

NOMBRE DEL CURSO:

CONTAPLUS 2006

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
- GESTIÓN DE SUBCUENTAS
- ASIENTOS PREDEFINIDOS
- VENCIMIENTOS
- GESTIÓN DE ASIENTOS SEGÚN LAS NORMAS NIC/NIF
- GRÁFICOS

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 la aplicación
El entorno de trabajo
Menús y submenús
Barra de herramientas
Barra de estado y título
Botones de uso común
Menú global
Fecha de trabajo
Selección de empresa
Opciones de empresa
Creación de empresa
Modificación de parámetros
Estructura del P.G.C.
Cuadro de cuentas
Elección de la estructura
Creación de una cuenta
Mayor de las subcuentas
SalDOS de las subcuentas

2. Gestión de subcuentas

- Entrando en el menú subcuentas
- Creación de subcuentas
- Opciones de subcuentas
- Creación de una subcuenta de IVA
- Creación de subcuentas desde el asiento contable
- Trabajar con asientos
- La gestión de asientos
- Configuración de la sesión de trabajo
- Introducción de asientos
- Introducción de asientos en modo partida extendido
- Introducción de un asiento con factura rectificativa
- Gestión documental
- Modificación de asientos
- Eliminación de partidas
- Añadir un comentario a un asiento
- Ver el libro diario
- Ver el libro mayor

3. Asientos predefinidos

- Entrar en los asientos predefinidos
- Creación de asientos predefinidos
- Añadir partidas a asientos predefinidos
- Uso de los predefinidos
- Utilidades de asientos
- Eliminación de asientos
- Renumeración de asientos
- Mover subcuentas en diario
- Copia de asientos
- Comprobación de asientos
- Búsquedas atípicas
- Punteo y casación
- Introducción al punteo y la casación
- Punteo simple
- Casación por partida
- Casación por documento

4. Vencimientos

- El acceso a vencimientos
- Añadir vencimientos
- Procesar un vencimiento
- Gestión de cheques
- Generar un cheque
- Imprimir cheque
- Pasar cheque a contabilidad
- Opciones de IVA
- Regularización
- Configuración del IVA
- Gestión de inventarios
- Configuración y clasificación de los activos
- Incluir activos en el inventario
- Realizar asiento de amortización
- Presupuestos
- Plan presupuestario
- Presupuestos anuales
- Modificación del plan

5. Gestión de asientos según las normas NIC/NIIF

- El menú NIC/NIIF
- Gestión de movimientos
- Listado de movimientos
- Predefinidos NIC/NIIF
- Utilidades de movimientos
- Balances
- Balances
- Sumas y saldos
- Pérdidas y ganancias
- Balances de situación
- Utilidades
- Configurar impresoras
- Organización de ficheros

Copias de seguridad
Recuperación de una copia de seguridad
Gestión de usuarios
Restricción de accesos a usuarios
Modificación de la barra de herramientas
Avisos de inicio
Gestión del conocimiento
Informes
Estadísticas e informes
Listados en Excel
Ratios
Exportación de datos a Excel

6. Gráficos

Gráficos simples y comparativos
Modificar opciones de gráficos
Mapa
Menú analítica
Departamentos
Proyectos
Mayor analítico
Sumas y saldos analíticos
Gestión de asientos en la contabilidad analítica
Informe
Cierre y apertura del ejercicio
Cierre automático del ejercicio económico
Invertir cierre del ejercicio económico

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

