

**NOMBRE DEL CURSO:**

NOMINAPLUS 2008

**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
- MENÚ GLOBAL
- TABLAS GENERALES, SEGURIDAD SOCIAL, IRPF Y RRHH
- CONVENIOS
- CATEGORÍAS
- EMPRESA
- PASO DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS
- TRABAJADORES
- CONTRATOS
- NÓMINAS
- DESPIDOS
- IMPRESOS OFICIALES
- 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 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 Nominaplus  
Entrar en la aplicación  
Entorno de trabajo  
Menús y submenús  
Barra de herramientas  
Barra de Título y de Estado  
Panel de exploración

## **2. Menú Global**

Fecha de trabajo  
Selección de empresa

## **3. Tablas Generales, Seguridad Social, IRPF Y RR.HH.**

Tablas generales  
Tablas de Seguridad Social  
Tablas de IRPF  
Tablas de RR.HH.

## **4. Convenios**

Concepto de convenio  
Creación e identificación de un convenio  
Crear conceptos  
Antigüedad  
Pagas  
Incapacidad temporal

## **5. Categorías**

Creación de categorías

## **6. Empresa**

Creación de empresas  
Datos de empresa  
Cuentas bancarias  
Centros de trabajo  
Datos nómina: Cotización  
Datos 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 de contrato  
Forma de cobro  
Conceptos  
Pagas  
Gestión de vacaciones y ausencias  
Cálculo automático del IRPF  
Paso de datos de empresa

## **9. Contratos**

Datos y emisión del contrato  
Contratos S.S.  
Contrat@  
Contratos en grupos

## **10. Nóminas**

Incidencias  
Cálculo de nóminas  
Relación de pagos  
Recibo de salarios  
Emitir talones  
Transferencias  
Banca electrónica  
Acumulado de retenciones

## **11. Despidos**

Baja del trabajador  
Simulación  
Alta del concepto indemnización

Cálculo de la nómina del mes más la indemnización correspondiente  
Emitir carta de finiquito

#### 12. Impresos oficiales

Partes  
Seguros Sociales: TC2 y TC1  
Modelos Hacienda  
Certificado de empresa  
Liquidación complementaria

#### 13. Informes y gráficos

Informes  
Gráficos  
Modificación de opciones de gráficos

#### 14. 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  
La 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

