



# CURSO



## Curso Experto en **Contabilidad y Facturación + Titulación Universitaria**



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

**INEAF** Business School



# Índice

Curso Experto en **Contabilidad y Facturación + Titulación Universitaria**

1. Historia
2. Titulación Curso Experto en Contabilidad y Facturación + Titulación Universitaria  
[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [INEAF Plus](#)
3. Metodología de Enseñanza
4. Alianzas
5. Campus Virtual
6. Becas
7. Claustro Docente
8. Temario Completo



## Historia

### Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.





## Curso Experto en Contabilidad y Facturación + Titulación Universitaria

DURACIÓN	450 H
PRECIO	1299 €
CRÉDITOS ECTS	8
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

**INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal**



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Curso Experto

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad."



# Resumen

Independientemente del tamaño de las sociedades sus procesos de gestión los van a realizar de manera informatizada mediante sistemas de software especializados. Los conocimientos teóricos en materia contable y de facturación precisan de su complemento informático para ser completos. Con nuestro Curso en Facturación y Contabilidad, el alumno podrá realizar operaciones contables, de facturación, tesorería y presupuestaria con el uso del software necesario.

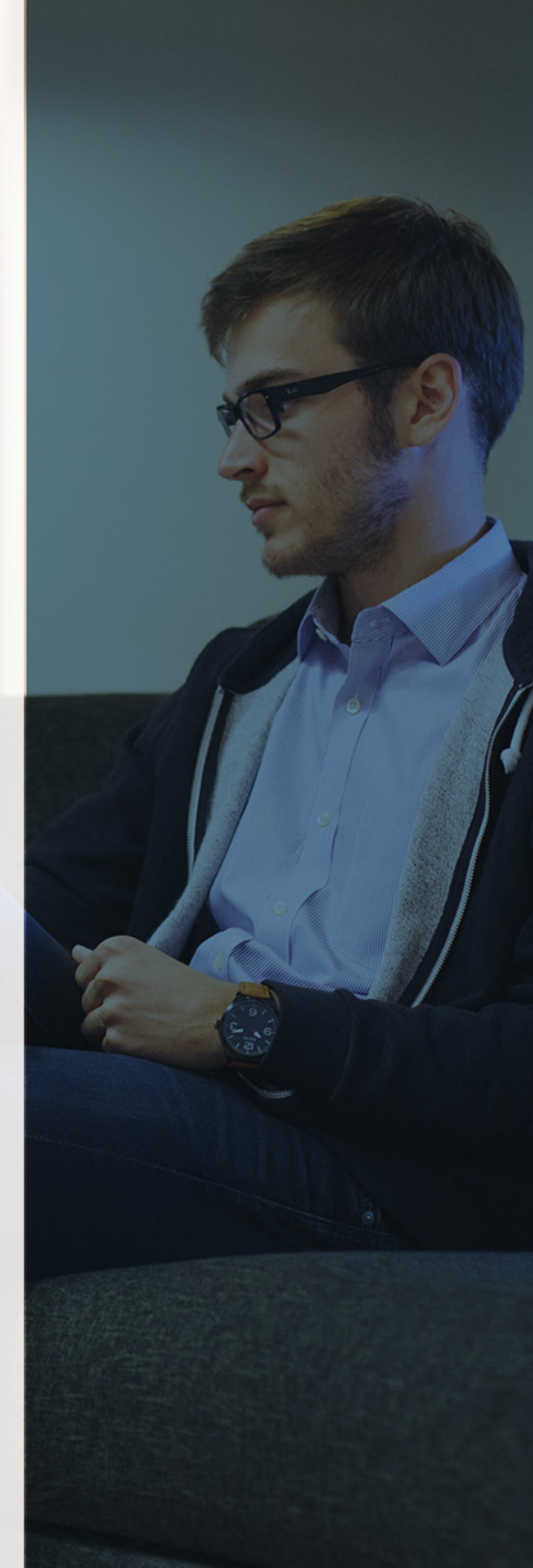
## A quién va dirigido

Nuestra formación está orientada tanto a titulados universitarios (ADE, Marketing, etc.) como para profesionales del sector que desean actualizar y ampliar sus conocimientos. La diversidad de módulos que intervienen en el Curso de Facturación y Contabilidad permite que vaya destinado tanto a profesionales en labores de administración y gestión contable, como a responsables que tomen decisiones presupuestarias como al ámbito comercial.

# Objetivos

Con el Curso Experto en **Contabilidad y Facturación + Titulación Universitaria** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Conocer la reglamentación de las facturas a nivel mercantil, tipología y obligaciones empresariales.
- Desarrollar las principales normas de valoración para contabilizar las operaciones societarias más usuales.
- Estudiar los aspectos relacionados con la contabilización de facturas emitidas, recibidas.
- Adquirir los conocimientos necesarios que permitan gestionar la contabilidad societaria a través de ContaPlus.
- Identificar las variables económicas clave en la empresa y el modelo de control presupuestario más adecuado.
- Analizar la normativa y las características de los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.





# ¿Y, después?

## INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

### SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

### ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

### CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objetode estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

### DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



### OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

### NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

## ¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El Curso en Facturación y Contabilidad permite al alumno tener una visión y conocimientos amplios en dos escenarios. Por un lado, en lo referente a la normativa contable, mercantil y presupuestaria para realizar todo tipo de operaciones y por otro en el manejo de herramientas informáticas o softwares con las que llevar a cabo su gestión. Por ello esta formación es muy completa y versátil.

## SALIDAS LABORALES

El departamento de administración de las sociedades necesita profesionales preparados en el ámbito contable que tenga altos conocimientos en materia mercantil de facturación y presupuestaria. Nuestro curso prepara, con carácter técnico y práctico a personas cuya ambición sea la de formar parte del equipo de gestión y control presupuestaria en la sociedad, llevando la contabilidad de la misma con la garantía de una formación actualizada y vigente.

## En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

# metodología INEAF



### Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

### Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.



# Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



## ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



## EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

[alumnos.ineaf.es](http://alumnos.ineaf.es)

# campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc., vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

**El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.**

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.



En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificante de encontrarse en situación de desempleo</li></ul> <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.</li></ul> <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!</li></ul>	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA.</li></ul> <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.</li></ul>
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.



A photograph of three people (two men and one woman) sitting at a wooden desk in a library or office setting. They are looking towards the camera. The background shows bookshelves filled with books. The text is overlaid on the image.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,  
llevando la realidad del mercado laboral a  
nuestros Cursos y Másteres"

# Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede  
a la seccion Claustro docente de nuestra web desde  
**aquí**





# Temario

Curso Experto en **Contabilidad y Facturación + Titulación Universitaria**



## PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Facturación electrónica

Módulo 2. Contabilidad financiera

Módulo 3. Software jurídico: gestión de clientes, casos y facturación

Módulo 4. Sage 50c facturación

Módulo 5. Sage 50c contabilidad

Módulo 6. Elaboración y control de presupuestos

Módulo 1.  
Facturación electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 1.  
CONCEPTOS BÁSICOS DE LA FACTURACIÓN  
ELECTRÓNICA

- 1. Facturación Electrónica: Introducción
- 2. - Ventajas del emisor
- 3. - Ventajas del receptor
- 4. - Reducción de costes
- 5. - Ventajas para el Medio ambiente
- 6. Factura Ordinaria y factura electrónica
- 7. - Concepto de factura
- 8. - Factura simplificada
- 9. Requisitos de la factura y elementos sustitutivos de la misma
- 10. - Requisitos exigibles a todas las facturas
- 11. - Elementos sustitutivos de la factura. El ticket

UNIDAD DIDÁCTICA 2.  
UTILIZACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

- 1. Beneficios de la Facturación Electrónica
- 2. Tipos de factura
- 3. - Autofacturas
- 4. - Facturas ordinarias
- 5. - Facturas rectificativas
- 6. - Facturas recapitulativas

UNIDAD DIDÁCTICA 3.  
OBLIGACIONES LEGALES DE LOS EXPEDIDORES DE  
FACTURA ELECTRÓNICA

- 1. Obligaciones legales
- 2. Obligaciones legales de los expedidores de factura electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 4.  
OBLIGACIONES LEGALES DE LOS RECEPTORES DE  
FACTURA ELECTRÓNICA

- 1. Obligaciones legales de los receptores de factura electrónica
- 2. Recepción de la factura
- 3. Recepción de facturas recibidas de terceros países
- 4. Recepción por terceros y por cuenta de los obligados tributarios

UNIDAD DIDÁCTICA 5.  
ASPECTO PRIVADO Y PÚBLICO DE LAS FACTURAS  
ELECTRÓNICAS

- 1. Conceptualización en el tiempo
- 2. Obligatoriedad de presentar la factura electrónica de parte del proveedor
- 3. - Crear una factura electrónica para las Administraciones Públicas
- 4. Obligatoriedad de aceptación de facturas electrónicas por parte de la Administración
- 5. - Presentación de las facturas electrónicas a las Administraciones Públicas
- 6. - Fijación de la firma electrónica para autentificar la factura a las Administraciones Públicas
- 7. - Selección del destino de la factura electrónica
- 8. - Envío de las facturas electrónicas a las AAPP
- 9. - El punto general de entrada de la administración general del estado
- 10. - Obligaciones a tener en cuenta una vez enviadas las facturas electrónicas
- 11. - Utilización de las facturas una vez enviadas a la administración
- 12. - ¿Pueden pagarme una factura electrónica mediante adeudo domiciliado o instar a su pago mediante el ejercicio de una acción ejecutiva si ha sido emitida a consumidores y usuarios o al sector público?
- 13. Comprobaciones por parte de la Administración Tributaria



**UNIDAD DIDÁCTICA 6.**  
**NORMATIVA SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

- 1. Marco normativo
- 2. - Legibilidad, autenticidad e integridad
- 3. Norma para el comercio electrónico
- 4. - Ley Orgánica de Protección de Datos
- 5. - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico
- 6. - Protección de datos en marketing
- 7. - Si el producto es innovador
- 8. Normativa aplicable en la facturación electrónica
- 9. - A nivel europeo
- 10. - A nivel estatal

**UNIDAD DIDÁCTICA 7.**  
**INICIATIVAS NACIONALES Y EUROPEAS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO**

- 1. Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado
- 2. Marco normativo general del comercio exterior en España
- 3. - Régimen de las importaciones y exportaciones
- 4. - Régimen arancelario y aduanero
- 5. Influencias de las disposiciones de la Unión Europea
- 6. Política comercial multilateral
- 7. Organismos nacionales y locales

**UNIDAD DIDÁCTICA 8.**  
**FORMATOS DE FACTURA ELECTRÓNICA**

- 1. Formatos de factura electrónica
- 2. La digitalización certificada
- 3. Transformación de la factura y documentos sustitutivos de papel a digital
- 4. - Requisitos del proceso de digitalización
- 5. - Tramitación para la digitalización certificada
- 6. Formatos de factura
- 7. - Tipos de formatos de modelos de facturas electrónicas

**UNIDAD DIDÁCTICA 9.**  
**EL FORMATO EDI INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS**

- 1. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos
- 2. Ejemplos de factura electrónica: Facturae
- 3. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos
- 4. - Los Componentes EDI
- 5. - Socios Comerciales con EDI
- 6. - Ventajas de usar la Solución EDI de SEEBURGER

**UNIDAD DIDÁCTICA 10.**  
**LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS HABITUALES**

- 1. ¿Qué son las aplicaciones informáticas?
- 2. - El paquete informático o suite informática
- 3. - Las características esenciales
- 4. - La actualidad de las aplicaciones informáticas
- 5. Aplicaciones del sistema operativo
- 6. - Notas rápidas
- 7. - Contactos
- 8. - Bloc de notas
- 9. - Calculadora
- 10. Aplicaciones de comercio electrónico en la empresa
- 11. Aplicaciones Informáticas de facturación
- 12. - Sage 50 Cloud

UNIDAD DIDÁCTICA 11.

CONSERVACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

- 1. Documentos a conservar y plazo (Art. 19.1 ROF, Art. 5 OFT)
- 2. - Formas de conservación de las facturas
- 3. - Conservación de las facturas por medios electrónicos
- 4. Sujetos obligados a la conservación de las facturas y documentos sustitutivos (Art. 19 ROF)
- 5. Obligaciones del expedidor (Art. 5 OFT)
- 6. Obligaciones del destinatario
- 7. Obligaciones comunes de conservación de los obligados tributarios
- 8. Lugar de conservación de las facturas o documentos sustitutivos

Módulo 2.

Contabilidad financiera

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

- 1. Introducción a la contabilidad
- 2. Conceptos de contabilidad y patrimonio de la empresa
- 3. - Definiciones
- 4. - Objetivos de la contabilidad
- 5. - División de la contabilidad
- 6. - Planificación y normalización contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

REGISTRO DE 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
- 6. - Libro Mayor
- 7. - Teorías de cargo y abono
- 8. - Video tutorial: Teoría del Cargo y del Abono
- 9. - El libro Diario
- 10. - Video Tutorial: El Libro Diario
- 11. - Terminología de cuentas
- 12. - El balance de comprobación de sumas y saldos
- 13. - Videotutorial resolución supuesto práctico



UNIDAD DIDÁCTICA 3.  
EL CICLO CONTABLE

- 1. Observaciones previas al estudio del ciclo contable
- 2. Variaciones de neto: reflejo contable e ingresos y gastos
- 3. - Concepto
- 4. - Reflejo contable de las variaciones de neto
- 5. - Contabilidad de ingresos y gastos
- 6. - Videotutorial: Variaciones de neto
- 7. El ciclo contable y sus fases: apertura de la contabilidad, registro de operaciones y cálculo del resultado
- 8. - Introducción
- 9. - Apertura de la contabilidad
- 10. - Registro de las operaciones del ejercicio
- 11. - Cálculo del resultado. Asiento de regularización
- 12. - Cierre de la contabilidad. Asiento de cierre
- 13. - Videotutorial: Resolución supuesto práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 4.  
CUENTAS DE TESORERÍA EFECTIVO

- 1. Cuentas de tesorería: introducción
- 2. Contenidos del subgrupo 57 del Plan General Contable
- 3. Contabilidad de los descubiertos
- 4. Arqueo de caja

UNIDAD DIDÁCTICA 5.  
CONTABILIZACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

- 1. Concepto: Grupo 3 del PGC
- 2. Clasificación de las existencias
- 3. Registro contable
- 4. - Método Administrativo (o Permanencia de Inventario)
- 5. - Método Especulativo
- 6. - Videotutorial: método Administrativo-especulativo
- 7. Valoración de existencias
- 8. - Precio de adquisición
- 9. - Coste de producción
- 10. Estudio de los Subgrupos (60) Compras y (70) Ventas, del Plan General Contable
- 11. - Cuentas relacionadas con las compras
- 12. - Compras relacionadas con las ventas
- 13. - Video tutorial: Tratamiento contable de los transportes
- 14. - Método de asignación de valor
- 15. El IVA en las operaciones de existencias
- 16. - En las compras
- 17. - En las ventas
- 18. - Video tutorial: Liquidación del IVA
- 19. Envases y embalajes
- 20. Correcciones valorativas
- 21. - Introducción
- 22. - Correcciones de valor de las existencias

UNIDAD DIDÁCTICA 6.  
PROVEEDORES, CLIENTES, DEUDORES Y  
ACREEDORES POR OPERACIONES DE TRÁFICO

- 1. Introducción a las operaciones de tráfico
- 2. Definición y contenido del Grupo 4, del PGC
- 3. Contabilidad de los albaranes
- 4. - En las compras
- 5. - En las ventas
- 6. Contabilidad de los anticipos
- 7. - En las compras
- 8. - En las ventas
- 9. Correcciones valorativas
- 10. Provisión para operaciones de tráfico
- 11. - Sistema individualizado y sistema global
- 12. - Video tutorial: Problemática contable de las insolvencias

UNIDAD DIDÁCTICA 7.  
EFECTOS COMERCIALES

- 1. La Letra de cambio. Conceptos básicos
- 2. Registro contable
- 3. - Contabilidad de los efectos a pagar
- 4. - Contabilidad de los efectos a cobrar
- 5. Efectos en cartera
- 6. Descuento o negociación de efectos
- 7. Gestión de cobro
- 8. Efectos impagados
- 9. El endoso de efectos
- 10. - Desde el punto de vista de la empresa que endosa la letra
- 11. - Desde el punto de vista de la empresa que recibe la letra

UNIDAD DIDÁCTICA 8.  
CUENTAS DE PERSONAL

- 1. Introducción: cuentas relacionadas con el personal de la empresa
- 2. El subgrupo 64 del Plan General Contable
- 3. El subgrupo 46 del Plan General Contable
- 4. El subgrupo 47 del Plan General Contable
- 5. Créditos al personal
- 6. - Asiento de nómina
- 7. - Video tutorial: Contabilidad de una nómina
- 8. - Contabilidad de las retenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 9.  
INMOVILIZADO MATERIAL

- 1. Introducción: aproximación al inmovilizado
- 2. Clasificación del Inmovilizado Material. Cuadro de cuentas
- 3. - Video tutorial: clasificación del inmovilizado material
- 4. Valoración inicial del Inmovilizado Material
- 5. - Inmovilizado en curso
- 6. - Precio de adqusición (Adquisición onerosa)
- 7. - Video tutorial: desmantelamiento y rehabilitación de inmovilizado
- 8. - Coste de producción (fabricación por la propia empresa)
- 9. - Video tutorial: capitalización de gastos financieros
- 10. - Permuta de Inmovilizado
- 11. - Aportaciones no dinerarias
- 12. Aumento del rendimiento, vida útil o capacidad productiva
- 13. Valoración posterior: la amortización
- 14. - Concepto básico. Reflejo de la imagen fiel
- 15. - La amortización como forma de ahorro
- 16. - La amortización fiscal y contable
- 17. - Los métodos de amortización
- 18. - Factores de cálculo de las amortizaciones
- 19. - Cálculo de la cuota de amortización

- 20. - Amortización de un elemento complejo
- 21. - Cambios de amortización
- 22. - Amortización de bienes usados
- 23. Valoración posterior: el deterioro del inmovilizado
- 24. Bajas y enajenaciones
- 25. - Enajenación en las Pymes
- 26. - Enajenación en las Grandes Empresas
- 27. - Otras bajas
- 28. Permutas de inmovilizado material
- 29. Normas particulares sobre el inmovilizado material

UNIDAD DIDÁCTICA 10.  
INVERSIONES INMOBILIARIAS

- 1. Introducción al registro de las operaciones inmobiliarias
- 2. Subgrupo 22 del Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 11.  
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA

- 1. Activos no corrientes mantenidos para la venta: definición
- 2. - Requisitos para la reclasificación
- 3. Valoración de los activos no corrientes mantenidos para la venta
- 4. - Videotutorial: El subgrupo 58 del PGC
- 5. Grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta

UNIDAD DIDÁCTICA 12.  
INMOVILIZACIONES INTANGIBLES

- 1. Concepto y características
- 2. Criterios específicos de reconocimiento y valoración
- 3. - Reconocimiento
- 4. - Valoración
- 5. Normas particulares sobre el Inmovilizado Intangible
- 6. - Investigación y desarrollo
- 7. - Concesiones administrativas
- 8. - Propiedad industrial
- 9. - Fondo de comercio
- 10. - Derechos de traspaso
- 11. - Aplicaciones informáticas



UNIDAD DIDÁCTICA 13.  
PERIODIFICACIÓN E IMPUTACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 14.  
INSTRUMENTOS FINANCIEROS ACTIVOS FINANCIEROS

- 1. Introducción a los instrumentos financieros
- 2. Activos financieros
- 3. Activos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias
- 4. - Valoración inicial
- 5. - Valoración posterior
- 6. Activos a coste amortizado
- 7. - Valoración inicial
- 8. - Valoración posterior
- 9. - Deterioro de valor
- 10. Activos financieros a valor razonable con cambios en el patrimonio neto
- 11. - Valoración inicial
- 12. - Valoración posterior
- 13. - Deterioro de valor
- 14. Activos financieros a coste
- 15. - Valoración inicial
- 16. - Valoración posterior
- 17. - Deterioro de valor
- 18. Reclasificación de los activos financieros
- 19. Intereses y dividendo recibidos de los activos financieros
- 20. Baja de los estados financieros

UNIDAD DIDÁCTICA 15.  
INSTRUMENTOS FINANCIEROS: PASIVOS FINANCIEROS

- 1. Pasivos financieros
- 2. Pasivos financieros a coste amortizado
- 3. - Valoración inicial
- 4. - Valoración posterior
- 5. Pasivos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias
- 6. - Valoración inicial
- 7. - Valoración posterior
- 8. Reclasificación y baja de pasivos financieros

UNIDAD DIDÁCTICA 16.  
CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

- 1. Introducción y clases
- 2. - Clases de subvenciones
- 3. - Tratamiento contable
- 4. Resumen previo para la contabilidad de subvenciones no reintegrables
- 5. Normativa de subvenciones, donaciones y legados otorgados por terceros
- 6. Resumen contable de las subvenciones para las Pymes
- 7. Resumen contable de las subvenciones para grandes empresas
- 8. Subvención reintegrable
- 9. Subvención no monetaria

UNIDAD DIDÁCTICA 17.  
ARRENDAMIENTO FINANCIERO Y OPERATIVO

- 1. El Arrendamiento
- 2. Arrendamiento Financiero (Leasing)
- 3. Arrendamiento Operativo
- 4. El Renting
- 5. Lease back

UNIDAD DIDÁCTICA 18.  
IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

- 1. Diferencias entre el Resultado Contable y el Resultado Fiscal
- 2. Impuesto Corriente: Activos y Pasivos por Impuesto Corriente
- 3. - Videotutorial: libertad de amortización y amortización acelerada
- 4. Impuesto Diferido: Activos y Pasivos por Impuesto Diferido
- 5. - Diferencias temporarias
- 6. - Activos por diferencias temporarias deducibles
- 7. - Pasivos por diferencias temporarias imponibles
- 8. Compensación de Bases Imponibles Negativas
- 9. - Estimamos que podemos contabilizar el crédito
- 10. - En caso de no contabilizar el crédito a nuestro favor en el año 1
- 11. - Videotutorial: Compensación de Bases Imponibles Negativas
- 12. Variaciones en el tipo impositivo
- 13. Contabilización del Impuesto de Sociedades en empresas de reducida dimensión
- 14. Contabilización del Impuesto de Sociedades en Microempresas

UNIDAD DIDÁCTICA 19.  
CUENTAS ANUALES

- 1. Las cuentas anuales: Introducción
- 2. Balance: activo, pasivo y patrimonio neto
- 3. - Activo
- 4. - Pasivo y Patrimonio Neto
- 5. Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- 6. Estado de cambios en el Patrimonio Neto
- 7. - Estado de ingresos y gastos reconocidos
- 8. - Estado total de cambios en el patrimonio neto
- 9. Estado de flujos de efectivo
- 10. - Clasificación de las partidas de Cash Flow
- 11. Memoria

UNIDAD DIDÁCTICA 20.  
PATRIMONIO NETO

- 1. Introducción. Elementos del Patrimonio Neto
- 2. Fondos Propios
- 3. - Capital
- 4. - Aspectos contables de la constitución de sociedades
- 5. - Video tutorial: apuntes contables de la constitución
- 6. - Reservas
- 7. - Video tutorial: dotación de la reserva legal
- 8. - Tratamiento contable de las reservas de nivelación y capitalización
- 9. - Resultados pendientes de aplicación
- 10. Resumen de la distribución del resultado
- 11. - Si ha habido beneficio
- 12. - Si ha habido pérdida

UNIDAD DIDÁCTICA 21.  
EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- 1. Introducción: El IVA en las operaciones contables
- 2. Regulación legal y concepto
- 3. Neutralidad impositiva. IVA soportado e IVA repercutido
- 4. Cálculo del impuesto y base imponible
- 5. Tipo de gravamen
- 6. Registro contable del IVA
- 7. - IVA soportado en operaciones interiores
- 8. - IVA repercutido
- 9. Liquidación del IVA
- 10. - IVA a ingresar
- 11. - IVA a compensar o devolver
- 12. IVA soportado no deducible
- 13. Regla de la prorrata
- 14. - Prorrata general
- 15. - Videotutorial: Caso práctico prorrata
- 16. - Prorrata especial
- 17. - Prorrata en los bienes de inversión
- 18. - Videotutorial: Caso practico de Prorrata en los bienes de inversión
- 19. - Regularización o ajuste de las deducciones
  
- 20. - Venta de los bienes de inversión durante el periodo de regularización

UNIDAD DIDÁCTICA 22.  
PROVISIONES

- 1. Provisiones: Introducción
- 2. Reconocimiento
- 3. Valoración
- 4. - Videotutorial: Tratamiento contable de las provisiones
- 5. Tipos de provisiones

Módulo 3.  
Software jurídico: gestión de clientes, casos y facturación

UNIDAD DIDÁCTICA 1.  
SOFTWARE PARA EL SECTOR JURÍDICO:  
SOLUCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL PARA  
DESPACHOS, EMPRESAS Y ENTIDADES DEL  
SECTOR JURÍDICO - LEGAL

- 1. Aspectos principales del software
- 2. Conceptualización y áreas del software para el sector jurídico
- 3. Características del software para el sector jurídico

UNIDAD DIDÁCTICA 2.  
SERVICIOS ONLINE PARA EL SECTOR JURÍDICO -  
LEGAL

- 1. Tecnología y mundo jurídico
- 2. Valor añadido de los servicios
- 3. Servicios online específicos
- 4. Servicios multidisciplinares
- 5. Cliente online de servicios legales



UNIDAD DIDÁCTICA 3.

GESTIÓN DE CLIENTES

- 1. Gestión de clientes en servicios online del sector jurídico
- 2. Gestión de clientes con la estrategia CRM
- 3. - Objetivo y beneficios de una estrategia CRM
- 4. - Aplicaciones informáticas para CRM
- 5. - Errores en la estrategia CRM
- 6. - Registros de información
- 7. - Sistemas de información, gestión y comunicación con clientes, operadores, empleados y Administraciones
- 8. Atención al cliente
- 9. Asistencia al cliente
- 10. Satisfacción del cliente
- 11. Quejas, objeciones y reclamaciones
- 12. - Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
- 13. - ¿Qué hacer ante el cliente?
- 14. - ¿Qué no hacer ante el cliente?
- 15. - Actitud ante las quejas y reclamaciones
- 16. - Atención telefónica en el tratamiento de quejas
- 17. Fidelización de clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

GESTIÓN DE CASOS Y EXPEDIENTES JURÍDICOS

- 1. Introducción a la gestión de casos
- 2. Áreas de los diferentes casos
- 3. - Civil
- 4. - Penal
- 5. - Mercantil
- 6. - Derecho de familia
- 7. - Administrativo
- 8. - Derecho Sucesorio
- 9. - Laboral y de la Seguridad Social
- 10. Por qué aceptar los casos
- 11. Errores en la gestión de casos

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

FACTURACIÓN E-FACTURA

- 1. Introducción a la factura electrónic
- 2. Factura ordinaria y factura electrónica
- 3. Tipos de facturas
- 4. Requisitos de la factura

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

TRÁMITES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1. Relación telemática entre la Administración Pública y la ciudadanía
- 2. Uso de medios electrónicos
- 3. Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
- 4. Práctica de notificaciones
- 5. Consecuencias de la nueva regulación
- 6. Formas de identificación de los ciudadanos y de la administración
- 7. El expediente electrónico
- 8. Notificaciones telemáticas
- 9. - La dirección electrónica habilitada única
- 10. - Suscripción de procedimientos
- 11. - Consulta de procedimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

CONTRATOS INFORMÁTICOS

- 1. Contratos informáticos
- 2. Propiedades de contratos informáticos
- 3. Tipos de contratos informáticos
- 4. Cumplimiento de contratos informáticos

# Módulo 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
- 6. Configuración de 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

# Módulo 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. Desliquildación 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

Módulo 6.  
Elaboración y control de presupuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.  
PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- 1. Proceso de planificación de la empresa
- 2. Estructura del control
- 3. Organización del proceso presupuestario
- 4. - La previsión
- 5. - El presupuesto
- 6. - Control presupuestario
- 7. - Dossier
- 8. - Objetivos, requisitos y principios del proceso presupuestario
- 9. Ejercicio resuelto. Dossier de seguimiento presupuestario

UNIDAD DIDÁCTICA 2.  
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

- 1. Presupuestos de explotación: ventas, producción y compras
- 2. - Presupuesto de ventas
- 3. - Presupuesto de producción
- 4. - Presupuesto de compras
- 5. Presupuestos de capital: inversión, financiero y de capital
- 6. - Presupuesto de inversión
- 7. - Presupuesto financiero
- 8. - La viabilidad del presupuesto capital
- 9. Presupuesto de tesorería
- 10. - Plan de financiación a corto plazo
- 11. - Presupuesto de pagos a corto plazo
- 12. - Ingresos previstos a corto plazo
- 13. Ejercicio resuelto. Presupuestos de capital y tesorería



**UNIDAD DIDÁCTICA 3.**  
**ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

- 1. Aproximación a los estados financieros
- 2. Cuenta de resultados pro-forma: cuenta de pérdidas y ganancias o cuenta de explotación
- 3. Balance de situación pro-forma
- 4. - Activo
- 5. - Pasivo y Patrimonio Neto
- 6. Estado de tesorería pro-forma
- 7. Ejercicio resuelto. Cuenta de resultados

**UNIDAD DIDÁCTICA 4.**  
**CONTROL PRESUPUESTARIO**

- 1. El control presupuestario: introducción
- 2. Seguimiento y control del presupuesto de explotación
- 3. - Identificación de las causas
- 4. - Responsabilización
- 5. - Medidas correctoras
- 6. - El punto muerto o umbral de rentabilidad
- 7. Seguimiento y control de las inversiones y las fuentes de financiación
- 8. Seguimiento y control del presupuesto de tesorería
- 9. Ejercicio resuelto. Desviaciones en ventas

# www.ineaf.es



**INEAF BUSINESS SCHOOL**

958 050 207 · [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

