



# INESEM

## BUSINESS SCHOOL

### ***Curso Superior en Sistemas de Información Contable***

**+ Información Gratis**

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

# Curso Superior en Sistemas de Información Contable

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

La gestión de sociedades precisa cada vez más de una información fiable para determinar la situación actual de las mismas y su futuro. La contabilidad servirá de instrumento para generar información a nivel mercantil, financiero y fiscal de las sociedades, para que su estudio permita determinar el futuro de las mismas. La figura de un experto contable capaz de gestionar toda esta información mediante un sistema adecuado a la empresa está siendo muy demandada en todo tipo de organizaciones.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Conocer que es un sistema de información contable y determinar su importancia y la necesidad de implantación.
- Capacitar al alumno para implantar un sistema de información contable de acuerdo a las necesidades de cada empresa.
- Conocer las Normas de Registro y Valoración del Plan General Contable como instrumento para el desarrollo contable de la sociedad.
- Servir de herramienta para la llevanza de la contabilidad en sus libros obligatorio hasta la formulación de las cuentas.
- Realizar las operaciones de regularización del ejercicio, cierre contable y apertura de cuantas.
- Realizar la formulación de cuentas para su aprobación y depósito posterior en el Registro Mercantil.
- Analizar la información de cara a determinar el resultado como base para la distribución del mismo y la liquidación del impuesto.

## *para qué te prepara*

El curso en Sistemas de Información Contable pretende que el alumnado sepa determinar las necesidades de información económica y financiera de la empresa y sea capaz de establecer un sistema óptimo para cada una de ellas. Tendrá las herramientas necesarias para realizar la implantación del sistema y llevar la contabilidad financiera de cualquier sociedad. La información generada por su trabajo será demandada por la dirección de la empresa como base para entender la situación actual de la misma, su resultado y el futuro próximo.

## *salidas laborales*

El ámbito laboral que ofrece nuestra formación puede ir desde el trabajo por cuenta ajena en el departamento de contabilidad de grandes empresas o en la administración de pymes, hasta el trabajo por cuenta propia a nivel de asesor contable y de auditoría.

**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 'Sistemas de Información Contable. Contabilidad General'
- Manual teórico 'Contaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Contaplus. Vol 2'



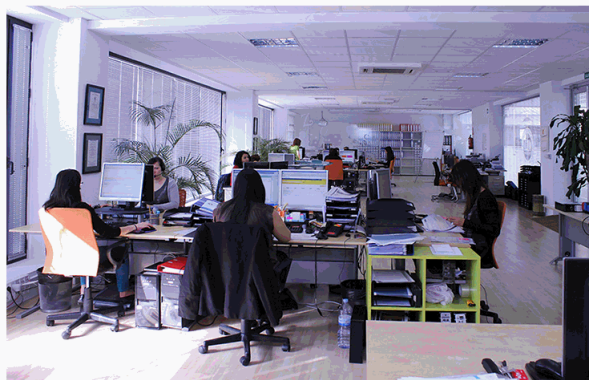


## profesorado y servicio de tutorías

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 FORMATIVA 1. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE. CONTABILIDAD GENERAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (SIC): IMPORTANCIA Y NECESIDAD**

1. ¿Qué es un Sistema de Información Contable?
  - 1.- Elementos de los SIC
  - 2.- Funciones de los SIC
  - 3.- Cualidades de un SIC
  - 4.- Importancia de la contabilidad
2. Objetivos de los SIC
3. Usos de la información contable
  - 1.- Usuarios internos de la información contable
  - 2.- Usuarios externos de la información contable
4. Ventajas y desventajas de los SIC
5. Tipos de SIC
6. Instalación y ejecución de un SIC

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. REGISTRO DE LAS 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.- Libro Diario
  - 4.- Terminología de cuentas
  - 5.- El balance de comprobación de sumas y saldos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CICLO CONTABLE**

1. Observaciones previas al estudio del ciclo contable
2. Variaciones de neto: reflejo contable e ingresos y gastos
3. El ciclo contable y sus fases: apertura de la contabilidad, registro de operaciones y cálculo del resultado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIDAD DE GASTOS E INGRESOS**

1. Introducción a la contabilidad de gastos e ingresos
2. Compras y ventas por el sistema especulativo (Subgrupos 60, 61 y 70, 71)
3. Servicios exteriores (Subgrupo 62)
4. Tributos (Subgrupo 63)
5. Gastos de personal (Subgrupo 64)
6. Gastos Financieros (Subgrupo 66)
7. Gastos excepcionales (Subgrupo 67)
8. Otros ingresos de gestión (Subgrupo 75)
9. Ingresos Financieros (Subgrupo 76)
10. Ingresos excepcionales (Subgrupo 77)

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CUENTAS A PAGAR Y CUENTAS A COBRAR**

1. Introducción a la contabilidad de las operaciones de tráfico



2. Definición y contenido del Grupo 4 del PGC
3. Contabilidad de los albaranes
4. Contabilidad de los anticipos
5. Contabilidad de los efectos en cartera
6. Descuento o negociación de efectos
7. Gestión de cobro
8. Efectos impagados
9. El endoso de efectos
10. Ejercicio resuelto. Contabilización de apuntes en el Libro Diario I

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL**

1. Introducción a la contabilización del inmovilizado material
2. Clasificación del Inmovilizado Material. Cuadro de cuentas
3. Valoración inicial del Inmovilizado Material
4. Aumento del rendimiento, vida útil o capacidad productiva
5. Valoración posterior: la amortización
6. Bajas y enajenaciones
7. Ejercicio resuelto. Contabilización de apuntes en el Libro Diario II

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL CRITERIO DEL DEVENGO**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTABILIDAD DE LOS PRÉSTAMOS**

1. Concepto y clases de deudas con entidades de crédito
2. Deudas con entidades de crédito
3. Las pólizas de crédito

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES**

1. Introducción y clases de subvenciones
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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS. OPERACIONES SIMILARES**

1. El arrendamiento
2. Arrendamiento financiero. Leasing
3. Arrendamiento operativo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES. IMPUESTO CORRIENTE**

1. Diferencias entre el Resultado Contable y el Resultado Fiscal
2. Impuesto Corriente: Activos y Pasivos por Impuesto Corriente
3. Impuesto Diferido: Activos y Pasivos por Impuesto Diferido
4. Compensación de bases imponibles negativas
5. Variaciones en el tipo impositivo
6. Información proporcionada en las cuentas anuales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. EJERCICIO RESUELTO. CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

1. Supuesto de hecho
2. Modelo oficial de cuenta de pérdidas y ganancias
3. Solución. Cuenta de pérdidas y ganancias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. EJERCICIO RESUELTO. PRÉSTAMO**

1. Supuesto de hecho
2. Cálculos previos. Cuadro de amortización con tipo de interés efectivo
3. Contabilización del préstamo: formalización, pago de cuotas, cambio de plazos e imputación de intereses

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. EJERCICIO RESUELTO. ARRENDAMIENTO OPERATIVO**

1. Supuesto de hecho

- 2.Contabilidad del arrendatario
- 3.Contabilidad del arrendador.
- 4.Supuesto de hecho constructora

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. EJERCICIO RESUELTO IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES**

- 1.Supuesto de hecho
- 2.Ajustes al resultado del ejercicio contable
- 3.Liquidación del impuesto
- 4.Contabilización del impuesto sobre sociedades

### **UNIDAD FORMATIVA 2. CONTAPLUS COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONFIGURACIÓN DE CONTAPLUS**

- 1.Configuración de Contaplus: Introducción
- 2.Área de Trabajo
- 3.Perfiles de usuarios y periféricos
- 4.Correo electrónico

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA Y CIERRE**

- 1.Empresa
- 2.Fecha de Trabajo
- 3.Gestión de Empresas
- 4.Añadir Empresas
- 5.Configuración Datos generales: configuración básica y sincronización
- 6.Calendario de presentaciones: IVA, IRPF, Legalización libros y cuentas anuales
- 7.Cierre de ejercicio
- 8.Invertir cierre
- 9.Video tutorial: Creación de Empresas
- 10.Video Tutorial: Operaciones de cierre

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAN GENERAL CONTABLE Y CONFIGURACIÓN**

- 1.Plan de Cuentas: Introducción
- 2.Estructura del Plan General de Contabilidad (PGC)
- 3.Subcuentas
- 4.Apartado de subcuentas
- 5.Tipos de IVA
- 6.Cuentas Especiales
- 7.Niveles de Desglose
- 8.Conceptos Tipo
- 9.Vencimientos Tipo
- 10.Divisas
- 11.Formas de pago
- 12.Salir
- 13.Video tutorial: Subcuentas y Conceptos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASIENTOS**

- 1.Asientos
- 2.Gestión de asientos: asientos predefinidos y asientos periódicos
- 3.Regularización: Prorrata, IVA e IRPF
- 4.E-factura
- 5.Utilidades
- 6.Punteo y conciliación
- 7.Caja auxiliar: Anotar movimientos en caja
- 8.Video Tutorial: Asientos Contables
- 9.Video Tutorial: Asientos Predefinidos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. VENCIMIENTOS**

- 1.Vencimientos: cobros y pagos

- 2.Banca electrónica: Movimientos y ficheros bancarios
- 3.Contabilizar movimientos
- 4.Conceptos propios
- 5.Configurar contabilización
- 6.Generar ficheros bancarios
- 7.Cheques: Gestionar, emitir, generar y configurar
- 8.Sage Pay. Contabilizar cobros
- 9.Video tutorial: Vencimientos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CUENTAS ANUALES**

- 1.Legalización de libros
- 2.Depósito de cuentas: Generar cuentas, mantenimiento de datos y autocartera
- 3.Memoria
- 4.ECPN Estado de cambios en el patrimonio neto
- 5.EFE Estado de flujos de efectivo
- 6.Configurar informes: PyG, ECPN y Modelos de memoria

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. INMOVILIZADOS Y ANALÍTICA**

- 1.Gestión inmovilizado
- 2.Amortizaciones
- 3.Grupos
- 4.Cuentas
- 5.Ubicaciones
- 6.Tipos
- 7.Causas de baja
- 8.Departamentos
- 9.Proyectos
- 10.Actividades
- 11.Geográficos
- 12.Video tutorial: Amortizaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRESUPUESTOS E INFORMES**

- 1.Plan presupuestario
- 2.Actualizar plan presupuestario
- 3.Presupuestos anuales
- 4.Diario
- 5.Mayor
- 6.Sumas y saldos
- 7.Balance de situación
- 8.Cuenta de pérdidas y ganancias consolidadas
- 9.Sumas y saldos consolidados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. MODELOS OFICIALES**

- 1.Configurar cartas
- 2.Configurar datos de los modelos
- 3.Modelo 303
- 4.Modelo 420 (IGIC)
- 5.Modelo 340
- 6.Modelo 347
- 7.Modelo 415
- 8.Modelo 349
- 9.Modelo 390
- 10.Modelo 115
- 11.Modelo 130
- 12.XML datos contables

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. INFORMES FISCALES**

1. Informes fiscales
2. Facturas recibidas
3. Facturas expedidas
4. Provisiones y suplidos
5. Ingresos y gastos
6. Retenciones soportadas
7. Retenciones realizadas
8. Listado Criterio de caja IVA soportado
9. Listado Criterio de caja IVA repercutido

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. ANÁLISIS DE BALANCES**

1. Análisis de balances
2. Sumas y saldo analítico
3. Mayor analítico
4. Sumas y saldos segmentos
5. Mayor segmentos
6. Libro de inventario
7. Generar informes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. GRÁFICO, HOJA DE CÁLCULO Y CENTRO DE INFORMACIÓN**

1. Gráficos: Parámetros y Datos
2. Ajustes de los gráficos: conceptos y opciones
3. Hoja de cálculo
4. Centro de información

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONEXIONES**

1. Exportar e importar ficheros
2. Panel Sage Contaplus
3. Sage Pay
4. Recupera tu IVA
5. Si on-line

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIDADES**

1. Utilidades
2. Organización de Ficheros
3. Refrescar datos
4. Copias de seguridad: Aviso, Realización y Recuperación
5. Programa de mejora
6. Restaurar valores originales
7. Avisos: añadir, eliminar y localizar
8. Agenda