

Sage50: Cuentas anuales y gestión de asientos contables.

Horas	50
-------	----

Acerca de este curso

Cod: PHSAGEC03

- **Módulo 0**
 - **Unidad 1. Configurar y parametrizar**
 - Opciones para poder configurar y parametrizar el programa de acuerdo a las necesidades de la empresa
 - El escritorio
 - Pestaña opciones
 - Contadores
 - Opción contabilidad
 - **Unidad 2. Gestión de permisos y usuarios de pantallas**
 - Introducción
 - Explicación de la pantalla de centro de usuario
 - Acceso a la gestión de usuario
 - Configuración de empresas
 - Escritorios especiales por usuario
 - Edición de un escritorio
 - Explicación de la modificación de las propiedades de forma individual
 - Crear un nuevo escritorio
 - Explicación de las distintas funcionalidades
 - **Unidad 3. Configuración de nuestra empresa**
 - Empresas que podemos tener en el programa
 - Ejemplos de distribución de empresas de un grupo
 - ¿Cómo crear un grupo de empresas con sus empresas?
 - Creación de un grupo principal
 - Mantenimiento de empresa
 - Creación de empresas consolidadas
 - Asistente de creación de empresas
 - **Unidad 4. Configuración de nuestra empresa**
 - Maneras de configurar una empresa
 - Contadores
 - Empresa Stock
 - Series de facturación
 - Máscaras a definir

- Artículos sin codificar
- Descuento de venta y compra
- Portes en las compras y en las ventas
- Configuración de unidad por defecto en documentos
- **Unidad 5. Listas previas y listados**
 - Introducción
 - Pantalla de configuración de listas previas
 - Operativa de todos los listados
- **Módulo 2**
 - **Unidad 1. Configuración de cuentas contables**
 - Cuentas contables
 - Definición de las cuentas contables
 - Cuentas contables en Sage
 - Indicadores de impacto ambiental
 - **Unidad 2. Asientos contables**
 - Conceptos de asientos
 - Entrada de asientos manuales
 - Creación de asientos
 - Búsqueda de asientos
 - Acceso a las previsiones
 - Generador de asientos de compra
 - Generador de asientos de venta
 - **Unidad 3. Asientos predefinidos**
 - Gestión de asientos predefinidos (plantillas de asiento)
 - Creación de plantillas
 - Otras operaciones
 - Generador de asientos predefinidos
 - Asientos periódicos
 - Periodicidad en plantillas sin variables
 - Periodicidad en plantillas con variables
 - ¿Cómo crear los asientos cuando llegue el día?
 - **Unidad 4. Información contable**
 - Control sobre la información contable
 - Extractos
 - Balances. Conceptos básicos
 - De sumas y saldos
 - De pérdidas y ganancias
 - De situación
 - **Unidad 5. Libro diario y libro mayor**
 - Obtención del Libro diario
 - Obtención del Libro mayor
 - **Unidad 6. Apertura y cierre de ejercicio**
 - Cierre de ejercicio
 - Regularización existencias
 - Cierre grupos 8 y 9

- Regularización y Cierre
 - Apertura de ejercicio
 - **Unidad 7. Impuestos contables**
 - IVA
 - Periodos de IVA
 - Mantenimientos de los tipos de IVA
 - IVA soportado
 - IVA repercutido
 - Cuadro resumen IVA
 - Liquidación del IVA
 - Desliquidación del IVA
 - Revisión IVA
 - Gestión de datos referentes al modelo 347
 - Remuneración de IVA soportado
 - Retenciones
 - Periodo de retención
 - Mantenimiento de grupo de contribuyentes
 - Mantenimiento de tipos de retención
 - Funcionamiento de las retenciones
 - Retenciones soportadas
 - Retenciones repercutida
 - Cuadro resumen de retenciones
 - Liquidación de retenciones
 - Desliquidación de retenciones
 - **Unidad 8. Modelos fiscales**
 - Modelos fiscales: conceptos
 - Configuración de los modelos fiscales
 - Modelo 111
 - Modelo 115
 - Modelo 180
 - Modelo 190
 - Modelo 303
 - Modelo 347
 - Calendario general del contribuyente
- **Módulo 3**
- **Unidad 1. Artículos, Office 365, Procesos**
 - Artículos
 - Office 365
 - Procesos
 - **Unidad 2. Copia de Seguridad y Configuración Live Update**
 - Copias de seguridad
 - Crear copias a través del menú herramientas
 - Restaurar copia de seguridad
 - Configuración Live Update
 - LA pantalla de configuraciones de Live Update
 - **Unidad 3. Comunicados y ayuda Online**
-

- Comunicados
 - Plantillas
 - Generación
 - Listados de comunicados
 - Listados de destinatarios bloqueados
- Ayuda online

¿Qué aprenderás?

- Poder configurar y parametrizar el programa de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Ser capaz de gestionar los permisos de usuarios y pantallas.
- Ser capaz de configurar nuestra empresa en el programa de gestión integrada.
- Conocer distintas maneras de configurar una empresa.
- Poder activar las listas previas y listados.
- Crear y configurar cuentas contables.
- Dominar la operativa contable.
- Crear asientos predefinidos.
- Crear y analizar el libro diario y el libro mayor.
- Realizar aperturas y cierre de ejercicio de la empresa.
- Configurar, calcular y presentar impuestos contablemente.
- Calcular y cumplimentar los distintos modelos fiscales.
- Aplicar la normativa SEPA.
- Usar las herramientas específicas que proporciona Sage50.