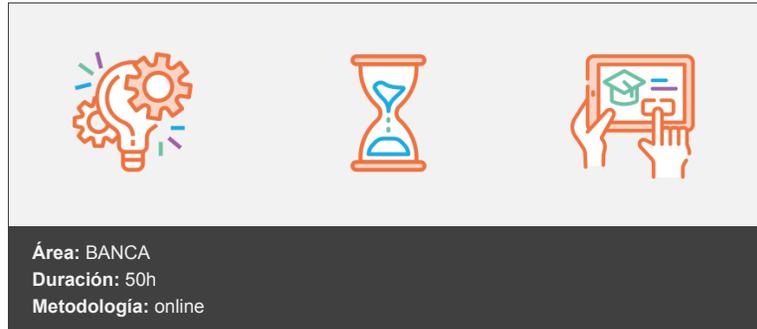


criteria

Sage50: Cuentas Anuales y Gestión de Asientos Contables



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. Crear y configurar cuentas contables.
7. Dominar la operativa contable.
8. Crear asientos predefinidos.
9. Crear y a analizar el libro diario y el libro mayor.
10. Realizar aperturas y cierre de ejercicio de la empresa.
11. Configurar, calcular y presentar impuestos contablemente.
12. Calcular y cumplimentar los distintos modelos fiscales.
13. Aplicar la normativa SEPA.
14. Usar las herramientas específicas que proporciona Sage50.

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.

1. 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

1. Introducción

2. Explicación de la pantalla de centro de usuario
3. Acceso a la gestión de usuario
4. Configuración de empresas
5. 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.

1. Empresas que podemos tener en el programa
 - 1.2 Ejemplos de distribución de empresas de un grupo
2. ¿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
3. Asistente de creación de empresas

Unidad 4. Configuración de nuestra empresa

Conocer distintas maneras de configurar una empresa

1. 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.

1. Introducción
2. Pantalla de configuración de listas previas
3. Operativa de todos los listados

Módulo 2

Unidad 1. Configuración de cuentas contables

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

1. 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

1. Conceptos de asientos
2. Entrada de asientos manuales
 - 2.1 Creación de asientos
 - 2.2 Búsqueda de asientos
 - 2.3 Acceso a las previsiones
3. Generador de asientos de compra
4. Generador de asientos de venta

Unidad 3. Asientos predefinidos

Ser capaz de crear asientos predefinidos

1. Gestión de asientos predefinidos (plantillas de asiento)
 - 1.1 Creación de plantillas
 - 1.2 Otras operaciones
2. Generador de asientos predefinidos
3. 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

1. Control sobre la información contable
2. Extractos
3. 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

1. Obtención del Libro diario
2. 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.

1. Cierre de ejercicio
 - 1.1 Regularización existencias
 - 1.2 Cierre grupos 8 y 9
 - 1.3 Regularización y Cierre
2. Apertura de ejercicio

Unidad 7. Impuestos contables

Poder configurar, calcular y presentar impuestos contablemente

1. IVA
 - 1.1 Periodos de IVA
 - 1.2 Mantenimientos 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
2. 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

1. Modelos fiscales: conceptos
2. 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
3. Calendario general del contribuyente

Módulo 7

Unidad 1. Artículos, Office 365, Procesos

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

1. Artículos
2. Office 365
3. 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.

1. Copias de seguridad
 - 1.1 Crear copias a través del menú herramientas
 - 1.2 Restaurar copia de seguridad
2. 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.

1. Comunicados
 - 1.1 Plantillas
 - 1.2 Generación
 - 1.3 Listados de comunicados
 - 1.4 Listados de destinatarios bloqueados
2. 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

