INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Contabilidad y Facturación + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Experto en Contabilidad y Facturación + Titulación Universitaria

duración total: 450 horas ***horas teleformación:*** 225 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Independientemente del tamaño de las sociedades sus procesos de gestión los van a realizar de manera informatizada mediantes sistemas de software especializados. Los conocimientos teóricos en materia contable y de facturación precisan de su complemento informático para ser completos. Con nuestro curso Experto en contabilidad y facturación, el alumno podrá realizar operaciones contables, de facturación, tesorería y presupuestaria con el uso del software necesario. Su formación teórica en normativa contable y mercantil se verá reforzada con el uso de los programas más demandados hoy en las empresas.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer la reglamentación de las facturas a nivel mercantil, su uso, tipología y obligaciones empresariales.
- Conceptualizar la contabilidad y establecer sus características principales.
- Desarrollar las principales normas de valoración para contabilizar las operaciones societarias más usuales.
- Estudiar los aspectos relacionados con la contabilización de facturas emitidas, recibidas,
- Analizar las principales características de los distintos softwares para el sector jurídico.
- Adquirir los conocimientos necesarios que permitan gestionar la contabilidad societaria a través de ContaPlus.
- Identificar las variables económicas clave en la empresa y el modelo de control presupuestario más adecuado.
- Analizar la normativa y las características de los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.

para qué te prepara

El curso Experto en contabilidad y facturación permite al alumno tener una visión y cocimientos amplios en dos escenarios. Por un lado en lo referente a la normativa contable, mercantil y presupuestaria y por otro en el manejo de herramientas informáticas con las que llevar a cabo su gestión

salidas laborales

El departamento de administración de las sociedades necesita profesionales preparados en el ámbito contable que tenga altos conocimientos en materia mercantil de facturación y presupuestaria. Nuestro curso prepara, con carácter técnico y práctico a personas cuya ambición sea la de formar parte del equipo de gestión y control presupuestaria en la sociedad, llevando la contabilidad de la misma con la garantía de una formación actualizada y vigente.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Contabilidad Financiera Vol II'
- Manual teórico 'Software jurídico: Gestión de Clientes, Casos y Facturación'
- Manual teórico 'Facturación Electrónica'
- Manual teórico 'Contabilidad Financiera Vol I'
- Manual teórico 'Elaboración y Control de Presupuestos'
- Manual teórico 'Sage 50C Contabilidad'
- Manual teórico 'Sage 50C Facturación'
- LICENCIA

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

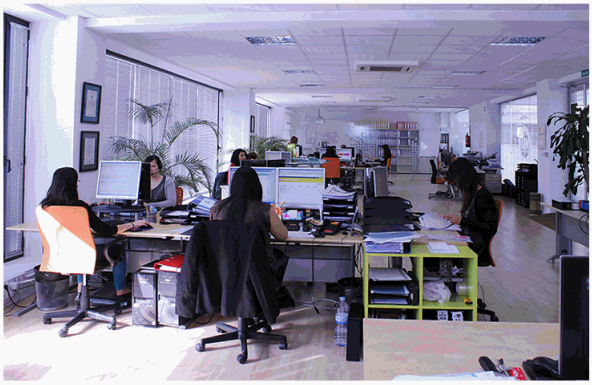
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

MÓDULO 1. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1.Facturación Electrónica: Introducción
- 1.- Ventajas del emisor
- 2.- Ventajas del receptor
- 3.- Reducción de costes
- 4.- Ventajas para el Medio ambiente

2.Factura Ordinaria y factura electrónica
- 1.- Concepto de factura
- 2.- Factura simplificada

3.Requisitos de la factura y elementos sustitutivos de la misma
- 1.- Requisitos exigibles a todas las facturas
- 2.- Elementos sustitutivos de la factura. El ticket

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

1.Beneficios de la Facturación Electrónica

2.Tipos de factura
- 1.- Autofacturas
- 2.- Facturas ordinarias
- 3.- Facturas rectificativas
- 4.- Facturas recapitulativas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OBLIGACIONES LEGALES DE LOS EXPEDIDORES DE FACTURA ELECTRÓNICA

1.Obligaciones legales

2.Obligaciones legales de los expedidores de factura electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OBLIGACIONES LEGALES DE LOS RECEPTORES DE FACTURA ELECTRÓNICA

1.Obligaciones legales de los receptores de factura electrónica

2.Recepción de la factura

3.Recepción de facturas recibidas de terceros países

4.Recepción por terceros y por cuenta de los obligados tributarios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ASPECTO PRIVADO Y PÚBLICO DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS

1.Conceptualización en el tiempo

2.Obligatoriedad de presentar la factura electrónica de parte del proveedor
- 1.- Crear una factura electrónica para las Administraciones Públicas

3.Obligatoriedad de aceptación de facturas electrónicas por parte de la Administración
- 1.- Presentación de las facturas electrónicas a las Administraciones Públicas
- 2.- Fijación de la firma electrónica para autentificar la factura a las Administraciones Públicas
- 3.- Selección del destino de la factura electrónica
- 4.- Envío de las facturas electrónicas a las AAPP
- 5.- El punto general de entrada de la administración general del estado
- 6.- Obligaciones a tener en cuenta una vez enviadas las facturas electrónicas
- 7.- Utilización de las facturas una vez enviadas a la administración
- 8.- ¿Pueden pagarme una factura electrónica mediante adeudo domiciliado o instar a su pago mediante el ejerci de una acción ejecutiva si ha sido emitida a consumidores y usuarios o al sector público?

4.Comprobaciones por parte de la Administración Tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 6. NORMATIVA SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1.Marco normativo
- 1.- Legibilidad, autenticidad e integridad

2.Norma para el comercio electrónico
- 1.- Ley Orgánica de Protección de Datos

+ Información Gratis

2.- Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico
3.- Protección de datos en marketing
4.- Si el producto es innovador
3.Normativa aplicable en la facturación electrónica
1.- A nivel europeo
2.- A nivel estatal

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INICIATIVAS NACIONALES Y EUROPEAS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

1.Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado
2.Marco normativo general del comercio exterior en España
1.- Régimen de las importaciones y exportaciones
2.- Régimen arancelario y aduanero
3.Influencias de las disposiciones de la Unión Europea
4.Política comercial multilateral
5.Organismos nacionales y locales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FORMATOS DE FACTURA ELECTRÓNICA

1.Formatos de factura electrónica
2.La digitalización certificada
3.Transformación de la factura y documentos sustitutivos de papel a digital
1.- Requisitos del proceso de digitalización
2.- Tramitación para la digitalización certificada
4.Formatos de factura
1.- Tipos de formatos de modelos de facturas electrónicas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL FORMATO EDI. INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS

1.El formato EDI. Intercambio electrónico de datos
2.Ejemplos de factura electrónica: Facturae
3.El formato EDI. Intercambio electrónico de datos
1.- Los Componentes EDI
2.- Socios Comerciales con EDI
3.- Ventajas de usar la Solución EDI de SEEBURGER

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS HABITUALES

1.¿Qué son las aplicaciones informáticas?
1.- El paquete informático o suite informática
2.- Las características esenciales
3.- La actualidad de las aplicaciones informáticas
2.Aplicaciones del sistema operativo
1.- Notas rápidas
2.- Contactos
3.- Bloc de notas
4.- Calculadora
3.Aplicaciones de comercio electrónico en la empresa
4.Aplicaciones Informáticas de facturación
1.- Sage 50 Cloud

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CONSERVACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

1.Documentos a conservar y plazo (Art. 19.1 ROF, Art. 5 OFT)
1.- Formas de conservación de las facturas
2.- Conservación de las facturas por medios electrónicos
2.Sujetos obligados a la conservación de las facturas y documentos sustitutivos (Art. 19 ROF)
3.Obligaciones del expedidor (Art. 5 OFT)
4.Obligaciones del destinatario
5.Obligaciones comunes de conservación de los obligados tributarios
6.Lugar de conservación de las facturas o documentos sustitutivos

MÓDULO 2. CONTABILIDAD FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

1.Introducción a la contabilidad
2.Conceptos de contabilidad y patrimonio de la empresa
- 1.- Definiciones
- 2.- Objetivos de la contabilidad
- 3.- División de la contabilidad
- 4.- Planificación y normalización contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

1.Introducción al registro de operaciones contables
2.Elementos patrimoniales: bienes, derechos y obligaciones
3.Cuentas y Grupos en el Plan General Contable (PGC)
4.Estructura económico-financiera del balance: Activo, Pasivo y Neto
5.Registro de operaciones. Teoría del cargo y abono
- 1.- Libro Mayor
- 2.- Teorías de cargo y abono
- 3.- Video tutorial: Teoría del Cargo y del Abono
- 4.- El libro Diario
- 5.- Video Tutorial: El Libro Diario
- 6.- Terminología de cuentas
- 7.- El balance de comprobación de sumas y saldos
- 8.- Videotutorial resolución supuesto práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CICLO CONTABLE

1.Observaciones previas al estudio del ciclo contable
2.Variaciones de neto: reflejo contable e ingresos y gastos
- 1.- Concepto
- 2.- Reflejo contable de las variaciones de neto
- 3.- Contabilidad de ingresos y gastos
- 4.- Videotutorial: Variaciones de neto

3.El ciclo contable y sus fases: apertura de la contabilidad, registro de operaciones y cálculo del resultado
- 1.- Introducción
- 2.- Apertura de la contabilidad
- 3.- Registro de las operaciones del ejercicio
- 4.- Cálculo del resultado. Asiento de regularización
- 5.- Cierre de la contabilidad. Asiento de cierre
- 6.- Videotutorial: Resolución supuesto práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CUENTAS DE TESORERÍA. EFECTIVO

1.Cuentas de tesorería: introducción
2.Contenidos del subgrupo 57 del Plan General Contable
3.Contabilidad de los descubiertos
4.Arqueo de caja

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

1.Concepto: Grupo 3 del PGC
2.Clasificación de las existencias
3.Registro contable
- 1.- Método Administrativo (o Permanencia de Inventario)
- 2.- Método Especulativo
- 3.- Videotutorial: método Administrativo-especulativo

4.Valoración de existencias
- 1.- Precio de adquisición
- 2.- Coste de producción

+ Información Gratis

5.Estudio de los Subgrupos (60) Compras y (70) Ventas, del Plan General Contable
    1.- Cuentas relacionadas con las compras
    2.- Compras relacionadas con las ventas
    3.- Video tutorial: Tratamiento contable de los transportes
    4.- Método de asignación de valor
6.El IVA en las operaciones de existencias
    1.- En las compras
    2.- En las ventas
    3.- Video tutorial: Liquidación del IVA
7.Envases y embalajes
8.Correcciones valorativas
    1.- Introducción
    2.- Correcciones de valor de las existencias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROVEEDORES, CLIENTES, DEUDORES Y ACREEDORES POR OPERACIONES DE TRÁFICO

1.Introducción a las operaciones de tráfico
2.Definición y contenido del Grupo 4, del PGC
3.Contabilidad de los albaranes
    1.- En las compras
    2.- En las ventas
4.Contabilidad de los anticipos
    1.- En las compras
    2.- En las ventas
5.Correcciones valorativas
6.Provisión para operaciones de tráfico
    1.- Sistema individualizado y sistema global
    2.- Video tutorial: Problemática contable de las insolvencias

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EFECTOS COMERCIALES

1.La Letra de cambio. Conceptos básicos
2.Registro contable
    1.- Contabilidad de los efectos a pagar
    2.- Contabilidad de los efectos a cobrar
3.Efectos en cartera
4.Descuento o negociación de efectos
5.Gestión de cobro
6.Efectos impagados
7.El endoso de efectos
    1.- Desde el punto de vista de la empresa que endosa la letra
    2.- Desde el punto de vista de la empresa que recibe la letra

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CUENTAS DE PERSONAL

1.Introducción: cuentas relacionadas con el personal de la empresa
2.El subgrupo 64 del Plan General Contable
3.El subgrupo 46 del Plan General Contable
4.El subgrupo 47 del Plan General Contable
5.Créditos al personal
    1.- Asiento de nómina
    2.- Video tutorial: Contabilidad de una nómina
    3.- Contabilidad de las retenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INMOVILIZADO MATERIAL

1.Introducción: aproximación al inmovilizado
2.Clasificación del Inmovilizado Material. Cuadro de cuentas

1.- Video tutorial: clasificación del inmovilizado material
3.Valoración inicial del Inmovilizado Material
1.- Inmovilizado en curso
2.- Precio de adqusición (Adquisición onerosa)
3.- Video tutorial: desmantelamiento y rehabilitación de inmovilizado
4.- Coste de producción (fabricación por la propia empresa)
5.- Video tutorial: capitalización de gastos financieros
6.- Permuta de Inmovilizado
7.- Aportaciones no dinerarias
4.Aumento del rendimiento, vida útil o capacidad productiva
5.Valoración posterior: la amortización
1.- Concepto básico. Reflejo de la imagen fiel
2.- La amortización como forma de ahorro
3.- La amortización fiscal y contable
4.- Los métodos de amortización
5.- Factores de cálculo de las amortizaciones
6.- Cálculo de la cuota de amortización
7.- Amortización de un elemento complejo
8.- Cambios de amortización
9.- Amortización de bienes usados
6.Valoración posterior: el deterioro del inmovilizado
7.Bajas y enajenaciones
1.- Enajenación en las Pymes
2.- Enajenación en las Grandes Empresas
3.- Otras bajas
8.Permutas de inmovilizado material
9.Normas particulares sobre el inmovilizado material

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INVERSIONES INMOBILIARIAS

1.Introducción al registro de las operaciones inmobiliarias
2.Subgrupo 22 del Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA

1.Activos no corrientes mantenidos para la venta: definición
1.- Requisitos para la reclasificación
2.Valoración de los activos no corrientes mantenidos para la venta
1.- Videotutorial: El subgrupo 58 del PGC
3.Grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta

UNIDAD DIDÁCTICA 12. INMOVILIZACIONES INTANGIBLES

1.Concepto y características
2.Criterios específicos de reconocimiento y valoración
1.- Reconocimiento
2.- Valoración
3.Normas particulares sobre el Inmovilizado Intangible
1.- Investigación y desarrollo
2.- Concesiones administrativas
3.- Propiedad industrial
4.- Fondo de comercio
5.- Derechos de traspaso
6.- Aplicaciones informáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. PERIODIFICACIÓN E IMPUTACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

1.El principio de devengo
2.Ajustes por periodificación
3.Imputación de ingresos y gastos

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 14. INSTRUMENTOS FINANCIEROS. ACTIVOS FINANCIEROS

1.Introducción a los instrumentos financieros
2.Activos financieros
3.Activos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias
    1.- Valoración inicial
    2.- Valoración posterior
4.Activos a coste amortizado
    1.- Valoración inicial
    2.- Valoración posterior
    3.- Deterioro de valor
5.Activos financieros a valor razonable con cambios en el patrimonio neto
    1.- Valoración inicial
    2.- Valoración posterior
    3.- Deterioro de valor
6.Activos financieros a coste
    1.- Valoración inicial
    2.- Valoración posterior
    3.- Deterioro de valor
7.Reclasificación de los activos financieros
8.Intereses y dividendo recibidos de los activos financieros
9.Baja de los estados financieros

UNIDAD DIDÁCTICA 15. INSTRUMENTOS FINANCIEROS: PASIVOS FINANCIEROS

1.Pasivos financieros
2.Pasivos financieros a coste amortizado
    1.- Valoración inicial
    2.- Valoración posterior
3.Pasivos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias
    1.- Valoración inicial
    2.- Valoración posterior
4.Reclasificación y baja de pasivos financieros

UNIDAD DIDÁCTICA 16. CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1.Introducción y clases
    1.- Clases de subvenciones
    2.- Tratamiento contable
2.Resumen previo para la contabilidad de subvenciones no reintegrables
3.Normativa de subvenciones, donaciones y legados otorgados por terceros
4.Resumen contable de las subvenciones para las Pymes
5.Resumen contable de las subvenciones para grandes empresas
6.Subvención reintegrable
7.Subvención no monetaria

UNIDAD DIDÁCTICA 17. ARRENDAMIENTO FINANCIERO Y OPERATIVO

1.El Arrendamiento
2.Arrendamiento Financiero (Leasing)
3.Arrendamiento Operativo
4.El Renting
5.Lease back

UNIDAD DIDÁCTICA 18. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

1.Diferencias entre el Resultado Contable y el Resultado Fiscal
2.Impuesto Corriente: Activos y Pasivos por Impuesto Corriente
    1.- Videotutorial: libertad de amortización y amortización acelerada
3.Impuesto Diferido: Activos y Pasivos por Impuesto Diferido

+ Información Gratis

1.- Diferencias temporarias
2.- Activos por diferencias temporarias deducibles
3.- Pasivos por diferencias temporarias imponibles
4.Compensación de Bases Imponibles Negativas
1.- Estimamos que podemos contabilizar el crédito
2.- En caso de no contabilizar el crédito a nuestro favor en el año 1
3.- Videotutorial: Compensación de Bases Imponibles Negativas
5.Variaciones en el tipo impositivo
6.Contabilización del Impuesto de Sociedades en empresas de reducida dimensión
7.Contabilización del Impuesto de Sociedades en Microempresas

UNIDAD DIDÁCTICA 19. CUENTAS ANUALES

1.Las cuentas anuales: Introducción
2.Balance: activo, pasivo y patrimonio neto
1.- Activo
2.- Pasivo y Patrimonio Neto
3.Cuenta de Pérdidas y Ganancias
4.Estado de cambios en el Patrimonio Neto
1.- Estado de ingresos y gastos reconocidos
2.- Estado total de cambios en el patrimonio neto
5.Estado de flujos de efectivo
1.- Clasificación de las partidas de Cash Flow
6.Memoria

UNIDAD DIDÁCTICA 20. PATRIMONIO NETO

1.Introducción. Elementos del Patrimonio Neto
2.Fondos Propios
1.- Capital
2.- Aspectos contables de la constitución de sociedades
3.- Video tutorial: apuntes contables de la constitución
4.- Reservas
5.- Video tutorial: dotación de la reserva legal
6.- Tratamiento contable de las reservas de nivelación y capitalización
7.- Resultados pendientes de aplicación
3.Resumen de la distribución del resultado
1.- Si ha habido beneficio
2.- Si ha habido pérdida

UNIDAD DIDÁCTICA 21. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1.Introducción: El IVA en las operaciones contables
2.Regulación legal y concepto
3.Neutralidad impositiva. IVA soportado e IVA repercutido
4.Cálculo del impuesto y base imponible
5.Tipo de gravamen
6.Registro contable del IVA
1.- IVA soportado en operaciones interiores
2.- IVA repercutido
7.Liquidación del IVA
1.- IVA a ingresar
2.- IVA a compensar o devolver
8.IVA soportado no deducible
9.Regla de la prorrata
1.- Prorrata general
2.- Videotutorial: Caso práctico prorrata
3.- Prorrata especial

+ Información Gratis

4.- Prorrata en los bienes de inversión
5.- Videotutorial: Caso practico de Prorrata en los bienes de inversión
6.- Regularización o ajuste de las deducciones
7.- Venta de los bienes de inversión durante el periodo de regularización

UNIDAD DIDÁCTICA 22. PROVISIONES

1.Provisiones: Introducción
2.Reconocimiento
3.Valoración
1.- Videotutorial: Tratamiento contable de las provisiones
4.Tipos de provisiones

MÓDULO 3. SOFTWARE JURÍDICO: GESTIÓN DE CLIENTES, CASOS Y FACTURACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Software para el sector jurídico: Soluciones de gestión integral para Despachos, Empresas y Entidades del sector Jurídico - Legal

1.Aspectos principales del software
2.Conceptualización y áreas del software para el sector jurídico
3.Características del software para el sector jurídico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Servicios online para el sector jurídico - legal

1.Tecnología y mundo jurídico
2.Valor añadido de los servicios
3.Servicios online específicos
4.Servicios multidisciplinares
5.Cliente online de servicios legales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Gestión de clientes

1.Gestión de clientes en servicios online del sector jurídico
2.Gestión de clientes con la estrategia CRM
1.- Objetivo y beneficios de una estrategia CRM
2.- Aplicaciones informáticas para CRM
3.- Errores en la estrategia CRM
4.- Registros de información
5.- Sistemas de información, gestión y comunicación con clientes, operadores, empleados y Administraciones
3.Atención al cliente
4.Asistencia al cliente
5.Satisfacción del cliente
6.Quejas, objeciones y reclamaciones
1.- Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
2.- ¿Qué hacer ante el cliente?
3.- ¿Qué no hacer ante el cliente?
4.- Actitud ante las quejas y reclamaciones
5.- Atención telefónica en el tratamiento de quejas
7.Fidelización de clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Gestión de casos y expedientes jurídicos

1.Introducción a la gestión de casos
2.Áreas de los diferentes casos
1.- Civil
2.- Penal
3.- Mercantil
4.- Derecho de familia
5.- Administrativo
6.- Derecho Sucesorio

7.- Laboral y de la Seguridad Social
3.Por qué aceptar los casos
4.Errores en la gestión de casos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Facturación. E-Factura

1.Introducción a la factura electrónic
2.Factura ordinaria y factura electrónica
3.Tipos de facturas
4.Requisitos de la factura

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Trámites con las Administraciones Públicas

1.Relación telemática entre la Administración Pública y la ciudadanía
2.Uso de medios electrónicos
3.Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
4.Práctica de notificaciones
5.Consecuencias de la nueva regulación
6.Formas de identificación de los ciudadanos y de la administración
7.El expediente electrónico
8.Notificaciones telemáticas
1.- La dirección electrónica habilitada única
2.- Suscripción de procedimientos
3.- Consulta de procedimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Contratos Informáticos

1.Contratos informáticos
2.Propiedades de contratos informáticos
3.Tipos de contratos informáticos
4.Cumplimiento de contratos informáticos

MÓDULO 4. SAGE 50C FACTURACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A SAGE 50 CLOUD

1.Pantalla de Inicio
2.Permisos Usuarios
3.Escritorios
4.Tipología de Empresas
5.Grupos Empresas
6.Configuración de Empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN DE SAGE 50 CLOUD

1.Asistente de empresa
2.Mantenimiento de empresa
3.Listas previas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE SAGE 50 CLOUD

1.Artículos
2.Office 365
3.Procesos
4.Copias de seguridad
5.Live UpDate
6.Comunicados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS

1.Aspectos Generales
2.Proveedores
3.Actividades
4.Formas de pago

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN DE ARTÍCULOS

1.Artículos

2.Crear una Marca
3.Crear una Familia
4.Crear una Subfamilia
5.Crear una Tarifa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DE VENTAS

1.Clientes
2.Creación de Vendedores
3.Creación de Rutas y Tipos de facturación
4.Creación de Agencias de transporte y Concepto de cuotas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DOCUMENTOS DE VENTAS

1.Concepto de Ventas
2.Pedidos
3.Albaranes
4.Facturas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ORGANIZACIÓN DE STOCK

1.Valoración del Stock
2.Cuenta corriente
3.Albaranes de regulación
4.Producción
5.Regularización
6.Recálculo de stock

MÓDULO 5. SAGE 50C CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A SAGE 50 CLOUD

1.Pantalla de Inicio
2.Permisos Usuarios
3.Escritorios
4.Tipología de Empresas
5.Grupos Empresas
6.Configuración de Empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CUENTAS ANUALES

1.Cuentas Contables
2.Cuentas de Situación
3.Mantenimiento de Cuentas Estándar

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

1.Concepto de asiento
2.Generador de Asientos de Compras y Vents
3.Previsión de asientos
4.Gestión de Asientos Predefinidos
5.Asientos Periódicos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TESORERÍA Y ESTIMACIÓN DE COBRO

1.Tesorería
2.Estimaciones de Pago
3.Remesas bancarias de pago
4.Listado de vencimientos
5.Estimaciones de Cobro
6.Remesas bancarias de cobro
7.Listado Aging

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LISTADOS CONTABLES

1.Extractos
2.Balances de Sumas y Saldos
3.Pérdidas y ganancias

+ Información Gratis

4.Balance de situación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIDAD ANALÍTICA

1.Utilización de la Contabilidad Analítica
2.Configuración de la forma de trabajar de la Contabilidad Analítica
3.Listados Analíticos
4.Apertura de ejercicio

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE INMOVILIZADO Y AMORTIZACIONES

1.Cuentas de amortización
2.Asientos de amortización
3.Bajas de inmovilizado

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LIQUIDACIÓN DEL IVA

1.IVA
2.Periodos de IVA
3.Mantenimiento de los Tipos de IVA
4.IVA soportado
5.IVA repercutido
6.Cuadro resumen IVA
7.Liquidación IVA
8.DesliquIdación del IVA
9.Revisión del IVA
10.Gestión de Datos Referentes al modelo 347

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CÁLCULO DE RETENCIONES

1.Periodo de Retención
2.Mantenimiento de Grupo de Contribuyentes
3.Mantenimiento de Tipos de Retención
4.Funcionamiento de las Retenciones
5.Retención Soportada
6.Retención Repercutida
7.Cuadro Resumen de Retenciones
8.Liquidación de Retenciones
9.Desliquidación de las Retenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MODELOS FISCALES

1.Conceptos
2.Configuración

UNIDAD DIDÁCTICA 11. INFORMES CONFIGURABLES

1.Configuración
2.Listados de Sage 50C
3.Listados de Programaciones

MÓDULO 6. ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Planificación presupuestaria

1.Proceso de planificación de la empresa
2.Estructura del control
3.Organización del proceso presupuestario
    1.- La previsión
    2.- El presupuesto
    3.- Control presupuestario
    4.- Dossier
    5.- Objetivos, requisitos y principios del proceso presupuestario
4.Ejercicio resuelto. Dossier de seguimiento presupuestario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Elaboración del presupuesto anual

1.Presupuestos de explotación: ventas, producción y compras

1.- Presupuesto de ventas
2.- Presupuesto de producción
3.- Presupuesto de compras

2.Presupuestos de capital: inversión, financiero y de capital
1.- Presupuesto de inversión
2.- Presupuesto financiero
3.- La viabilidad del presupuesto capital

3.Presupuesto de tesorería
1.- Plan de financiación a corto plazo
2.- Presupuesto de pagos a corto plazo
3.- Ingresos previstos a corto plazo

4.Ejercicio resuelto. Presupuestos de capital y tesorería

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Elaboración de los estados financieros

1.Aproximación a los estados financieros
2.Cuenta de resultados pro-forma: cuenta de pérdidas y ganancias o cuenta de explotación
3.Balance de situación pro-forma
1.- Activo
2.- Pasivo y Patrimonio Neto

4.Estado de tesorería pro-forma
5.Ejercicio resuelto. Cuenta de resultados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Control presupuestario

1.El control presupuestario: introducción
2.Seguimiento y control del presupuesto de explotación
1.- Identificación de las causas
2.- Responsabilización
3.- Medidas correctoras
4.- El punto muerto o umbral de rentabilidad

3.Seguimiento y control de las inversiones y las fuentes de financiación
4.Seguimiento y control del presupuesto de tesorería
5.Ejercicio resuelto. Desviaciones en ventas