



Curso de
Administrativo Contable



Capacitaciones certificadas por Sistema10

Contenido del Curso

[Duración 2 días]

Primer día: 4 horas

- Revisión de catalogos varios (Moneda, forma de pagos, tipo de cambio y otros)
- Definición y/o revisión del catálogo de tipo de impuestos
- Definición y/o revisión del catálogo de tipo de documentos
- Definición y/o revisión de los items de detracción
- Definición y/o revisión de los items de percepción
- Carga y actualización del padrón de agentes de retención
- Carga y actualización del padrón de agentes de percepción
- Carga y actualización del padrón de buenos contribuyentes
- Asignación de las detcciones ó percepción a los recursos
- Creación de las empresas y sucursales
- Definición de usuarios y sus accessos por sucursal que corresponden al módulo
- Configuración general de registro de documentos por empresa
- Revisión y definición de fecha límites a los periodos contables
- Configuración de Talonarios para los Tipos Documentos por cobrar y sus accesos
- Configuración y uso de la impresión de facturas, boletas, notas de crédito y debito
- Creación de documentos por cobrar sin documento relacionado
- Creacion de documentos por cobrar relacionado con Documento de Venta
- Creación de notas de créditos o debito relacionado a documentos por cobrar
- Creación de documentos por cobrar internos (ANTICIPOS y otros)
- Registro de documentos por pagar sin relación
- Registro de documentos por pagar relacionado con Orden de compra
- Registro de documentos por pagar relacionado con Orden de servicio
- Registro de documentos por pagar relacionado con guías de almacén
- Registro de documentos por pagar relacionado a subcontratos
- Registro de notas de crédito o debito relacionado a documentos por pagar
- Registro de documentos por pagar internos (ANTICIPOS, ENTREGA A RENDIR y otros)

Segundo día: 4 horas

- Registro de Socios Negocios para los Bancos
- Registro del Catálogo de Bancos
- Definición de usuarios y sus accesos por sucursal que corresponden al módulo
- Definición de aprobadores, moneda y monto para la aprobación
- Definición de cuentas bancarias por empresas
- Definición de saldos iniciales de las cuentas bancarias por periodo
- Definición de Talonarios para Cheques según Cuenta Bancaria y sus accesos
- Registro de orden de pago con cuenta bancaria
- Registro de orden de pago para pagos electrónicos
- Registro de orden de pago en Efectivo
- Registro de orden de pago con Nota de crédito
- Registro de orden de pago de Canje con letras
- Registro de orden de pago para los tributos (Deducciones)
- Aprobación de ordenes de pago
- Pagos por el uso de cuenta bancaria con cheque, transferencia o deposito y sus tributos
- Pagos por el uso de cuenta bancaria con pago electrónico y aplicación de tributos
- Pagos por el uso de efectivo
- Pagos por la aplicación de la nota de crédito
- Pagos por el canje con letras
- Pagos por los tributos

Tercer día: 4 horas

- Inventario de productos terminados (Dptos, cocheras y otros de la INMOBILIARIA)
- Definición de los recursos de ventas y sus propiedades (INMOBILIARIA)
- Definición de las listas de precios por proyecto y moneda (INMOBILIARIA)
- Elaboración de cotizaciones y su seguimiento
- Elaboración de ordenes de venta (CONTRATOS) y su seguimiento
- Revisión y elaboración del cronograma de facturación de las ordenes de venta
- Generación de documentos por cobrar desde el cronograma de facturación
- Uso de las Liquidaciones por el registro de documentos internos pagados
- Uso de Reembolsos por los gastos realizados y su cierre
- Uso de Fondos Rotatorios (Asignación de Fondos y registros de reembolsos)
- Análisis y Revisión de Registro de Compras
- Análisis y Revisión de Registro de Ventas
- Análisis y Revisión de Registro de Libro Honorarios
- Análisis y Revisión de Libro de Retenciones si son Agentes Retenedores

- Análisis y Revisión de ingresos y gastos en general
- Creación de libros caja por periodo, cajero, moneda con o sin cuenta corriente
- Creación de diarios caja por cobranzas a realizar
- Visualización de los movimientos de las cuentas bancarias
- Uso e impresión de los reportes de movimientos y estados de las cuentas bancarias
- Creación manual del Estado Bancario para una conciliación manual
- Importación para la Conciliación Bancaria automática
- Revisión de las ordenes de pago hasta en forma detallada
- Revisión y análisis de los pagos y cobranzas hasta en forma detallada

Cuarto día: 4 horas

- Preparación y/o revisión de Plan Contable General Empresarial en plantilla excel
- Definición de usuarios y sus accesos por sucursal que corresponden al módulo
- Importación y/o validación de Plan Contable General Empresarial
- Configuración de las Cuentas Genéricas según PCGE importado
- Configuración de las Cuentas Reflejas según PCGE importado
- Definición de la dinámica de cierres o cancelaciones
- Definición de Esquema Contable
- Definición de categorías de recursos en excel para su importación
- Categorización de los recursos usados en excel para su importación
- Asignación de cuentas a las categorías de recursos en S10 o el excel para su importación
- Asignación de cuentas a los recursos en S10 o el excel para su importación
- Asignación de cuentas a los tipos de documentos
- Asignación de cuentas a los tipos de impuestos
- Asignación de cuentas a las cuentas bancarias
- Asignación de cuentas a los libros cajas
- Asignación de cuentas a los conceptos de nóminas
- Asignación de cuentas a los movimientos de almacén
- Asignación de cuentas a los conceptos de subcontratos con los proveedores
- Preparación del informe contable para el Estado de Situación Financiera
- Preparación del informe contable para el Estado de resultados
- Preparación del informe contable para los ratios financieros
- Preparación de informes contables según las necesidades del usuario
- Asignación de esquemas contables a la empresa

Quinto día: 4 horas

- Elaboración de Asientos Manuales de transacciones no contempladas
- Análisis de los asientos automáticos por la configuración de las Cuentas Genéricas
- Revisión, análisis y trazabilidad del Registro de compras
- Revisión, análisis y trazabilidad del Registro de ventas
- Revisión, análisis y trazabilidad del Libro de honorarios
- Revisión, análisis y trazabilidad del Libro de retenciones si son Agentes de retención
- Revisión, análisis y trazabilidad del Libro diario
- Revisión, análisis y trazabilidad del Libro caja en efectivo
- Revisión, análisis y trazabilidad del Libro caja en cuenta corriente
- Revisión, análisis y trazabilidad del Libro Mayor
- Revisión, análisis y trazabilidad del Balance de Comprobación
- Revisión, análisis y trazabilidad del Estado de Situación Financiera
- Revisión y uso del DAOT
- Definición de grupo empresariales
- Revisión, análisis y trazabilidad del Estado de Situación Financiera consolidada