

**NOMBRE DEL CURSO:**

NOMINAPLUS 2006

**DURACIÓN DEL CURSO:**

25 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
- CATEGORÍAS
- TRABAJADORES
- DESPIDOS
- 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**

Conceptos y utilidad de Nominaplus  
Entrar en la aplicación  
Entorno de trabajo - Teclas de acceso rápido  
Menús y submenús  
Barras de herramientas  
Barra de título y de estado  
Menú global  
Fecha de trabajo  
Selección de empresa  
Tablas generales, Seguridad Social, IRPF y RR.HH.  
Tablas generales  
Tablas de SS.SS.  
Tablas de IRPF  
Tablas de RR.HH.  
Convenios  
Concepto de convenio  
Creación e identificación de un convenio

Crear conceptos  
Antigüedad  
Pagas  
Incapacidad temporal

## **2. Categorías**

Creación de categorías  
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  
Paso de datos y actualización de tablas  
Paso de datos de un convenio  
Actualización de tablas salariales

## **3. 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  
Contratos  
Datos y emisión del contrato  
Contratos S.S.  
Contrat@  
Contrato en grupos  
Nóminas  
Incidencias  
Cálculo de nóminas  
Relación de pagos  
Recibo de salarios  
Emitir talones  
Transferencias  
Banca electrónica  
Acumulado de retenciones

## **4. Despidos**

Baja del trabajador  
Simulación  
Alta del concepto indemnización  
Cálculo de la nómina del mes más la indemnización  
Emitir carta de finiquito  
Impresos oficiales  
Partes  
Seguros sociales: TC1 y TC2  
Modelos hacienda  
Certificado de empresa  
Liquidación complementaria  
Gestión de informes y gráficos  
Informes  
Gráficos  
Modificación opciones de gráficos

## 5. Utilidades

Organización de ficheros  
Herramientas  
Gestión de usuarios  
Configurar impresoras  
Colores y fuentes  
Restaurar valores originales  
Barra de botones  
Conversión de líquido a bruto  
Enlace ContaPlus  
Enlace PersonalPlus  
Sistema RED  
Datos presentador 190  
Configuración de documentos  
Avisos  
Gestión del conocimiento  
Copias de seguridad  
Recuperación de copias de seguridad

## 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

