



## PLAN DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y RECUALIFICACIÓN

**NOMBRE DEL CURSO:** FACTURACIÓN, NÓMINAS Y CONTABILIDAD

**ÁMBITO:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**HORAS:** 100

### 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.

#### **INDICE:**

FACTURAPLUS 2012: Primeros pasos

1. Concepto y utilidad de Facturaplus
2. Entrar en la aplicación
3. Entorno de trabajo
4. Menú Horizontal
5. Barra de Favoritos
6. Barra de Título
7. Botones de uso común
8. Área de trabajo con el Escritorio Sage
9. Salir de la aplicación
10. Ejercicio
11. Cuestionario

#### LECCIÓN 2

Menú global

1. Opciones de empresa
2. Creación y selección de empresas
3. Cuestionario

#### 4. Ejercicio

### LECCIÓN 3

#### Configuración del entorno de trabajo

##### 1. Personalización del sistema

##### 2. Cuestionario

##### 3. Ejercicio

### 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

##### 13. Ejercicio

### LECCIÓN 5

#### Proveedores y Almacén

##### 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

## LECCIÓN 6

### Fábrica

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

## LECCIÓN 7

### Clientes y Facturación

1. Presupuesto
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

## LECCIÓN 8

### Enlace con Contaplus

1. Enlace con Contaplus I
2. Enlace con Contaplus II
3. Cuestionario
4. Ejercicio

## LECCIÓN 9

### Informes y Gráficos

1. Estadísticas e informes
2. Estadísticas e informes estándar
3. Gráficos
4. Cuestionario
5. Ejercicio

## LECCIÓN 10

### Utilidades

1. Organizador de ficheros
2. Agenda
3. Gestión de usuarios
4. Restricción de accesos a usuarios
5. Configuración de impresoras
6. Modificación de la barra de Favoritos
7. Configuración de documentos
8. Depuración de ficheros
9. Avisos
10. Gestión del conocimiento
11. Copias de seguridad
12. Recuperación de una copia de seguridad
13. Cuestionario
14. Ejercicio

## NOMINAPLUS 2012. LECCIÓN 1

### Primeros pasos

1. Conceptos y utilidad de Nominaplus
2. Entrar en la aplicación
3. Entorno de trabajo
4. Menú Horizontal
5. Barra de Favoritos
6. Barra de Título
7. Botones de uso común
8. Área de trabajo con el escritorio SAGE
9. Salir de la aplicación
10. Ejercicio
11. Cuestionario

## LECCIÓN 2

### Menú global

1. Fecha de trabajo
2. Selección de empresa
3. Ejercicio
4. Cuestionario

## 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

### 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

## LECCIÓN 5

### Categorías

1. Creación de categorías
2. Ejercicio
3. Cuestionario

## LECCIÓN 6

### Empresa

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

## LECCIÓN 7

### Paso de datos y actualización de tablas

1. Paso de datos de un convenio
2. Actualización de tablas salariales

3. Ejercicio

4. Cuestionario

## LECCIÓN 8

### Trabajadores

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

## LECCIÓN 9

### Contratos

1. Datos y emisión del contrato

2. Contratos Seguridad Social

3. Contrat@

4. Contratos en grupo

5. Ejercicio

6. Cuestionario

## LECCIÓN 10

### Nóminas

1. Incidencias I

2. Incidencias II

3. Cálculo de nóminas

4. Relación de pagos

5. Recibo de salarios



6. Emitir talones
7. Transferencias
8. Banca electrónica
9. Acumulado de retenciones
10. Ejercicio
11. Cuestionario

## LECCIÓN 11

### Despidos

1. Baja del trabajador
2. Simulación
3. Alta del concepto indemnización
4. Cálculo de la nómina del mes más la indemnización correspondiente
5. Emitir carta de finiquito
6. Ejercicio
7. Cuestionario

## LECCIÓN 12

### Impresos oficiales

1. Partes de afiliación
2. Partes de accidentes
3. Seguros sociales: TC1 y TC2
4. Modelos Hacienda
5. Certificado de empresa
6. Liquidación complementaria
7. Ejercicio
8. Cuestionario

## LECCIÓN 13

### Informes y gráficos

1. Informes
2. Gráficos
3. Modificación de opciones de gráficos
4. Ejercicio

## 5. Cuestionario

### LECCIÓN 14

#### Utilidades

1. Organización de ficheros
2. Agenda
3. Gestión de usuarios
4. Configurar impresoras
5. Colores y fuentes
6. Restaurar valores originales
7. Barra de botones
8. Conversión de líquido a bruto
9. Enlace a ContaPlus
10. Configuración para comunicaciones
11. Datos presentador 190
12. Configuración de documentos
13. Avisos
14. Gestión del conocimiento
15. Copias de seguridad
16. Recuperación de copias de seguridad
17. Ejercicio
18. Cuestionario

### CONTAPLUS 2012

#### LECCIÓN 1

##### Primeros pasos

1. Concepto y utilidad de ContaPlus
2. Entrar en la aplicación
3. El entorno de trabajo
4. Menú horizontal
5. Barra de Favoritos
6. Barra de Título

7. Botones de uso común
8. Área de trabajo con el Escritorio SAGE
9. Salir de la aplicación
10. Ejercicio
11. Cuestionario

## LECCIÓN 2

### Menú Global

1. Creación de empresa
2. Ejercicio
3. Selección de empresa
4. Opciones de empresa
5. Fecha de trabajo
6. Modificación de parámetros
7. Ejercicio
8. Cuestionario

## LECCIÓN 3

### Estructura del Plan General Contable

1. Cuadro de cuentas
2. Elección de la estructura
3. Ejercicio
4. Creación de una cuenta
5. Mayor de las subcuentas
6. Saldos de las subcuentas
7. Ejercicio
8. Cuestionario

## LECCIÓN 4

### Gestión de Subcuentas

1. Entrando en el menú de subcuentas
2. Creación de subcuentas
3. Opciones de subcuentas
4. Ejercicio

5. Creación de una subcuenta de IVA
6. Ejercicio
7. Creación de subcuentas desde el asiento contable

## LECCIÓN 5

### Trabajar con asientos

1. La gestión de asientos
2. Configuración de la sesión de trabajo
3. Introducción de asientos I
4. Introducción de asientos II
5. Ejercicio
6. Ejercicio
7. Introducción de asientos en modo partida extendido
8. Introducción de un asiento con factura rectificativa
9. Gestión documental
10. Modificación de asientos
11. Ejercicio
12. Eliminación de partidas
13. Añadir un comentario a un asiento
14. Ver el libro Diario
15. Ver el libro Mayor
16. Cuestionario

## LECCIÓN 6

### Asientos predefinidos

1. Entrar en predefinidos
2. Creación de asientos predefinidos
3. Añadir partidas a asientos predefinidos I
4. Añadir partidas a asientos predefinidos II
5. Añadir partidas a asientos predefinidos III
6. Añadir partidas a asientos predefinidos IV
7. Ejercicio

8. Uso de los predefinidos

9. Ejercicio

10. Cuestionario

## LECCIÓN 7

Utilidades de asientos

1. Eliminación de asientos

2. Renumeración de asientos

3. Ejercicio

4. Mover subcuentas en diario

5. Copia de asientos

6. Ejercicio

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

5. Ejercicio

6. Casación por partida I

7. Casación por partida II

8. Casación por partida III

9. Ejercicio

## LECCIÓN 9

Vencimientos

1. El acceso a vencimientos

2. Añadir vencimientos

3. Procesar un vencimiento

4. Ejercicio

5. Cuestionario

## LECCIÓN 10

Gestión de cheques

1. Generar un cheque
2. Imprimir cheque
3. Pasar cheque a contabilidad
4. Ejercicio
5. Cuestionario

## LECCIÓN 11

Opciones de IVA

1. Regularización
2. Configuración del IVA
3. Ejercicio
4. Cuestionario

## LECCIÓN 12

Gestión de Inventarios

1. Configuración y clasificación de los activos
2. Ejercicio
3. Incluir activos en el inventario
4. Realizar asiento de amortización
5. Libro de inventario
6. Ejercicio
7. Cuestionario

## LECCIÓN 13

Presupuestos

1. Plan presupuestario
2. Presupuestos anuales
3. Modificación del plan
4. Ejercicio
5. Cuestionario

## LECCIÓN 14

### Balances

1. Balances
2. Sumas y saldos
3. Pérdidas y ganancias
4. Balance de situación
5. Ejercicio
6. Cuestionario

## LECCIÓN 15

### Utilidades

1. Configurar impresoras
2. Organización de ficheros
3. Copias de seguridad
4. Recuperación de una copia de seguridad
5. Ejercicio
6. Gestión de usuarios
7. Restricción de accesos a usuarios
8. Ejercicio
9. Modificación de la barra de Favoritos
10. Avisos de inicio
11. Gestión del conocimiento
12. Escritorio SAGE
13. Cuestionario

## LECCIÓN 16

### Informes

1. Estadísticas e informes
2. Exportación de datos a Excel
3. Ejercicio
4. Cuestionario

## LECCIÓN 17

## Gráficos

1. Gráficos simples y comparativos
2. Ejercicio
3. Modificar opciones de gráficos
4. Ejercicio
5. Mapa
6. Cuestionario

## LECCIÓN 18

### La Contabilidad Analítica

1. Departamentos
2. Proyectos
3. Mayor analítico
4. Sumas y saldos analíticos
5. Gestión de asientos en la contabilidad analítica
6. Informe
7. Ejercicio
8. Cuestionario

## LECCIÓN 19

### Submenú Segmentos

1. Actividad
2. Geográficos
3. Activar el campo Segmento en la gestión de asientos
4. Mover segmento en diario
5. Mayor por segmentos
6. Sumas y saldos por segmentos
7. Ejercicio
8. Cuestionario

## LECCIÓN 20

### Cierre y apertura del ejercicio

1. Cierre automático del ejercicio económico



2. Invertir cierre del ejercicio económico
3. Ejercicio
4. Cuestionario