



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster en Economía Empresarial Internacional + Titulación Universitaria***

**+ Información Gratis**

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

# ***Máster en Economía Empresarial Internacional + Titulación Universitaria***

**duración total:** 725 horas

**horas teleformación:** 300 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## ***descripción***

Si quiere dedicarse profesionalmente al entorno de la economía en la empresa y especializarse en funciones como el análisis patrimonial este es su momento, con el Master en Economía Empresarial Internacional podrá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar esta función con éxito. La Gestión de la Tesorería se ha sofisticado de forma gradual en la última década. Por ello, la gestión del riesgo de divisa y del riesgo de tipo de interés se ha visto enriquecida por la aparición de múltiples instrumentos financieros. Gracias a este Master podrá realizar labores como esta con éxito.



**+ 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*

- Analizar el patrimonio de las cuentas anuales.
- Realizar un análisis al estado del flujo de efectivo.
- Conocer los tipos de inversiones.
- Desarrollar los conocimientos necesarios para conocer la economía empresarial y poder así tomar decisiones en el campo empresarial
- Conocer los factores que condicionan a la empresa Microambientales
- Aprender los trámites administrativos que se deben hacer para la creación de empresas
- Conocer las variables y principios estructurales de Organización
- Aprender cuáles son las etapas evolutivas en el desarrollo de los equipos
- Gestionar y controlar la tesorería.
- Conocer las aplicaciones informáticas para el cálculo financiero.
- Realizar los procedimientos oportunos sobre el cálculo financiero.
- Gestionar facturas.
- Dotar al alumno de la formación necesaria que le permita controlar la gestión de stocks y ventas de una empresa con ayuda de la aplicación informática Sage 50 Cloud.
- Proporcionar al alumnado un conocimiento a nivel profesional de todas las herramientas del software de gestión contable.
- Aprender a manejar los registros básicos de la información contable: las cuentas y las subcuentas

## *para qué te prepara*

Este Master en Economía Empresarial Internacional le prepara para gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. Además podrá especializarse en el análisis económico de la empresa.

## *salidas laborales*

Contabilidad / Gestión del cálculo financiero / Gestión de la tesorería.

## 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 50C Contabilidad'
- Manual teórico 'Sage 50C Facturación'
- Manual teórico 'Dirección de Operaciones'
- Manual teórico 'Aprovisionamiento, Inventarios y Gestión de Stock'
- Manual teórico 'Análisis Patrimonial y Económico de la Empresa'
- Manual teórico 'Gestión de la Tesorería'
- LICENCIA



## profesorado y servicio de tutorías

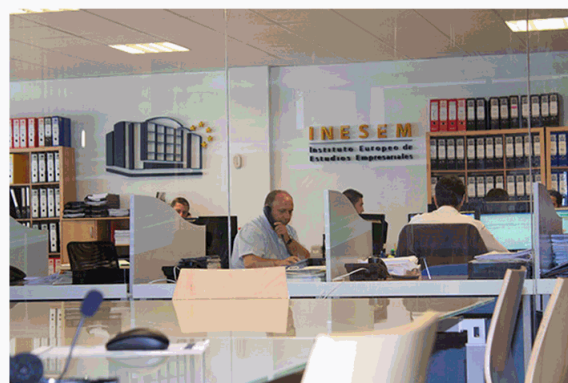
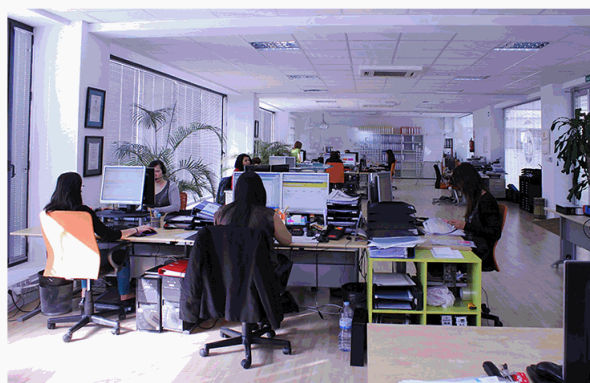
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 ineseem 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*

# PARTE 1. ANÁLISIS PATRIMONIAL Y ECONÓMICO DE LA EMPRESA

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. RIESGO Y ANÁLISIS DEL RIESGO FINANCIERO

1. Concepto de riesgo y consideraciones previas
2. Tipos de riesgo
3. Condiciones del equilibrio financiero
4. El capital corriente o fondo de rotación

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS PATRIMONIAL DE LAS CUENTAS ANUALES

1. Cuentas anuales
2. Balance de Situación
3. Cuenta de resultados
4. Fondo de maniobra

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS FINANCIERO

1. Rentabilidad económica
2. Rentabilidad financiera
3. Apalancamiento financiero
4. Ratios de liquidez y solvencia
5. Análisis del endeudamiento de la empresa

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROVEEDORES, CLIENTES Y CASH FLOW

1. Análisis de los proveedores de la empresa
2. Análisis de los clientes de la empresa
3. Seguimiento del riesgo por parte de las entidades financieras

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANÁLISIS DEL ESTADO DEL FLUJO DE EFECTIVO

1. El estado de flujos de efectivo
2. Flujos de efectivo de las actividades de explotación
3. Flujos de efectivo de las actividades de inversión
4. Flujos de efectivo de las actividades de financiación

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL SISTEMA FINANCIERO

1. Introducción al Sistema Financiero
2. Fuentes de financiación

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA INVERSIÓN EN LA EMPRESA

1. Concepto y clases de inversión
2. El ciclo de un proyecto de inversión
3. Elementos de un proyecto de inversión

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANÁLISIS ECONÓMICO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN

1. Métodos de valoración económica
2. Determinación de los flujos de caja
3. Criterios financieros (VAN y TIR)
4. Selección de proyecto de inversión

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. RIESGO EN EL ANÁLISIS DE INVERSIONES

1. Métodos simples del tratamiento del riesgo
2. Análisis de Análisis de la sensibilidad y de los distintos escenarios
3. Decisiones secuenciales: arboles de decisión

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. TIPOLOGÍA DE INVERSIONES

1. Inversión en activos fijos
2. Inversión en capital circulante (NOF)

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. COSTE DE CAPITAL

+ Información Gratis

1. Coste de la deuda
2. Coste medio ponderado de capital (WACC)

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. ANÁLISIS DE SITUACIONES ESPECIALES**

1. Alquilar o comprar
2. Proyecto de ampliación
3. Proyecto de outsourcing

## **PARTE 2. ECONOMÍA EMPRESARIAL**

### **MÓDULO 1. DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

1. Concepto y Contexto de la Dirección de Operaciones
2. Evolución de la Dirección de Operaciones
3. Planificación Operativa y Planificación Empresarial
4. La Dirección de Operaciones y el Subsistema Operativo
5. Objetivos de la Dirección de Operaciones
6. Tipos de estrategias de operaciones
7. Plan estratégico de operaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PREVISIÓN DE LA DEMANDA**

1. La Previsión de la Demanda y el Espacio Temporal
2. El Ciclo de Vida del Producto
3. Tipología de Previsiones de la Demanda
4. Objetivos y Etapas de la Previsión de la Demanda
5. Métodos de Previsión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CUESTIONES ESTRATÉGICAS: LA PRODUCCIÓN**

1. Estructura Organizativa de la Producción
2. Tipos de Modelos Productivos
3. Producción Orientada al Proceso
4. Producción Orientada al Producto
5. Producción Bajo Pedido
6. Producción de Planta y Multiplanta

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CUESTIONES ESTRATÉGICAS II: DISEÑO DE PROCESOS Y PRODUCTOS**

1. Diseño eficaz
2. Diseño y desarrollo de nuevos productos
3. Procesos de Configuración en Línea
4. Procesos de Configuración Job-Shop
5. Procesos de configuración Continua
6. La tecnología

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CUESTIONES ESTRATÉGICAS III: DISEÑO, LOCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

1. La decisión estratégica de la localización
2. Métodos de selección de localización
3. Análisis de la localización
4. Nuevas tendencias en localización
5. Diseño de puesto de trabajo
6. La Función de Mantenimiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LA CALIDAD**

1. Introducción al Concepto de Calidad
2. Definiciones de Calidad
3. El Papel de la Calidad en las Organizaciones
4. Costes y Beneficios de un Sistema de Gestión de la Calidad
5. La Dirección y la Gestión de la Calidad

- 6.Elementos de la Gestión de la Calidad
- 7.Diseño y Planificación de la Calidad
- 8.El Bechmarkin y la Reingeniería de Procesos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUESTIONES TÁCTICAS: GESTIÓN DE INVENTARIOS Y DE LA CADENA DE SUMINISTROS**

- 1.Inventarios de Demanda independiente
- 2.Inventarios de Demanda dependiente (MRP)
- 3.Sistemas Just in Time
- 4.La Gestión de Operaciones y la Cadena de Suministro
- 5.Visión Estratégica de la Cadena de Suministro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. CUESTIONES TÁCTICAS II: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS**

- 1.Introducción a la Gestión de Proyectos
- 2.Dirección en la Ejecución de proyectos
- 3.Habilidades, competencias y conocimientos para la dirección de proyectos
- 4.Conceptos y organización en la dirección de proyectos
- 5.Procesos de Inicio, Planificación, Ejecución, Control y Cierre Interacción

## **MÓDULO 2. APROVISIONAMIENTO, INVENTARIOS Y GESTIÓN DE STOCI**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EMPRESA Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O APROVISIONAMIENTO**

- 1.Concepto y objetivos de la empresa
- 2.Elementos de la empresa
- 3.Funciones de la empresa
- 4.Clasificación de la empresa
- 5.Principios de organización empresarial
- 6.Organización interna de las empresas Departamentos
- 7.Departamento comercial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO**

- 1.Estrategia de logística de aprovisionamiento
- 2.Gestión y transporte de aprovisionamiento
- 3.Aprovisionamiento just in time y aprovisionamiento milk run

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROCESO DE LAS COMPRAS EN RELACIÓN A LOS PROVEEDORES**

- 1.Tipos de compras
- 2.Solicitud de información de los proveedores
- 3.Condiciones a negociar
- 4.Cláusulas INCOTERMS
- 5.El envase y el embalaje

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE COMPRAS**

- 1.La carta comercial
- 2.El pedido
- 3.La recepción de mercancías y el albarán
- 4.Facturas
- 5.Libros de registro de facturas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE STOCKS**

- 1.Introducción al control de stocks
- 2.Clases de medidas de stocks
- 3.Materiales que conforman el inventario
- 4.Formas de recuento de stocks

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CÁLCULO PARA LA GESTIÓN DE COSTES DE INVENTARIO**

- 1.Los costes en la gestión de inventarios
- 2.Costes de mantenimiento y almacenaje
- 3.Costes para lanzamiento
- 4.Costes de adquisición de materias primas y productos terminados

5. Costes de rotura de stock

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTROL DE EXISTENCIAS**

1. Las existencias
2. La ficha de almacén
3. Métodos de valoración de existencias
4. El inventario
5. Indicadores de gestión
6. Sistemas de reposición

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROCESO DE REAPROVISIONAMIENTO DE PEDIDOS**

1. Introducción al reaprovisionamiento
2. Principales modelos de aprovisionamiento
3. Tipos de demanda y nivel de servicio
4. Modelos para cálculo de tamaño óptimo de pedidos
5. El punto de pedido en el modelo de reaprovisionamiento continuo
6. Sistema de reaprovisionamiento periódico

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS**

1. Introducción al reaprovisionamiento con demanda programada
2. Casos y desarrollo del reaprovisionamiento con demanda programada
3. Método DRP
4. Ejemplos de aplicación en técnicas DPR

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCESOS DE SIMULACIÓN DINÁMICA EN REAPROVISIONAMIENTO**

1. Introducción las técnicas de simulación dinámica de sistemas
2. Metodología en dinámica de sistemas
3. Características propias en procesos reales
4. Clasificación del sistema logístico desde la perspectiva dinámica
5. Simbología de los sistemas dinámicos
6. Programas para la simulación de sistemas dinámicos
7. Ejemplo de utilización de las herramientas de simulación

## **PARTE 3. GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

1. Conceptos básicos
2. Tipos y medios de pago
3. Tipos de financiación: interna y externa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA**

1. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática
2. Recibos domiciliados
3. Preparación de transferencias online para su posterior firma
4. Confección de cheques
5. Confección de pagarés
6. Operaciones de factoring
7. Confirming de clientes
8. Gestión de efectos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL**

1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería
2. Utilización del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería
3. Descuento simple
4. Cuentas corrientes
5. Cuentas de crédito
6. Cálculo de comisiones bancarias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

1. Tipos de libros y registros en la empresa
2. Gestión eficiente del libro registro de caja y bancos
3. Aplicaciones contables relacionadas con la tesorería

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS PRESUPUESTOS DE LA TESORERÍA**

1. Utilidad del presupuesto de tesorería
2. Procedimiento de elaboración del presupuesto
3. Interpretación de los presupuestos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS LIBROS REGISTRO DE TESORERÍA**

1. El Libro de Caja
2. El Arqueo de Caja
3. La Conciliación Bancaria
4. Efectos Descontados y Efectos en Gestión de Cobro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE TESORERÍA Y CONTROL**

1. Gestión de caja
2. Cálculo de porcentajes verticales y horizontales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA GESTIÓN DE FACTURAS COMO INSTRUMENTO DE FINANCIACIÓN**

1. Utilidad de la gestión de facturas como instrumento de financiación
2. Operaciones de factoring
3. Operaciones de confirming
4. Aplicaciones contables del confirming y factoring

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE PROCEDIMIENTOS DE FINANCIACIÓN**

1. Presupuesto de tesorería y préstamos
2. Factoring
3. Confirming

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CÁLCULO FINANCIERO**

1. Aplicaciones informáticas
2. Manejo básico de Excel
3. Herramientas de Excel relacionadas con la inversión
4. Análisis de Balances. Caso práctico

## **PARTE 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

#### **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

## **PARTE 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

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



**+ Información Gratis**