

Nominaplus 2008

- **Modalidad: Distancia u On Line**
- **Duración: 75 horas**
- **Objetivos:**



Con este curso obtendrá una guía práctica para la gestión y cálculo de nóminas, partiendo de la introducción de los datos básicos del programa hasta la confección de nóminas, impresos oficiales de la Seguridad Social y Hacienda, emisión de informes y gestión de los recursos humanos de la empresa.



- **Contenidos:**

MÓDULO 1 - COMENZAR A TRABAJAR CON NOMINAPLUS

Introducción al programa

Inicio de Nominaplus: panel de gestión. La ventana de acceso. Pantalla principal e iconos de uso común. Salir de nominaplus. Copias de seguridad.

Menú global y útil

Opciones del menú global. Opciones del menú útil.

Tablas del sistema

Introducción. Tablas generales. Tablas de la seguridad social y retenciones. Tablas rr.hh.

MÓDULO 2 - DATOS GENERALES

Alta y configuración del convenio colectivo

Creación de un convenio colectivo. Categorías de un convenio colectivo. Paso de datos. Actualizar tablas salariales

Creación de empresas y gestión de las nóminas de la empresa

Introducción. Global -> empresas: creación de empresas. Sistema-> empresas.

Los trabajadores

Datos trabajador. Gestión vacaciones/ausencias. Cálculo automatizado i.r.p.f.

MÓDULO 3 - PLAN DE TRABAJO

Contratos

Datos contratos. Emisión. Contratos S.S. Contrat@. Contrato en grupo.

Cálculo y gestión de nóminas

Incidencias. Cálculo. Nóminas. Pagos. Acumulados de retenciones. Paso a Contaplus.

MÓDULO 4 - DOCUMENTACIÓN OFICIAL E INFORMES

Impresos oficiales, e informes

Impresos oficiales. Informes

ANEXO

Clasificación nacional de actividades económicas 2009 (cnae-2009) real decreto 475/2007, de 13 de abril, boe, 28.4.2007)