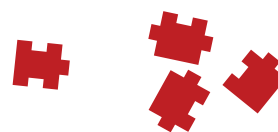




DOCTOR OLÓRIZ 2, 1ºA
GRANADA 18012
tel. 900 44 22 44
fax 900 10 17 99
email info@grupo2000.es
web www.grupo2000.es



MÁSTER CONTABILIDAD Y GESTIÓN LABORAL

Duración: 500 horas



Contenidos:

Duplicados de las Facturas
Facturas Rectificativas
La Factura Pro-Forma
Conservación de las Facturas
Cumplimentación de Facturas
Los Gastos y Descuentos en las Facturas
Libros Obligatorios para el Registro de las Facturas
La E-Factura
Ejemplo Práctico

MÓDULO 4: Facturación y Almacén 4ª Parte
TEMA 8. El Almacén
El Almacén ¿Que es y para que Sirve?
Las Existencias
Funciones del Almacén
Los Stocks
Departamentos del Almacén y sus Funciones
La Ficha de Almacén
Valoración de las Existencias
Realización de Inventarios
Sistemas de Gestión del Almacén
Lo que hemos aprendido
Facturación y Almacén

TEMA 9. Formas de Pago al Contado
El Cheque
El Recibo
Transferencia
Las Tarjetas

TEMA 10. Formas de Pago Aplazado
El Pagaré
Letra de Cambio
Lo que hemos aprendido
Supuestos Prácticos Finales

TEMA 5. Principios Básicos de Contabilidad II
Las Cuentas. La Teoría del Cargo y del Abono

Métodos de Contabilidad: Partida Doble
Los Hechos Contables y sus Clases
Los Libros de Contabilidad
Ejemplo Resuelto

TEMA 6. El Plan General de Contabilidad
Marco Conceptual I
Marco Conceptual II
Normas de Valoración
Cuentas Anuales
Cuadro de Cuentas

TEMA 7. Definiciones y Relaciones Contables Compras y Ventas
Grupo 6. Compras y Gastos
Grupo 7. Ventas e Ingresos
Documentos Asociados a Operaciones de Compra y Venta
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 8. El Impuesto Sobre el Valor Añadido (IVA)
El Impuesto Sobre el Valor Añadido (IVA)
La Contabilización del IVA
Resumen del IVA del Ejercicio Económico
El Recargo de Equivalencia (RE)

TEMA 9. Operaciones en Moneda Extranjera
Operaciones en Moneda Extranjera
Compraventa al Contado en Moneda Extranjera
Compraventa a Crédito en Moneda Extranjera I
Compraventa a Crédito en Moneda Extranjera II

TEMA 10. Las Operaciones de Tráfico y Otras
Las Operaciones de Tráfico y Otras
Cheques
El Pagaré
La Letra de Cambio I
La Letra de Cambio II

TEMA 11. Acreedores y Deudores: Operaciones de Tráfico
Cuentas de Proveedores
Cuentas de Acreedores
Cuentas de Clientes
Cuentas de Deudores

TEMA 12. Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio
Gastos e Ingresos de Explotación
Gastos e Ingresos Financieros
Subvenciones, Donaciones y Legados
Gastos e Ingresos Excepcionales

VOLUMEN II
MÓDULO 2: Gestión Contable 2ª Parte
TEMA 13. Gastos de Personal
Gastos de Personal

Sueldos y Salarios
Seguridad Social a cargo de la Empresa
Sueldos Anticipados y Remuneraciones Pendientes de Pago
Contabilización de una Nómina

TEMA 14. Las Existencias
Existencias
Valoración de Existencias
Regularización de Existencias

TEMA 15. El Inmovilizado
El Activo No Corriente (Inmovilizado)
El Inmovilizado Intangible
El Inmovilizado Material

TEMA 16. Las Fuentes de Financiación
Las Fuentes de Financiación
Fondos Propios
Fondos Ajenos
El Leasing

TEMA 17. Operaciones Previas al Cierre del Ejercicio Contable
Las Amortizaciones
Clases de Amortizaciones
El Registro Contable de la Amortización
Venta de Elementos Amortizados
El Deterioro de Valor (Provisiones)
La Periodificación Contable
La Regularización Contable

TEMA 18. El Cierre del Ejercicio Contable
Formulación de las Cuentas Anuales
Formulación y Estructura de las Cuentas Anuales
El Balance: Modelo Normal y Abreviado
La Cuenta de Pérdidas y Ganancias: Modelo Normal y Abreviado
El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
El Estado de Flujos de Efectivo
La Memoria: Modelo Normal y Abreviado
Aprobación, Presentación y Depósito de las Cuentas Anuales
El Cierre del Ejercicio Contable

TEMA 19. Organización del Trabajo Contable. Los Libros de Contabilidad
Libros Contables Obligatorios y Auxiliares
El Libro Auxiliar de Caja
El Libro Auxiliar de Bancos
Los Libros Auxiliares de Clientes y de Proveedores
Otros Libros Auxiliares

TEMA 20. Preparación del Trabajo Contable
Fuentes de Información en la Empresa
La Empresa como Organización
Departamentalización
Otras Fuentes de Información

TEMA 21. Análisis Contable

Análisis de Balances
Análisis Financiero
Análisis Financiero a Corto Plazo
Análisis Financiero a Largo Plazo
El Fondo de Maniobra

TEMA 22. Principios, Normas de Contabilidad y la Auditoría Contable
Código de Comercio
Ley de Sociedades Anónimas
Otra Normativa Mercantil
Impuesto Sobre Sociedades
Impuesto Sobre el Valor Añadido (IVA)
Otras Normativas Fiscales
Adaptaciones Sectoriales
El Registro Mercantil
La Auditoría Contable

TEMA 23. Gastos e Ingresos Imputados al Patrimonio Neto
Gastos e Ingresos Imputados al Patrimonio Neto
MÓDULO 1: ContaPlus 2008 Parte 1ª
TEMA 1. Aplicaciones Contables Informatizadas
Aplicaciones Contables
Requisitos de Instalación
Funciones y Procedimientos de una Aplicación Estándar
Archivos Maestros y de Movimientos

TEMA 2. Introducción a ContaPlus
ContaPlus: Inicio
ContaPlus: Área de Trabajo
Global I-V
Eliminar Empresas
Terminar y Salir de Panel de Gestión SP
Opciones de Trabajo con ContaPlus

TEMA 3. Estructura del Plan General Contable
Plan General Contable
Desgloses
Cambio de Nivel
Imprimir
Mayor
Nuevo Plan General Contable

TEMA 4. Subcuentas
Subcuentas
Añadir Subcuentas
Modificar Subcuentas
Eliminar Subcuentas
Localizar Subcuentas y Consultas
Mayor de las Subcuentas y Saldos Mensuales
Imprimir Subcuentas
NóminaPlus y FacturaPlus/TPVPlus (Gestión)
TEMA 5. Gestión de Asientos
Gestión de Asientos y Configuración del Entorno

Introducción de Asientos
Consideraciones sobre la Introducción de Asientos

TEMA 6. Utilidades en la Gestión de Asientos
Utilidades de Asientos
Asientos Predefinidos
Creación de Asientos Predefinidos
Gestión de Asientos Periódicos
Gestión del Conocimiento

MÓDULO 2: ContaPlus 2008 Parte 2ª

TEMA 7. Otras Herramientas en la Gestión de Asientos: Punteo y Casación
Punteo y Casación
Punteo
Casación
Casación por Subcuenta y Documento
Anular Casación
Imprimir Punteo y Casación

TEMA 8. Caja Auxiliar
Caja Auxiliar
Movimientos de Caja
Traspasso al Diario de Movimientos de Caja
Vencimientos
Gestión de Vencimientos
TEMA 9. Listados de Diario, Mayor y Balances
Listados de Diario
Listados de Mayor
Balances
Sumas y Saldos
Pérdidas y Ganancias
Balance de Situación
Consolidación
Memoria
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (E.O.A.F.)

TEMA 10. Opciones de IVA
Opciones de IVA
Facturas Recibidas y Expedidas
Modelos de IVA
Datos de los Modelos
Configuración de los Modelos y Cartas
Modelos de Hacienda 300-347
Asiento de Regularización

TEMA 11. Gestión del Inmovilizado
Inventario del Inmovilizado
Gestión del Inventario
Amortizaciones al Final del Ejercicio

TEMA 12. Fin de Ejercicio
Fin de Ejercicio
Cierre de Ejercicio

Invertir Cierre

TEMA 13. Otras Herramientas en ContaPlus

Configuración: Tablas Auxiliares

Utilidades: Menú Útil

Otros Menús y Opciones de ContaPlus

Copias de Seguridad

NOMINAPLUS 2008:

Objetivos Generales

El objetivo de este curso es aportar los conocimientos básicos para usar de un modo adecuado las herramientas de NominaPlus, de forma que obtenga un mayor aprovechamiento de las aplicaciones, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades. Se realizarán las tareas concernientes a la gestión socio laboral, mediante el uso de los recursos y herramientas que aporta NominaPlus. Además, capacita para aplicar convenios, elaborar categorías, entender y gestionar datos de la empresa, cuentas bancarias, cotizaciones, nóminas e incapacidades, así como para manejar datos generales y profesionales de los trabajadores, datos del contrato, pagas, vacaciones, cálculo del IRPF, etc. Así mismo, se capacita sobre cómo manipular datos para emitir contratos y para entender, calcular y gestionar las nóminas, los pagos, los salarios y las retenciones utilizando los impresos oficiales, como los Partes, Seguros Sociales: TC2 y TC1, Modelos de Hacienda y Certificados de Empresa.

CONTRATOS NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos Generales del Curso

El objetivo de este curso es familiarizarse con el concepto de contrato de trabajo, analizar los diferentes derechos y deberes básicos que tienen los trabajadores y empresarios. Identificar los tipos y características de los diversos tipos de contratos, especialmente del contrato indefinido. Analizar los contratos de duración determinada así como el proceso de cesión de los trabajadores.

Reconocer los pasos a seguir para la cumplimentación de cualquier tipo de contrato laboral. Familiarizar al alumno/a con el concepto de nómina y con las deducciones. Descubrir cómo se realizan las nóminas. Analizar las características y factores que influyen en la garantía salarial. Identificar la composición del Fondo de Garantía Salarial y las funciones que tiene. Familiarizar al alumno/a con el encabezamiento de la nómina. Entender el cuerpo de la nómina. Desarrollar el período de liquidación. Reconocer los devengos. Analizar las percepciones salariales. Identificar las percepciones no salariales. Identificar los distintos elementos incluidos en los complementos salariales. Identificar en qué consisten y cómo son percibidas tanto por el empresario como por los trabajadores las gratificaciones extraordinarias. Comprender el concepto de incentivo y de devengo extrasalarial. Familiarizar al alumno/a con la base de cotización en situaciones especiales. Diferenciar un finiquito por terminación de contrato temporal con uno de contrato indefinido, declarado despido improcedente.

Familiarizar al alumno/a con el pie de la nómina y el de cotización. Realizar el cálculo de la retención. Familiarizar al alumno/a con la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social. Identificar cómo se financia el Sistema de la Seguridad Social. Analizar detalladamente todas las prestaciones que proporciona la Seguridad Social dependiendo de la causa por la que se pida dicha prestación, así como reconocer diferentes aspectos que forman parte de las prestaciones por desempleo como los requisitos para recibir la prestación, cuantía, etc.