



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Curso Superior en Contaplus, Nominaplus y
Facturaplus. Gestión Informática de Nóminas,
Contabilidad y Facturación***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Superior en Contaplus, Nominaplus y Facturaplus. Gestión Informática de Nóminas, Contabilidad y Facturación

duración total: 150 horas

horas teleformación: 75 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Tanto en PYMES como en grandes corporaciones, todo el grueso de los procesos de gestión se realizan hoy en día de manera informatizada a través de software especializado que permite registrar, manejar y recuperar enormes volúmenes de datos.

Tres de los programas más conocidos y empleados en la actualidad son Contaplus, Nominaplus y Facturaplus, que podrá aprender a manejar con soltura con este Curso Superior.

Adquiera las competencias y reciclese en la gestión informatizada de la contabilidad, nóminas y seguros sociales y facturación.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Proporcionar al alumnado conocimientos a nivel profesional de las principales herramientas del software de gestión contable empresarial.
- Conocer todas y cada una de las herramientas de uno de los programas más avanzados para la gestión de plantillas, configuración de nóminas, altas y bajas de trabajadores, gestión de salarios y remuneraciones variables por objetivos, etc.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos necesarios para llevar la facturación y control de almacén de una empresa a través del programa Facturaplus 2012: albaranado, facturación, control de stock, pedidos, gestión de cobros y pagos, abonos, etc.

para qué te prepara

El presente curso le capacitará para llevar la contabilidad de un despacho o empresa, gestionar las nóminas y seguros sociales de los trabajadores y controlar las ventas de la empresa mediante el empleo de software específico de gestión: Contaplus, Nominaplus y Facturaplus, todos ellos en su versión 2012.

salidas laborales

Empresas, Asesorías, Gestorías, Oficinas, Administración, Departamentos de Recursos Humanos y Consultorías.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Contaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Contaplus. Vol 2'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 2'
- Manual teórico 'Facturaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Facturaplus. Vol 2'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

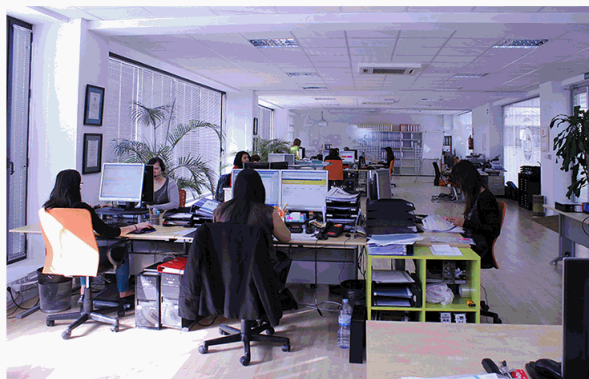
Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. CONTAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONFIGURACIÓN DE CONTAPLUS

1. Configuración de Contaplus: Introducción
2. Área de Trabajo
3. Perfiles de usuarios y periféricos
4. Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA Y CIERRE

1. Empresa
2. Fecha de Trabajo
3. Gestión de Empresas
4. Añadir Empresas
5. Configuración Datos generales: configuración básica y sincronización
6. Calendario de presentaciones: IVA, IRPF, Legalización libros y cuentas anuales
7. Cierre de ejercicio
8. Invertir cierre
9. Video tutorial: Creación de Empresas
10. Video Tutorial: Operaciones de cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAN GENERAL CONTABLE Y CONFIGURACIÓN

1. Plan de Cuentas: Introducción
2. Estructura del Plan General de Contabilidad (PGC)
3. Subcuentas
4. Apartado de subcuentas
5. Tipos de IVA
6. Cuentas Especiales
7. Niveles de Desglose
8. Conceptos Tipo
9. Vencimientos Tipo
10. Divisas
11. Formas de pago
12. Salir
13. Video tutorial: Subcuentas y Conceptos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASIENTOS

1. Asientos
2. Gestión de asientos: asientos predefinidos y asientos periódicos
3. Regularización: Prorrata, IVA e IRPF
4. E-factura
5. Utilidades
6. Punteo y conciliación
7. Caja auxiliar: Anotar movimientos en caja
8. Video Tutorial: Asientos Contables
9. Video Tutorial: Asientos Predefinidos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VENCIMIENTOS

1. Vencimientos: cobros y pagos
2. Banca electrónica: Movimientos y ficheros bancarios
3. Contabilizar movimientos
4. Conceptos propios
5. Configurar contabilización
6. Generar ficheros bancarios

7.Cheques: Gestionar, emitir, generar y configurar

8.Sage Pay. Contabilizar cobros

9.Video tutorial: Vencimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CUENTAS ANUALES

1.Legalización de libros

2.Depósito de cuentas: Generar cuentas, mantenimiento de datos y autocartera

3.Memoria

4.ECPN Estado de cambios en el patrimonio neto

5.EFE Estado de flujos de efectivo

6.Configurar informes: PyG, ECPN y Modelos de memoria

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INMOVILIZADOS Y ANALÍTICA

1.Gestión inmovilizado

2.Amortizaciones

3.Grupos

4.Cuentas

5.Ubicaciones

6.Tipos

7.Causas de baja

8.Departamentos

9.Proyectos

10.Actividades

11.Geográficos

12.Video tutorial: Amortizaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRESUPUESTOS E INFORMES

1.Plan presupuestario

2.Actualizar plan presupuestario

3.Presupuestos anuales

4.Diario

5.Mayor

6.Sumas y saldos

7.Balance de situación

8.Cuenta de pérdidas y ganancias consolidadas

9.Sumas y saldos consolidados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MODELOS OFICIALES

1.Configurar cartas

2.Configurar datos de los modelos

3.Modelo 303

4.Modelo 420 (IGIC)

5.Modelo 340

6.Modelo 347

7.Modelo 415

8.Modelo 349

9.Modelo 390

10.Modelo 115

11.Modelo 130

12.XML datos contables

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INFORMES FISCALES

1.Informes fiscales

2.Facturas recibidas

3.Facturas expedidas

4.Provisiones y suplidos

- 5.Ingresos y gastos
- 6.Retenciones soportadas
- 7.Retenciones realizadas
- 8.Listado Criterio de caja IVA soportado
- 9.Listado Criterio de caja IVA repercutido

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ANÁLISIS DE BALANCES

- 1.Análisis de balances
- 2.Sumas y saldo analítico
- 3.Mayor analítico
- 4.Sumas y saldos segmentos
- 5.Mayor segmentos
- 6.Libro de inventario
- 7.Generar informes

UNIDAD DIDÁCTICA 12. GRÁFICO, HOJA DE CÁLCULO Y CENTRO DE INFORMACIÓN

- 1.Gráficos: Parámetros y Datos
- 2.Ajustes de los gráficos: conceptos y opciones
- 3.Hoja de cálculo
- 4.Centro de información

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONEXIONES

- 1.Exportar e importar ficheros
- 2.Panel Sage Contaplus
- 3.Sage Pay
- 4.Recupera tu IVA
- 5.Si on-line

UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIDADES

- 1.Utilidades
- 2.Organización de Ficheros
- 3.Refreshar datos
- 4.Copias de seguridad: Aviso, Realización y Recuperación
- 5.Programa de mejora
- 6.Restaurar valores originales
- 7.Avisos: añadir, eliminar y localizar
- 8.Agenda

MÓDULO 2. NOMINAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DE TRABAJO

- 1.Acceso a Nominaplus
- 2.Área de trabajo
- 3.Tablas generales
- 4.Municipios
- 5.Provincias
- 6.Comunidades Autónomas
- 7.Países
- 8.Vías Públicas
- 9.Actividades
- 10.Bancos
- 11.Delegaciones Hacienda
- 12.Administraciones Hacienda

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESAS

- 1.Fecha de Trabajo
- 2.Empresas
- 3.Copiar empresas y sus trabajadores

- 4.Asistente de configuración
- 5.Actualización de datos en trabajadores
- 6.Cuentas Bancarias
- 7.Centros de Trabajo
- 8.Salir
- 9.Video tutorial. Crear una empresa en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

- 1.Convenios Colectivos: Introducción
- 2.Datos Convenio
- 3.Categorías de Convenio
- 4.Actualización de datos en empresa y trabajadores
- 5.Actualizar Tablas Salariales
- 6.Cálculo de atrasos de convenio
- 7.Importación de convenios
- 8.Vídeo tutorial. Dar de alta un convenio colectivo en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

- 1.Menú trabajadores: Introducción
- 2.Datos de Trabajadores
- 3.Gestión de la asistencia
- 4.Avisos
- 5.Tablas generales
- 6.Calendario Oficial (BOE)
- 7.Tablas SS/Retenciones. Normas reguladoras de la cotización a la Seguridad Social y las retenciones de la Agencia tributaria
- 8.Tablas IRPF
- 9.Cotizaciones sectoriales
- 10.Tabla RRHH
- 11.Vídeo tutorial. Alta de trabajadores en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

- 1.Nóminas: Introducción
- 2.Cálculo
- 3.Nóminas calculadas
- 4.Incidencias/ ERE
- 5.Incidencias masivas
- 6.Recibos de salario
- 7.Emisión comunicado de horas a tiempo parcial
- 8.Pagos de nóminas
- 9.Coste de empresa
- 10.Paso a contabilidad
- 11.Simulaciones
- 12.Vídeo tutorial. Calculo de nóminas en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES

- 1.Introducción
- 2.Partes
- 3.Parte afiliación hogar
- 4.Conceptos retributivos (CRA)
- 5.Sistema de Liquidación Directa
- 6.Sistema de liquidación directa prácticas
- 7.Liquidaciones y cotización FAN
- 8.Certificados INSS
- 9.Emisión contrato

10. Emisión
11. Contrat@
12. Certific@2
13. Parte de accidente Delt@
14. Mantenimiento de contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

1. Cálculo de IRPF
2. Acumulados de Retenciones
3. Paso desde Nóminas
4. Modelos oficiales de Hacienda
5. Regularizar IRPF

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1. Informes: Introducción
2. Estadísticas e Informes
3. Informe de Plantilla Media
4. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

1. Organización de Ficheros
2. Aviso de copias de seguridad
3. Proceso de actualización
4. Proceso de mejora
5. Restaurar valores originales
6. Agenda
7. Perfiles de Usuarios y Periféricos
8. Configuración Documentos
9. Conexiones
10. Ir a escritorio Sage
11. Agenda
12. Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1. Copias de Seguridad
2. Hacer copia
3. Recuperar Copia

MÓDULO 3. FACTURAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FACTURAPLUS: CONFIGURACIÓN

1. Acceso a Facturaplus. Navegación
2. Menú
3. Copias de seguridad
4. Organización de ficheros
5. Asistente de configuración
6. Perfiles de usuarios
7. Personalización
8. Documentos
9. Configuración de campos libres
10. Plantilla SEPA
11. Modelos de códigos de barras
12. Configuración TPV
13. Tipos de terminales
14. Captura de facturas simplificadas
15. Configuración de correo
16. Ofimática

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA

- 1.Fecha de trabajo
2. Empresas
3. Cajas
4. Salir
5. Video tutorial: Creación de Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TABLAS MAESTRAS

1. Clientes
2. Agentes
3. Proveedores
4. Transportistas
5. Almacenes
6. Artículos
7. Vídeo tutorial: Alta de clientes, proveedores y artículos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TABLAS GENERALES

1. Divisas
2. Bancos
3. Tipos de IVA
4. Provincias
5. Zonas
6. Países

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TABLAS AUXILIARES

1. Formas de pago
2. Propiedades de artículos
3. Familias
4. Categorías
5. Marcas
6. Grupos de clientes
7. Departamentos
8. Tipos de llamadas
9. Cuenta remesas
10. Grupos de venta
11. Grupos de compra
12. Rappels
13. Promociones
14. Centros administrativos AAPP
15. Video tutorial: Alta de promociones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ALMACÉN

1. Movimientos de almacén
2. Regularización de almacenes
3. Sistema simplificado de entradas de almacén
4. Histórico de movimientos
5. Trazabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMPRAS

1. Compras
2. Pedidos a proveedores
3. Albaranes de proveedores
4. Facturas de proveedores
5. Facturas rectificativas de proveedores
6. Recibos de proveedores
7. Pagos y devoluciones

8.Video tutorial: Albarán de proveedor y factura

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FÁBRICA

- 1.Tablas de Producción
- 2.Órdenes de Producción
- 3.Partes de personal

UNIDAD DIDÁCTICA 9. VENTAS I

- 1.Presupuesto
- 2.Pedidos
- 3.Albaranes a clientes
- 4.Facturas a clientes
- 5.Facturas rectificativas
- 6.Abonos a clientes
- 7.Video tutorial: Albarán a cliente y factura

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VENTAS II

- 1.Plantillas
- 2.Liquidaciones
- 3.Recibos
- 4.Cobros y devoluciones
- 5.Remesas
- 6.Enlace Banca electrónica
- 7.Gestión de garantías

UNIDAD DIDÁCTICA 11. TPV

- 1.TPV
- 2.Facturas simplificadas
- 3.Movimiento de caja
- 4.Cierre y arqueo
- 5.Histórico de cierres

UNIDAD DIDÁCTICA 12. INFORMES

- 1.Informes
- 2.Estadísticas e Informes
- 3.Estadísticas e Informes Estándar
- 4.Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. UTILIDADES

- 1.Menú utilidades
- 2.Utilidades
- 3.Avisos de copia de seguridad
- 4.Gestión del conocimiento
- 5.Control de llamadas
- 6.Inicio
- 7.Agenda
- 8.Programa de mejora
- 9.Ventana
- 10.Ayuda

+ Información Gratis