

**NOMBRE DEL CURSO:**

CONTAPLUS 2008

**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
- TRABAJAR CON ASIENTOS
- ASIENTOS PREDEFINIDOS
- UTILIDADES DE ASIENTOS
- PUNTEO Y CASACIÓN
- VENCIMIENTOS
- GESTIÓN DE CHEQUES
- OPCIONES DE IVA
- GESTIÓN DE INVENTARIOS
- PRESUPUESTOS
- GESTIÓN DE ASIENTOS SEGÚN LAS NORMAS NIC/NIF
- BALANCES
- UTILIDADES
- INFORMES
- GRÁFICOS
- LA CONTABILIDAD ANALÍTICA

## -CIERRE Y APERTURA

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 del Contaplus  
Entrar en la aplicación  
El entorno de trabajo  
Menús y Submenús

Barra de herramientas  
Barra de Estado y de Título  
Botones de uso común

## **2. Menú global**

Fecha de trabajo  
Selección de empresa  
Opciones de empresa  
Creación de empresa  
Modificación de parámetros

## **3. Estructura del plan general contable**

Cuadro de cuentas  
Elección de la estructura  
Creación de una cuenta  
Mayor de las subcuentas  
SalDOS de las subcuentas

## **4. Gestión de subcuentas**

Entrando en el menú de subcuentas  
Creación de subcuentas  
Opciones de subcuentas  
Creación de una subcuenta de IVA  
Creación de subcuentas desde el asiento contable

## **5. Trabajar con asientos**

La gestión de asientos  
Configuración de la sesión de trabajo  
Introducción de asientos  
Introducción de asientos en modo partida extendida  
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

## **6. Asientos predefinidos**

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

## **7. Utilidades de asientos**

Eliminación de asientos  
Renumeración de asientos  
Mover subcuenta en Diario  
Copia de asientos  
Comprobación de asientos  
Búsquedas atípicas

## **8. Punteo y casación**

Introducción al punteo y la casación  
Punteo simple  
Casación por partida  
Casación por documento

## **9. Vencimientos**

El acceso a vencimientos  
Añadir vencimientos  
Procesar un vencimiento

## **10. Gestión de cheques**

Generar un cheque  
Imprimir cheque

Pasar cheque a contabilidad

#### **11. Opciones de IVA**

Regularización  
Configuración del IVA

#### **12. Gestión de inventarios**

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

#### **13. Presupuestos**

Plan presupuestario  
Presupuestos anuales  
Modificación del plan

#### **14. Gestión de asientos según las normas NIC/NIIF**

El menú NIC/NIIF  
Gestión de movimientos  
Listado de movimientos  
Predefinidos NIC/NIIF  
Utilidades de movimientos

#### **15. Balances**

Balances  
Sumas y saldos  
Pérdidas y Ganancias  
Balance de situación

#### **16. 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

#### **17. Informes**

Estadísticas e informes  
Listados en Excel  
Rátios  
Exportación de datos a Excel

#### **18. Gráficos**

Gráficos simples y comparativos  
Modificación de opciones de gráficos  
Mapa

#### **19. La contabilidad analítica**

Departamentos  
Proyectos  
Mayor analítico  
Sumas y Saldos analítico  
Gestión de asientos en la contabilidad analítica  
Informe

#### **20. Cierre y apertura**

Cierre automático del ejercicio económico  
Invertir el 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](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

