

NOMBRE DEL CURSO:

NOMINAPLUS 2004

DURACIÓN DEL CURSO:

20 horas (1 mes aprox.)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO**

-

FECHA FIN

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Genera los recibos de salario de los trabajadores de la empresa y controla todos sus datos personales y fiscales con la facilidad que permite uno de los programas más populares.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- PRIMEROS PASOS
- MENÚ GLOBAL
- TABLAS GENERALES
- CONVENIOS
- CATEGORÍAS
- EMPRESA
- PASO DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS
- TRABAJADORES
- CONTRATOS
- NÓMINAS
- IMPRESOS OFICIALES
- GESTIÓN DE INFORMES Y GRÁFICOS
- UTILIDADES

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Contabilidad con experiencia en la ocupación.

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el curso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Primeros pasos

Concepto y utilidad de Nominaplus
Entrar en la aplicación
Entorno de trabajo - Teclas de acceso rápido
Menús y submenús
Barra de herramientas
Barra de título y de estado

2. Menú global

Fecha de trabajo

Selección de empresa

3. Tablas generales

Tablas generales
Tablas de SS.SS.
Tablas de IRPF

4. Convenios

Concepto de convenio
Creación e identificación de un convenio
Crear conceptos - 1ª parte
Crear conceptos - 2ª parte
Antigüedad
Pagas
Incapacidad temporal

5. Categorías

Creación de categorías - 1ª parte
Creación de categorías - 2ª parte

6. Empresa

Creación de empresa
Datos de empresa
Cuentas bancarias
Centro de trabajo
Datos de nómina: cotización
Datos de nómina: generales
Conceptos, antigüedad y pagas
Incapacidad transitoria y cotizaciones especiales
Coste de empresa

7. Paso de datos y actualización de tablas

Paso de datos de un convenio
Actualización de tablas salariales

8. Trabajadores

Datos del trabajador
Datos generales y profesionales
Datos del contrato
Forma de cobro
Conceptos
Pagas
Gestión de vacaciones y ausencias
Cálculo del IRPF
Paso de datos de empresa

9. Contratos

Datos y emisión del contrato

10. Nóminas

Incidencias - 1ª parte
Incidencias - 2ª parte
Cálculo de nóminas
Relación de pagos
Recibo de salarios
Acumulado de retenciones

11. Impresos oficiales

Partes
Seguros sociales: TC1 y TC2
Obtención del TC2
Obtención del TC1

Modelos hacienda
Certificado de empresa

12. Gestión de informes y gráficos

Informes
Gráficos
Modificación opciones de gráficos

13. Utilidades

Configurar impresoras
Configuración de documentos
Avisos
Organización de ficheros
Copias de seguridad
Recuperación de copias de seguridad
Gestión de usuarios

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

