



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## *Curso de Sage 50Cloud*

+ Información Gratis

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

## Curso de Sage 50Cloud

**duración total:** 240 horas

**horas teleformación:** 120 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### descripción

Este Curso de Sage 50Cloud le ofrece una formación especializada en la materia. Conviértase en un experto en el manejo de los programas de contabilidad, facturación y almacén más utilizados a nivel nacional: Sage 50 Cloud. Te permitirá controlar la gestión de facturas y la gestión de stocks y poder realizar la contabilidad de una organización de una forma ágil y con muchas de las operaciones automatizadas para simplificar cualquier operación.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Conocer todos los pasos para la facturación y control de almacén de una empresa: presupuestos, pedidos, albaranes y facturas.
- Gestionar el control de stock, cobros y pagos, abonos, informes... de un almacén.
- Aprender a registrar la información contable: las cuentas, las subcuentas, asientos y cuentas anuales.
- Realizar los modelos de IVA, retenciones inventarios, cierres de ejercicio, amortizaciones contables, informes...

## *para qué te prepara*

El trabajo en todas las empresas varía en los departamentos de Contabilidad y Logística por lo que requiere un esfuerzo para actualizar conocimientos. Cada día se gestionan más operaciones por email o archivos por la red para agilizar los procesos y reducir costes. El Curso en Sage 50 Cloud es el más utilizado a nivel nacional por su gran utilidad y eficacia. Esta formación busca obtener las capacidades suficientes para el uso de las aplicaciones para la gestión de artículos, facturación y contabilidad.

## *salidas laborales*

Este Curso está orientado a Administrativos de empresas, Empresarios, Autónomos, Responsables de empresas, Asesores, responsables del departamento de contabilidad, logística y de facturación. Su objetivo primordial consiste en aprender a utilizar la aplicación con soltura para realizar cualquier operación necesaria. Utilizando las nuevas opciones disponibles y las últimas novedades que incorpora para un trabajo más ágil.

**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).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 'Sage 50Cloud. Vol I'
- Manual teórico 'Sage 50Cloud. Vol II'
- LICENCIA



## 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

## programa formativo

### **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. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN DE ARTÍCULOS**

- 1.Artículos
- 2.Crear una Marca
- 3.Crear una Familia
- 4.Crear una Subfamilia
- 5.Crear una Tarifa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. DOCUMENTOS DE VENTAS**

- 1.1.Concepto de Ventas
- 2.Pedidos
- 3.3.Albaranes
- 4.Facturas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DE STOCK**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUENTAS ANUALES**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 9. 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 10. LISTADOS CONTABLES**

- 1.Extractos
- 2.Balances de Sumas y Saldos
- 3.Pérdidas y ganancias
- 4.Balance de situación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12. GESTIÓN DE INMOVILIZADO Y AMORTIZACIONES**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. 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 14. 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 15. MODELOS FISCALES**

- 1.Conceptos
- 2.Configuración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. INFORMES CONFIGURABLES**

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

**+ Información Gratis**