



## **ADGG050PO. Nominaplus.**

**Sku:** PA\_ADGG050PO

**Horas:** 25

**Formato:** HTML

### **OBJETIVOS**

- 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 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 2. Tablas generales.**
  - Delegaciones de Hacienda
  - Bancos.
  - Tablas de Seguridad Social.
  - Tablas I.R.P.F.
  - Tablas bonificaciones.
  - Tablas epígrafes de accidentes.
- **Unidad 3. Convenios colectivos.**
  - Datos convenio.
  - Categorías.
  - Paso de Datos.
- **Unidad 4. Empresas.**
  - Añadir una empresa.
  - Datos de la Nómina.

- **Unidad 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 6. El recibo de salarios.**
  - Incidencias.
  - Cálculo de nóminas.
  - Acumulados de nóminas.
  
- **Unidad 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 8. Informes gráficos.**
  
- **Unidad 9. Otros.**
  - Copias de Seguridad.
  - Perfiles de usuarios y periféricos.
  - Simulaciones.