

NominaPlus

Modalidad: Online

Duración: 10 horas

Objetivos:

Este Curso le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este curso el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y manejar la herramienta informática con el fin de confeccionar las nóminas, boletines de cotización, modelos de retención de hacienda y los listados correspondientes.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A NOMINAPLUS.

Descripción de la aplicación informática.

Descripción del entorno gráfico y de los menús.

Instalación del programa informático.

Gestión de usuarios.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TABLAS GENERALES.

Delegaciones de Hacienda

Bancos.

Tablas de Seguridad Social.

Tablas I.R.P.F.

Tablas bonificaciones.

Tablas epígrafes de accidentes.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS COLECTIVOS.

Datos convenio.

Categorías.

Paso de Datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EMPRESAS.

Añadir una empresa.

Datos de la Nómina.



UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJADORES.

Alta de trabajadores.
Datos personales/profesionales.
Conceptos retributivos
Cálculo del IRPF.
Alta de incidencias
Incapacidad temporal y maternidad.
Absentismo, huelga y permisos.
Horas extraordinarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL RECIBO DE SALARIOS.

Incidencias.
Cálculo de nóminas.
Acumulados de nóminas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRESOS OFICIALES.

Impresos de Seguridad Social (TC/1, TC/2 y TC1/2).
Modelos de Hacienda (110, 111 y 190).
Certificado de Empresa.
Certificado de retenciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES GRÁFICOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. OTROS.

Copias de Seguridad.
Perfiles de usuarios y periféricos.
Simulaciones