

Seminarbeschreibung (Kurzform)

Sage Office Line /Sage 100 Rechnungswesen Seminar A (Stand 2017)

1. Grundlagen

- Einführung in Aufbau und Struktur der Software
- Basiseinstellungen für die Finanzbuchhaltung vornehmen

2. Stammdatenanlage

- Kunden, Lieferanten, Sachkonten anlegen
- Kundengruppen planen und anlegen
- Vertriebs- und CRM-Funktionen der Office Line

3. Buchungserfassung und Kassenführung

- Buchungen erfassen, stornieren, korrigieren
- Anlage Kassen, Kassenbuchführen
- OP Liste auswerten und bearbeiten

4. Meldungen

- Elster Konfiguration
- UST-VA Meldung erzeugen, prüfen und versenden
- Zusammenfassenden Meldung erzeugen, prüfen und versenden
- Intrastat-Meldungen abwickeln

5. Abschlüsse

- Periodenabschlüsse durchführen
- Jahresabschlussarbeiten durchführen
- Handhabung von Saldenvorträgen
- Bilanz und G.u.V. erstellen
- Bilanz- / BWA-Schemata anpassen

6. E-Mail-Integration und Auswertungen

- Belege für E-Mail Versand erzeugen und verschicken

7. Zahlungsverkehr und sonstige Auswertungen

- Zahlungsvorschläge erstellen lassen und bearbeiten
- Sammelüberweisungen erstellen und versenden
- sonstige Auswertungen

8. Kostenrechnung

- Kostenstellen- / Kostenträgerrechnung

Ihr Ansprechpartner: Herr Dipl.-Kfm. Achim Fokken
Tel: 0221-1703604
fokken@pcconsulting-koeln.com