

OBJETIVO GENERAL

Manejar la herramienta informática con el fin de confeccionar las nóminas, boletines de cotización, modelos de retención de Hacienda y los listados correspondientes.

DURACIÓN

Horas totales: 25 horas en modalidad de teleformación

CONTENIDOS FORMATIVOS

1. INTRODUCCIÓN A NOMINAPLUS.

- 1.1 Descripción de la aplicación informática.
- 1.2 Descripción del entorno gráfico y de los menús.
- 1.3 Instalación del programa informático.
- 1.4 Gestión de usuarios.

2. TABLAS GENERALES.

- 2.1 Delegaciones de Hacienda
- 2.2 Bancos.
- 2.3 Tablas de Seguridad Social.
- 2.4 Tablas I.R.P.F.
- 2.5 Tablas bonificaciones.
- 2.6 Tablas epígrafes de accidentes.

3. CONVENIOS COLECTIVOS.

- 3.1 Datos convenio.
- 3.2 Categorías.
- 3.3 Paso de Datos.

4. EMPRESAS.

- 4.1 Añadir una empresa.
- 4.2 Datos de la Nómina.

5. TRABAJADORES.

- 5.1 Alta de trabajadores.
- 5.2 Datos personales/profesionales.
- 5.3 Conceptos retributivos
- 5.4 Cálculo del IRPF.
- 5.5 Alta de incidencias
- 5.6 Incapacidad temporal y maternidad.
- 5.7 Absentismo, huelga y permisos.
- 5.8 Horas extraordinarias.

6. EL RECIBO DE SALARIOS.

- 6.1 Incidencias.
- 6.2 Cálculo de nóminas.
- 6.3 Acumulados de nóminas.

7. IMPRESOS OFICIALES.

- 7.1 Impresos de Seguridad Social (TC/1, TC/2 y TC1/2).
- 7.2 Modelos de Hacienda (110, 111 y 190).
- 7.3 Certificado de Empresa.

7.4 Certificado de retenciones.

8. INFORMES GRÁFICOS.

9. OTROS.

9.1 Copias de Seguridad.

9.2 Perfiles de usuarios y periféricos.

9.3 Simulaciones.