



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.