

“CURSO de Facturación, Nóminas y Contabilidad.”

FORMACION MODALIDAD ONLINE

PICE: Programa Integral de Cualificación y Empleo

Cofinanciado por el Fondo Social Europeo

REQUISITOS:

Imprescindible cumplir todos los requisitos para ser beneficiario del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en la inscripción y en la fecha de inicio del curso

FECHAS: inicio en agosto y septiembre de 2020

Formación online repartidas en los siguientes módulos:

1. FORMACIÓN TRONCAL: : 65 horas
2. FORMACIÓN ESPECÍFICA de Facturación, nóminas y contabilidad: 100 h.

PLAZO DE SOLICITUD: desde el 03 de agosto de 2020

SOLICITUD: por correo electrónico general@cocipa.es, enviando el impreso de solicitud, Currículum actualizado y certificado de empadronamiento.

Se realizará una selección previa de los alumnos por parte de la empresa formadora entre todos los alumnos que cumplan los requisitos, pues las plazas son limitadas.

IMPRESO DE SOLICITUD:

Disponible en esta dirección

<https://cocipa.es/solicitud-formacion-pice-online/>

OBJETIVOS:

FACTURACIÓN:

- Entrar y salir de la aplicación.
- Manejar los menús y las barras de herramientas.
- Utilidad del menú global. Alta y modificación de empresas.
- Crear y gestionar las tablas de clientes, agentes, proveedores, transportes y artículos.
- Trabajar con pedidos, albaranes y facturas
- Gestionar pagos y cobros.
- Realizar tablas y órdenes de producción.
- Llevar a cabo presupuestos.
- Enlazar la facturación con la contabilidad (Contaplus).
- Confeccionar gráficos e informes.
- Gestionar los archivos, realizar copias de seguridad y llevar a cabo una correcta gestión de los usuarios del programa.

NÓMINAS:

- Adquirir nociones básicas para iniciarse en Nominaplus.
- Aprender a manejar el programa y todos sus componentes.

CONTABILIDAD:

- Entrar y salir de la aplicación.
- Manejar los menús y las barras de herramientas.
- Utilidad del menú global.
- Alta y modificación de empresas.
- Gestionar usuarios y realizar copias de seguridad.
- Dominar la estructura del plan General de Contabilidad para Contaplus.
- Gestión de cuentas y subcuentas.
- El cuadro de cuentas.
- Trabajar con el mayor y los saldos.

- Trabajar con partidas y asientos.
- Llevar el libro diario y el libro mayor.
- Realizar operaciones de punteo y casación.
- Proyectos.
- Llevar el IVA de una empresa.
- Abrir y cerrar un ejercicio.
- Realizar los balances, informes y obtener gráficos.
- Gestionar los inventarios y realizar amortizaciones.
- Imprimir documentación.

PROGRAMA DE CONTENIDOS

EMPLEABILIDAD Y HABILIDADES SOCIALES: 35h

1. Habilidades personales
2. Habilidades sociales
3. Habilidades para la empleabilidad

COMPETENCIAS DIGITALES. 30 h

FORMACIÓN ESPECÍFICA Facturación, nóminas y contabilidad: 100 h

Programa del curso específico:

<u>FACTURAPLUS 2012: Primeros pasos</u>	<u>NOMINAPLUS 2012. Primeros pasos</u>
1. Concepto y utilidad de Facturaplus	1. Conceptos y utilidad de Nominaplus
2. Entrar en la aplicación	2. Entrar en la aplicación
3. Entorno de trabajo	3. Entorno de trabajo
4. Menú Horizontal	4. Menú Horizontal
5. Barra de Favoritos	5. Barra de Favoritos
6. Barra de Título	6. Barra de Título
7. Botones de uso común	7. Botones de uso común
8. Área de trabajo con el Escritorio Sage	8. Área de trabajo con el escritorio SAGE
9. Salir de la aplicación	9. Salir de la aplicación

10. Ejercicio 11. Cuestionario	10. Ejercicio 11. Cuestionario
LECCIÓN 2 Menú global 1. Opciones de empresa 2. Creación y selección de empresas 3. Cuestionario 4. Ejercicio	LECCIÓN 2 Menú global 1. Fecha de trabajo 2. Selección de empresa 3. Ejercicio 4. Cuestionario
LECCIÓN 3 Configuración del entorno de trabajo 1. Personalización del sistema 2. Cuestionario 3. Ejercicio	LECCIÓN 3 Tablas generales, Seguridad Social, IRPF y RR.HH. 1. Tablas generales 2. Tablas de Seguridad Social 3. Tablas de IRPF 4. Tablas de RR.HH. 5. Ejercicio 6. Cuestionario
LECCIÓN 4 Sistema 1. Tablas generales I 2. Tablas generales II 3. Tablas generales III 4. Clientes 5. Agentes 6. Proveedores 7. Transportistas y almacenes 8. Artículos I 9. Artículos II 10. Artículos III 11. Promociones, control de llamadas y terminales 12. Cuestionario	LECCIÓN 4 Convenios 1. Concepto de convenio 2. Creación e identificación de un convenio 3. Ejercicio 4. Crear conceptos 5. Antigüedad 6. Pagas 7. Ejercicio 8. Incapacidad temporal 9. Ejercicio 10. Cuestionario

13. Ejercicio	
<p>LECCIÓN 5</p> <p>Proveedores y Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedidos 2. Albaranes 3. Facturas con albarán 4. Facturas sin albarán 5. Facturas rectificativas 6. Gestión de pagos 7. Movimientos y regularización del almacén 8. Sistema simplificado de entradas de almacén 9. Cuestionario 10. Ejercicio 	<p>LECCIÓN 5</p> <p>Categorías</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de categorías 2. Ejercicio 3. Cuestionario
<p>LECCIÓN 6</p> <p>Fábrica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de producción 2. Órdenes de producción I 3. Órdenes de producción II 4. Órdenes de producción III 5. Partes de personal 6. Cuestionario 7. Ejercicio 	<p>LECCIÓN 6</p> <p>Empresa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de empresa 2. Datos de empresa 3. Cuentas bancarias 4. Centros de trabajo 5. Ejercicio 6. Datos de nómina: cotización 7. Datos de nómina: generales 8. Conceptos, antigüedad y pagas 9. Incapacidad transitoria y cotizaciones especiales 10. Coste de empresa 11. Ejercicio 12. Cuestionario
<p>LECCIÓN 7</p> <p>Clientes y Facturación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto 	<p>LECCIÓN 7</p> <p>Paso de datos y actualización de tablas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paso de datos de un convenio

<ol style="list-style-type: none"> 2. Pedidos 3. Albaranes 4. Facturas con albarán 5. Facturas sin albarán 6. Facturas rectificativas 7. Abonos 8. Plantillas de documentos 9. Liquidaciones a agentes comerciales 10. Gestión de cobro, recibos 11. Gestión de cobro, remesa de recibos 12. Gestión de cobro, devolución de recibos 13. Enlace banca electrónica 14. Gestión de garantías 15. Trazabilidad 16. Cuestionario 17. Ejercicio 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Actualización de tablas salariales 3. Ejercicio 4. Cuestionario
<p>LECCIÓN 8</p> <p>Enlace con Contaplus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enlace con Contaplus I 2. Enlace con Contaplus II 3. Cuestionario 4. Ejercicio 	<p>LECCIÓN 8</p> <p>Trabajadores</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos generales del trabajador 2. Datos profesionales del trabajador 3. Datos del contrato 4. Forma de cobro 5. Conceptos 6. Pagas 7. Ejercicio 8. Gestión de vacaciones y ausencias 9. Cálculo del IRPF 10. Paso de datos de empresa 11. Ejercicio 12. Cuestionario

<p>LECCIÓN 9</p> <p>Informes y Gráficos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estadísticas e informes2. Estadísticas e informes estándar3. Gráficos4. Cuestionario5. Ejercicio	<p>LECCIÓN 9</p> <p>Contratos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datos y emisión del contrato2. Contratos Seguridad Social3. Contrat@4. Contratos en grupo5. Ejercicio6. Cuestionario
<p>LECCIÓN 10</p> <p>Utilidades</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organizador de ficheros2. Agenda3. Gestión de usuarios4. Restricción de accesos a usuarios5. Configuración de impresoras6. Modificación de la barra de Favoritos7. Configuración de documentos8. Depuración de ficheros9. Avisos10. Gestión del conocimiento11. Copias de seguridad12. Recuperación de una copia de seguridad13. Cuestionario14. Ejercicio	

<p><u>CONTAPLUS 2012</u></p> <p>LECCIÓN 1</p> <p>Primeros pasos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Concepto y utilidad de ContaPlus2. Entrar en la aplicación3. El entorno de trabajo4. Menú horizontal5. Barra de Favoritos6. Barra de Título7. Botones de uso común8. Área de trabajo con el Escritorio SAGE9. Salir de la aplicación10. Ejercicio11. Cuestionario <p>LECCIÓN 2</p> <p>Menú Global</p> <ol style="list-style-type: none">1. Creación de empresa2. Ejercicio3. Selección de empresa4. Opciones de empresa5. Fecha de trabajo6. Modificación de parámetros7. Ejercicio8. Cuestionario <p>LECCIÓN 3</p> <p>Estructura del Plan General Contable</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuadro de cuentas2. Elección de la estructura3. Ejercicio4. Creación de una cuenta	<p>LECCIÓN 11</p> <p>Opciones de IVA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Regularización2. Configuración del IVA3. Ejercicio4. Cuestionario <p>LECCIÓN 12</p> <p>Gestión de Inventarios</p> <ol style="list-style-type: none">1. Configuración y clasificación de los activos2. Ejercicio3. Incluir activos en el inventario4. Realizar asiento de amortización5. Libro de inventario6. Ejercicio7. Cuestionario <p>LECCIÓN 13</p> <p>Presupuestos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plan presupuestario2. Presupuestos anuales3. Modificación del plan4. Ejercicio5. Cuestionario <p>LECCIÓN 14</p> <p>Balances</p> <ol style="list-style-type: none">1. Balances2. Sumas y saldos3. Pérdidas y ganancias4. Balance de situación5. Ejercicio6. Cuestionario <p>LECCIÓN 15</p>
--	---

5. Mayor de las subcuentas	Utilidades
6. Saldos de las subcuentas	1. Configurar impresoras
7. Ejercicio	2. Organización de ficheros
8. Cuestionario	3. Copias de seguridad
LECCIÓN 4	4. Recuperación de una copia de seguridad
Gestión de Subcuentas	5. Ejercicio
1. Entrando en el menú de subcuentas	6. Gestión de usuarios
2. Creación de subcuentas	7. Restricción de accesos a usuarios
3. Opciones de subcuentas	8. Ejercicio
4. Ejercicio	9. Modificación de la barra de Favoritos
5. Creación de una subcuenta de IVA	10. Avisos de inicio
6. Ejercicio	11. Gestión del conocimiento
7. Creación de subcuentas desde el asiento contable	12. Escritorio SAGE
LECCIÓN 5	13. Cuestionario
Trabajar con asientos	LECCIÓN 16
1. La gestión de asientos	Informes
2. Configuración de la sesión de trabajo	1. Estadísticas e informes
3. Introducción de asientos I	2. Exportación de datos a Excel
4. Introducción de asientos II	3. Ejercicio
5. Ejercicio	4. Cuestionario
6. Ejercicio	LECCIÓN 17
7. Introducción de asientos en modo partida extendido	Gráficos
8. Introducción de un asiento con factura rectificativa	1. Gráficos simples y comparativos
9. Gestión documental	2. Ejercicio
10. Modificación de asientos	3. Modificar opciones de gráficos
11. Ejercicio	4. Ejercicio
12. Eliminación de partidas	5. Mapa
13. Añadir un comentario a un asiento	6. Cuestionario
14. Ver el libro Diario	LECCIÓN 18
	La Contabilidad Analítica
	1. Departamentos
	2. Proyectos

15. Ver el libro Mayor	3. Mayor analítico
16. Cuestionario	4. Sumas y saldos analíticos
LECCIÓN 6	5. Gestión de asientos en la contabilidad analítica
Asientos predefinidos	6. Informe
1. Entrar en predefinidos	7. Ejercicio
2. Creación de asientos predefinidos	8. Cuestionario
3. Añadir partidas a asientos predefinidos I	LECCIÓN 19
4. Añadir partidas a asientos predefinidos II	Submenú Segmentos
5. Añadir partidas a asientos predefinidos III	1. Actividad
6. Añadir partidas a asientos predefinidos IV	2. Geográficos
7. Ejercicio	3. Activar el campo Segmento en la gestión de asientos
8. Uso de los predefinidos	4. Mover segmento en diario
9. Ejercicio	5. Mayor por segmentos
10. Cuestionario	6. Sumas y saldos por segmentos
LECCIÓN 7	7. Ejercicio
Utilidades de asientos	8. Cuestionario
1. Eliminación de asientos	LECCIÓN 20
2. Renumeración de asientos	Cierre y apertura del ejercicio
3. Ejercicio	1. Cierre automático del ejercicio económico
4. Mover subcuentas en diario	2. Invertir cierre del ejercicio económico
5. Copia de asientos	3. Ejercicio
6. Ejercicio	4. Cuestionario
7. Comprobación de asientos	
8. Búsquedas atípicas	
9. Cuestionario	
LECCIÓN 8	
Punteo y Casación	
1. Casación por documento	
2. Cuestionario	
3. Introducción al punteo y la casación	
4. Punteo simple	

<p>5. Ejercicio</p> <p>6. Casación por partida I</p> <p>7. Casación por partida II</p> <p>8. Casación por partida III</p> <p>9. Ejercicio</p> <p>LECCIÓN 9</p> <p>Vencimientos</p> <p>1. El acceso a vencimientos</p> <p>2. Añadir vencimientos</p> <p>3. Procesar un vencimiento</p> <p>4. Ejercicio</p> <p>5. Cuestionario</p> <p>LECCIÓN 10</p> <p>Gestión de cheques</p> <p>1. Generar un cheque</p> <p>2. Imprimir cheque</p> <p>3. Pasar cheque a contabilidad</p> <p>4. Ejercicio</p> <p>5. Cuestionario</p>	
---	--

METODOLOGÍA

El alumno tendrá acceso a un campus de formación online y un docente asignado que lo acompañará a lo largo del proceso formativo. Los participantes podrán hacer uso de múltiples vías de contacto (gratuitas) durante el curso para la resolución de sus dudas pedagógicas y técnicas. Deberá estudiar el temario establecido, además de realizar obligatoriamente el examen final que se le activará en la plataforma.