

## 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