



CURSOS DE FORMACIÓN ICG MANAGER

Para la administración y contabilidad de la empresa

**ENFOCADO A PERSONAL DE GESTIÓN, CONTABILIDAD Y/O
FINANCIEROS**



Identificación del curso: COF10-20

DURACIÓN: 16 horas (8 sesiones x 2 horas) (Lunes, martes, miércoles y jueves)

HORARIO FORMACIÓN: De 9 a 11 (cursos de mañana)

UBICACIÓN: On-line

CAPACIDAD: 12 Personas

PRECIO POR ALUMNO: 250€ + Iva

INICIO NUEVO CURSO: 16 de noviembre 2020

TEMARIO:

1. GESTIÓN

- a. La pestaña empresa (recorrido por el menú empresa)
- b. Cómo está dividido el programa menús (ficheros, ventas, compras, finanzas... (Dónde encuentro las cosas)
- c. Explicación de los artículos, operativa según gremio (activar o no en parametrización)
- d. Departamentos, Secciones, Familias, Subfamilias, Marcas y Líneas
- e. Creación y clasificación de los artículos para las estadísticas de gestión
- f. Las áreas de negocio (clarificación importante del concepto series y la importancia en las estadísticas de gestión)
- g. La definición de las cuentas contables en clientes, proveedores y artículos (importancia)
- h. Los almacenes (Reales y virtuales ¿para qué sirven?, mermas, series, valoraciones)
- i. Vendedores, alta, tipos de usuarios y tipo de empleado (diferencia entre usuarios y empleados)
- j. Menú Ventas, recorrido (presupuesto, pedido, albarán, facturaciones, reimpresión de documentos y etiquetas, control de entregas)
- k. Circuito de ventas, explicación (presupuesto, pedido, albarán, factura...) Operativa según el tipo de empresa
- l. Menú Compras, recorrido (Pedidos, albaranes, facturas, notas de cargo, gastos, recepción de facturas)

CAMI NOU, 7 - 07009 PALMA DE MALLORCA - ILLES BALEARS

Tel: 971 249 957 - Fax: 971 248 700

<https://www.syr.es>
formacion@syr.es

1999
2019

- m. Circuito de compras, explicación (presupuesto, pedido, albarán, factura, depósitos, reimpresión de documentos, recepción de facturas, ...)
- n. Previsión de compras (explicar la necesidad y requisito de una gestión de artículos y stocks rigurosa)
- o. Inventarios y recuentos de stock.
- p. Recálculos de documentos, ajustes de registros.

2. FORMACIÓN MANAGER TARIFAS Y PRECIOS

- a. Creación de tarifas, adición de artículos, cambiar precios, asignación de cliente a tarifa, a través de “tipos de cliente”, configuración de columnas.
- b. Cambios masivos de precios, ofertas por tiempo determinado. Duración de las tarifas.

3. FORMACIÓN MANAGER FINANZAS

- a. La ventana Cobros, cómo funciona (menú, botones inferiores, colores sobre los documentos, estado de los cobros, filtros)
- b. La ventana Pagos, cómo funciona (similitud con cobros)
- c. Previsión de Pagos, cálculos y realizar previsiones
- d. Remesas
- e. Cobrar y pagar
- f. Líneas de descuento, caja fuerte y cotizaciones de facturas

4. FORMACIÓN MANAGER CONTABILIDAD

- a. Diario de Apuntes (funcionamiento en modificación y creación de asientos rápidos. Asientos predefinidos)
- b. Conciliación Bancaria
- c. Libro de Iva, liquidación
- d. Retenciones
- e. Ficheros, vista por los submenús y explicación de (creación de cuentas contables, conceptos y comentarios contables. Líneas de descuento, series de documentos, tablas de punteo, configuración de los asientos predefinidos e imprimir).
- f. Asientos (manual rápido contra normal, predefinidos y repetición)
- g. Balances (sumas y saldos, Situación y PyG)
- h. Especial (consolidar, regenerar saldos contables, remunerar asientos, descuadres, ver Número de asientos, exportar cierre de ejercicio, comprobar cuentas de balances, cambiar PGC y proceso de cambio de cuentas)
- i. Inmovilizado (Grupos, fichas de amortización y automatización)
- j. Presupuestos (cómo realizar un presupuesto de gastos)
- k. Punteo
- l. Documentos Oficiales (situación, pérdidas y ganancias), 347,110,303,340

5. RUEGOS Y PREGUNTAS

**** Es imprescindible haber abonado el 50% del curso a la reserva y el 50% del curso al inicio del mismo. Se emitirá factura con el importe + iva.***