Programa de estudios de Curso SAGE 50 Nivel Básico

El **Curso de SAGE 50 Contabilidad Básico** está diseñado para que el alumno aprenda desde cero a crear una empresa, configurar su estructura contable, gestionar cuentas y subcuentas y registrar las operaciones habituales de compras, ventas, cobros, pagos y gastos.

Requisitos recomendados

No es necesario conocer previamente SAGE 50.
Es recomendable tener conocimientos de Contabilidad Financiera Básica

Programa de estudio Nivel Básico de SAGE 50

1. Introducción a SAGE 50
- Qué es SAGE 50.
- Aplicaciones en la empresa.
- Área de Contabilidad.
- Área de Gestión.
- Relación entre facturación y contabilidad.
- Organización general del programa.

2. Acceso al programa
- Inicio de SAGE 50.
- Identificación del usuario.
- Selección de empresa.
- Entorno de trabajo.
- Menús principales.
- Paneles.
- Ventanas.
- Búsqueda de opciones.

3. Creación de una empresa
- Alta de empresa.
- Datos identificativos.
- NIF.
- Domicilio.
- Ejercicio contable.
- Fechas de ejercicio.
- Configuración inicial.

4. Configuración contable
- Parámetros generales.
- Ejercicio contable.
- Series.
- Numeración.
- Niveles de cuentas.
- Configuración básica.

5. Plan General Contable
- Estructura.
- Grupos.
- Subgrupos.
- Cuentas.
- Subcuentas.
- Consulta del plan contable.

6. Creación de cuentas y subcuentas
- Clientes.
- Proveedores.
- Bancos.
- Caja.
- Gastos.
- Ingresos.
- Acreedores.
- Deudores.

7. Introducción al diario
- Concepto de asiento.
- Número de asiento.
- Fecha.
- Cuenta.
- Concepto.
- Debe.
- Haber.
- Cuadre del asiento.

8. Introducción manual de asientos
- Compras.
- Ventas.
- Gastos.
- Ingresos.
- Cobros.
- Pagos.
- Bancos.
- Caja.

9. Asientos con IVA
- IVA soportado.
- IVA repercutido.
- Registro de compras.
- Registro de ventas.
- Identificación de bases imponibles.

10. Registro de facturas de proveedores
- Compra de mercaderías.
- Gastos.
- Servicios.
- IVA.
- Proveedor.
- Forma de pago.

11. Registro de facturas de clientes
- Venta.
- Prestaciones de servicios.
- IVA.
- Cliente.
- Forma de cobro.

12. Cobros y pagos
- Cobro de clientes.
- Pago a proveedores.

- Caja.
- Bancos.
- Cancelación de saldos.

13. Consulta del diario

- Localizar asientos.
- Filtrar.
- Consultar movimientos.
- Modificar asientos.
- Eliminar asientos.

14. Mayor de cuentas

- Consulta de movimientos.
- Saldos.
- Clientes.
- Proveedores.
- Bancos.

15. Balance de sumas y saldos

- Interpretación.
- Comprobación.
- Detección básica de errores.

16. Libro Diario

- Consulta.
- Configuración.
- Obtención del listado.

17. Libro Mayor

- Consulta.
- Obtención de movimientos.

18. Balances básicos

- Balance de situación.
- Pérdidas y ganancias.
- Interpretación inicial.

19. Copias de seguridad

- Importancia.
- Creación.
- Restauración.
- Organización de copias.

20. Caso práctico final

Creación de una pequeña empresa y contabilización de las operaciones correspondientes a un periodo completo.