar archivos al asiento

Dispone de las opciones de:

- Adjuntar un archivo
- Editarlo
- Eliminarlo
- Ver

4.3.4. Notas

- Al adjuntar un archivo su descripción coincidirá con el nombre físico del archivo
- Al editar un archivo adjunto, NO SE ESTA MODIFICANDO FISICAMENTE ese archivo sino que lo que se modifica es la descripción dentro del programa de dicho archivo adjunto.
- Al eliminar un archivo, sólo se elimina de la nube, el archivo original no se verá afectado.



4.4. Líneas de un Asiento

4.4.1. Función

Permite crear o modificar líneas en asientos no confirmados.

Por extensión, es la pantalla que le aparecerá cuando haya elegido crear un asiento de tipo 'Multilínea'

4.4.2. Forma de definirlo

Los campos obligatorios son:

- La cuenta (Incluyendo los centros de coste o las Fichas de Activo para las cuentas - de Explotación o Inmovilizado)
- El signo del asiento (Debe o Haber)
- El importe que habrá de ser diferente de 0

El número de línea se propondrá automáticamente como el último + 4. Esto se hace para dar espacio por si desea intercalar una línea en un asiento ya entrado.

El resto de campos son informativos y todos son modificables.

4.4.3. Notas

- En algún tipo de asiento hay líneas que NO SON MODIFICABLES (Por ejemplo en facturas recibidas, el 'Total factura' es un cálculo y por lo tanto no puede entrarlo manualmente). En estos casos, si desease modificar un dato protegido, no tendrá más remedio que eliminar el asiento y volverlo a pasar.