

criteria

Sage50 Contabilidad



Área: BANCA
Duración: 100h
Metodología: online

Objetivos

1. Poder configurar y parametrizar el programa de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2. Ser capaz de gestionar los permisos de usuarios y pantallas.
3. Ser capaz de configurar nuestra empresa en el programa de gestión integrada.
4. Conocer distintas maneras de configurar una empresa.
5. Poder activar las listas previas y listados.
6. Ser capaz de introducir los datos necesarios para poder facturar en el sistema.
7. Dominar el mantenimiento de proveedores y de artículos.
8. Crear documentos y plantillas.
9. Traspasar pedidos y albaranes a facturas y asientos.
10. Dominar el mantenimiento de clientes.
11. Facturar en el ejercicio de la actividad de la empresa.
12. Crear y obtener listados de facturación con el sistema informático
13. Controlar el stock de la mercancía en la empresa.
14. Crear y configurar cuentas contables.
15. Dominar la operativa contable.
16. Crear asientos predefinidos.
17. Obtener el control sobre la información contable.
18. Crear y analizar el libro diario y el libro mayor.
19. Realizar aperturas y cierre de ejercicio de la empresa.
20. Configurar, calcular y presentar impuestos contablemente.
21. Calcular y cumplimentar los distintos modelos fiscales.
22. Aplicar la normativa SEPA.
23. Temporalizar los vencimientos de cobros y pagos.

24. Configurar y crear listados personalizados.
25. Gestionar control de la contabilidad analítica de la empresa.
26. Gestionar el inmovilizado y las amortizaciones.
27. Crear informes configurables.
28. Usar las herramientas específicas que proporciona Sage50.
29. Configurar la Copia de Seguridad y Live Update.
30. Crear comunicados para nuestros clientes y proveedores y a acceder a la Ayuda Online.

Contenidos y estructura del curso

Módulo 0

Unidad 1. Configurar y parametrizar

Poder configurar y parametrizar el programa de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Opciones para poder configurar y parametrizar el programa de acuerdo a las necesidades de la empresa

1.1 El escritorio

1.2 Pestaña opciones

1.3 Contadores

1.4 Opción contabilidad

Unidad 2. Gestión de permisos y usuarios de pantallas

Aprender a gestionar los permisos de usuarios y pantallas para optimización de las tareas

Introducción

Explicación de la pantalla de centro de usuario

Acceso a la gestión de usuario

Configuración de empresas

Escritorios especiales por usuario

5.1 Edición de un escritorio

5.2 Explicación de la modificación de las propiedades de forma individual

5.3 Crear un nuevo escritorio

5.4 Explicación de las distintas funcionalidades

Unidad 3. Configuración de nuestra empresa

Ser capaz de configurar nuestra empresa en el programa de gestión integrada.

Empresas que podemos tener en el programa

1.2 Ejemplos de distribución de empresas de un grupo

¿Cómo crear un grupo de empresas con sus empresas?

2.1 Creación de un grupo principal

2.2 Mantenimiento de empresa

2.3 Creación de empresas consolidadas

Asistente de creación de empresas

Unidad 4. Configuración de nuestra empresa

Conocer distintas maneras de configurar una empresa

Maneras de configurar una empresa

1.1 Contadores

1.2 Empresa Stock

1.3 Series de facturación

1.4 Máscaras a definir

1.5 Artículos sin codificar

1.6 Descuento de venta y compra

1.7 Portes en las compras y en las ventas

1.8 Configuración de unidad por defecto en documentos

Unidad 5. Listas previas y listados

Aprender a activar las listas previas y el funcionamiento de los listados para un mejor uso en el trabajo diario.

Introducción

Pantalla de configuración de listas previas

Operativa de todos los listados

Módulo 1

Unidad 1. Datos para facturar

Ser capaz de introducir los datos necesarios para poder facturar en el sistema

Datos necesarios para poder facturar en el sistema

- 1.1 Idiomas
- 1.2 Monedas
- 1.3 Países
- 1.4 Actividades
- 1.5 Formas de pago
- 1.6 Códigos postales
- 1.7 Operario
- 1.8 Serie de documento

Mantenimiento de nuestra empresa

- 2.1 Contadores
- 2.2 Series de facturación
- 2.3 Artículos sin Codificar
- 2.4 Descuento de venta y compra
- 2.5 Portes en las compras y en las ventas
- 2.6 Configuración de unidad por defecto en documentos

Unidad 2. Gestión de compras

Conocer el mantenimiento de proveedores y el mantenimiento de artículos para una correcta gestión de compras.

Gestión de compras. Mantenimiento de proveedores

- 1.1 Mantenimiento de proveedores (búsqueda)
- 1.2 Mantenimiento de proveedores (creación)

Mantenimiento de artículos

- 2.1 Marcas
- 2.2 Familias
- 2.3 Subfamilias
- 2.4 Ofertas
- 2.5 Almacenes
- 2.6 Características
- 2.7 Artículos
- 2.8 Creación
- 2.9 Tarifas de venta
- 2.9.1 Configuraciones de tarifas automáticas
- 2.9.2 Cambios de tarifas desde documentos

Unidad 3. Documentos y plantillas

Gestión y creación de documentos y plantillas

Creación y gestión de documentos de compra

- 1.1 Contadores de compra
- 1.2 Estructura de las pantallas de compra
- 1.3 Búsqueda de un pedido de compra
- 1.4 Introducción de un albarán de compra
- 1.5 Búsqueda de un albarán de compra
- 1.6 Facturas de compra

Creación y gestión de documentos de venta

- 2.1 Contadores de venta
- 2.2 Estructura de las pantallas de venta
- 2.3 Búsqueda de un pedido de venta
- 2.4 Introducción de un nuevo albarán de venta
- 2.5 Búsqueda de un albarán de venta
- 2.6 Facturas

Unidad 4. Circuito de Venta y Circuito de Compra

Saber traspasar pedidos y albaranes a facturas y asientos

Circuito de compra

- 1.1 Pedido de compra
- 1.2 Albarán de compra
- 1.3 Factura de compra

Circuito de venta

- 2.1 Pedido de venta
- 2.2 Albarán de ventas
- 2.3 Factura de venta

Unidad 5. Gestión de ventas

Conocer la gestión de las ventas desde el mantenimiento de clientes para un correcto uso en la herramienta.

Gestión de ventas. Mantenimiento de clientes

1.1 Mantenimiento de vendedores

1.2 Mantenimiento de rutas

1.3 Mantenimiento de tipos de facturación

1.4 Mantenimiento de líneas de descuento

1.5 Mantenimiento de agencias de transporte

1.6 Mantenimiento de conceptos de cuotas

1.7 Clientes

1.8 Definición de notas

Unidad 6. Facturación general y facturación general de cuotas

Poder facturar en el ejercicio de la actividad de la empresa

Facturar en el ejercicio de la actividad

Facturación general

Facturación general de cuotas

Unidad 7. Listados de facturación

Ser capaz de crear y obtener listados de facturación con el sistema informático

Listado de Facturas desde el Escritorio

Listado de Facturas desde Clientes

Unidad 8. Gestión de Stock

Conocer la gestión de stock para optimizar el control de la mercancía en la empresa.

Valoración de Stock

Stock inicial

Albarán de regulación

Otros documentos de stock

Inventario de Regulación

Regulación automática

Recálculo de stock

Cuenta corriente

Cálculo de stock inicial automático

Módulo 2

Unidad 1. Configuración de cuentas contables

Poder crear y configurar las cuentas contables con las que trabajará nuestra empresa

Cuentas contables

1.1 Definición de las cuentas contables

1.2 Cuentas contables en Sage

1.3 Indicadores de impacto ambiental

Unidad 2. Asientos contables

Dominar la operativa contable diaria de una empresa

Conceptos de asientos

Entrada de asientos manuales

2.1 Creación de asientos

2.2 Búsqueda de asientos

2.3 Acceso a las previsiones

Generador de asientos de compra

Generador de asientos de venta

Unidad 3. Asientos predefinidos

Ser capaz de crear asientos predefinidos

Gestión de asientos predefinidos (plantillas de asiento)

1.1 Creación de plantillas

1.2 Otras operaciones

Generador de asientos predefinidos

Asientos periódicos

3.1 Periodicidad en plantillas sin variables

3.2 Periodicidad en plantillas con variables

3.3 ¿Cómo crear los asientos cuando llegue el día?

Unidad 4. Información contable

Obtener el control sobre la información contable

Control sobre la información contable

Extractos

Balances. Conceptos básicos

3.1 De sumas y saldos

3.2 De pérdidas y ganancias

3.3 De situación

Unidad 5. Libro diario y libro mayor

Poder crear y analizar el Libro diario y el Libro mayor de nuestra empresa

Obtención del Libro diario

Obtención del Libro mayor

Unidad 6. Apertura y cierre de ejercicio

Aprender a realizar apertura y cierre del ejercicio económico de la empresa para optimizar nuestro trabajo.

Cierre de ejercicio

1.1 Regularización existencias

1.2 Cierre grupos 8 y 9

1.3 Regularización y Cierre

Apertura de ejercicio

Unidad 7. Impuestos contables

Poder configurar, calcular y presentar impuestos contablemente

IVA

1.1 Periodos de IVA

1.2 Mantenimiento de los tipos de IVA

1.3 IVA soportado

1.4 IVA repercutido

1.5 Cuadro resumen IVA

1.6 Liquidación del IVA

1.7 Desliquidación del IVA

1.8 Revisión IVA

1.9 Gestión de datos referentes al modelo 347

1.10 Remuneración de IVA soportado

Retenciones

2.1 Periodo de retención

2.2 Mantenimiento de grupo de contribuyentes

2.3 Mantenimiento de tipos de retención

2.4 Funcionamiento de las retenciones

2.5 Retenciones soportadas

2.6 Retenciones repercutidas

2.7 Cuadro resumen de retenciones

2.8 Liquidación de retenciones

2.9 Desliquidación de retenciones

Unidad 8. Modelos fiscales

Conocer, calcular y cumplimentar correctamente los distintos modelos fiscales para su aplicación

Modelos fiscales: conceptos

Configuración de los modelos fiscales

2.1 Modelo 111

2.2 Modelo 115

2.3 Modelo 180

2.4 Modelo 190

2.5 Modelo 303

2.6 Modelo 347

Calendario general del contribuyente

Módulo 3

Unidad 1. Tesorería

Conocer los conceptos y funcionamiento de la normativa SEPA y los mandatos, para una correcta gestión de la tesorería de la empresa.

Gestión normativa SEPA y mandatos

1.1 ¿Qué es SEPA?

1.2 Mantenimiento de clientes. Datos IBAN y BIC

1.3 Mantenimiento de clientes. Mandatos

1.4 Generación masiva de mandatos

1.5 Comprobación de mandatos

1.6 Asignación del mandato en albarán de ventas

1.7 Asignación del mandato en factura de venta

1.8 Asignación del mandato en previsiones de cobro

- 1.9 SEPA en Remesas Bancarias de cobro
- 1.10 SEPA en Remesas Bancarias de pago
- 1.11 Plantillas de SEPA
- 1.12 Listado de trazabilidad de los mandatos
- 1.13 Visor SEPA

Mantenimiento de Cuentas Bancarias

Mantenimiento de Entidades Bancarias

Trabajar sin previsiones: asientos de cobro y pago manuales

Unidad 2. Vencimientos de cobros y pagos

Aprender a temporalizar los vencimientos de cobros y pagos para controlar las previsiones de cobro o pago de los clientes o proveedores.

Vencimientos de cobros

- 1.2 Campos de la pestaña previsión
- 1.3 Creación de la previsión de forma manual
- 1.4 División de previsiones de cobro
- 1.5 Tratamiento de los impagos
- 1.6 Listado de autocartera

Vencimientos de Pagos

- 2.1 Búsqueda de previsiones de pago
- 2.2 Agrupación manual de previsiones de pago
- 2.3 Listado de vencimientos

Unidad 3. Listados personalizados

Configurar y crear listados personalizados relacionados con nuestra empresa.

Listados contables

- 1.1 Listados Aging
- 1.2 Listado de Cashflow
- 1.3 Listado de Asientos

Otros listados

Módulo 4

Unidad 1. Contabilidad analítica

Conocer las funcionalidades de la contabilidad analítica para poder controlar la gestión de la empresa.

Cómo y para qué utilizar la Contabilidad Analítica

Configuración de la contabilidad Analítica

- 2.1 Activación de la Contabilidad Analítica
- 2.2 Creación de planes analíticos
- 2.3 Creación de niveles analíticos
- 2.4 Asociación de Planes Analíticos a las Cuentas Contables
- 2.5 ¿Dónde se distribuyen los importes a cada Plan Analítico?

Configuración de la forma de trabajar de la Contabilidad Analítica

Listados Analíticos

Módulo 5

Unidad 1. Gestión del inmovilizado y amortizaciones

Aprender a gestionar el inmovilizado y a aplicar los diferentes métodos de amortización para el trabajo diario de contabilidad en la empresa.

Introducción

Creación de cuentas de amortización

2.1 Mantenimiento de cuentas de amortización

Tipos de amortización

Partidas de inventario

Generación de asientos de amortización

Listados de amortización: contable y fiscal

Bajas de inmovilizado y cambios de valor de partidas

7.1 Baja de inmovilizado

7.2 Cambio de valor de las partidas

Recálculo de amortizaciones

Módulo 6

Unidad 1. Informes configurables

Conocer qué es un add-on en los informes configurables, para poder ejecutar de forma automática los listados que tenemos en Sage 50c.

Configuración

Listados de Sage 50c

Listados de programaciones

Módulo 7

Unidad 1. Artículos, Office 365, Procesos

Aprender las diferentes herramientas que encontramos en Sage 50c para poder optimizar su funcionamiento.

Artículos

Office 365

Procesos

Unidad 2. Copia de Seguridad y Configuración Live Update

Aprender las configuraciones técnicas de Copia de Seguridad y Configuración Live Update para optimizar las funcionalidades del programa.

Copias de seguridad

1.1 Crear copias a través del menú herramientas

1.2 Restaurar copia de seguridad

Configuración Live Update

2.1 La pantalla de configuraciones de Live Update

Unidad 3. Comunicados y ayuda Online

Aprender a generar comunicados para poder comunicarnos con nuestros clientes y proveedores, así como acceder a la Ayuda Online.

Comunicados

1.1 Plantillas

1.2 Generación

1.3 Listados de comunicados

1.4 Listados de destinatarios bloqueados

Ayuda online

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

