

**NOMBRE DEL CURSO:**

CONTAPLUS 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](http://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
- ESTRUCTURA DEL PLAN GENERAL CONTABLE
- GESTIÓN DE SUBCUENTAS (CON OPCIONES)
- TRABAJAR CON ASIENTOS
- PREDEFINIDOS
- PUNTEO Y CASACIÓN
- OPCIONES DE IVA
- CIERRE Y APERTURA
- BALANCE
- INFORMES
- GRÁFICOS
- GESTIÓN DE INVENTARIOS
- 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 caso 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 Contaplus  
Entrar en aplicación  
Entorno de trabajo  
Menús y submenús  
Barra de herramientas  
Barras de estado y de título

#### 2. Menú global

Fecha de trabajo  
Selección de empresa  
Opciones de empresa

Creación de empresa  
Modificación de parámetros

### **3. Estructura del P.G.C.**

Cuadro de cuentas  
Elección de la estructura  
Mayor de las subcuentas  
SalDOS de las subcuentas

### **4. Gestión de subcuentas (con opciones)**

Entrando al menú subcuentas  
Creación de subcuentas  
Opciones con subcuentas

### **5. Trabajar con asientos**

La gestión de asientos  
Introducción de asientos  
Introducir asientos creando una cuenta  
Modificación de los asientos  
Eliminar partidas y asientos  
Eliminación de partidas  
Renumeración de asientos  
Ver el libro diario  
Ver el libro mayor

### **6. Predefinidos**

Entrar en los asientos predefinidos  
Creación de asientos predefinidos  
Añadir partidas a asientos predefinidos  
Uso de los predefinidos

### **7. Punteo y casación**

Introducción al punteo y casación  
Punteo simple  
Casación  
Casación y proyecto

### **8. Opciones de IVA**

Regularización  
Configuración del IVA

### **9. Cierre y apertura**

Cierre automático del ejercicio económico  
Invertir el cierre del ejercicio económico

### **10. Balance**

Balances  
Sumas y saldos  
Pérdidas y ganancias  
Balance de situación

### **11. Informes**

Informes  
Listados en Excel

### **12. Gráficos**

Gráficos simples y comparativos  
Modificar opciones de gráficos

### **13. Gestión de inventarios**

Configuración y clasificación de los activos  
Incluir activos en inventarios  
Realizar el asiento de amortización

### **14. Utilidades**

Configurar impresoras  
Organización de ficheros  
Copias de seguridad  
Recuperación de una copia 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](mailto:formacioncontinua@akd-cr.com) / [akd@akd-cr.com](mailto:akd@akd-cr.com)

**Página web:** [www.akd-cr.com](http://www.akd-cr.com)

## COFINANCIA



## IMPARTE

