

## Contaplus 2008

*Versión 16 bit*

**Código: 3194**

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **Objetivos:**

Adquirir los conocimientos necesarios que le permitan al alumno llevar la contabilidad de una empresa a través de la aplicación informática ContaPlus Élite.

➤ **Contenidos:**

### **Módulo I: Panel de gestión y global**

#### Introducción al programa

Inicio de ContaPlus: panel de gestión. Ventana de acceso. Pantalla principal e iconos de uso común. Salir de ContaPlus. Copias de seguridad.

#### Menú Global

Opciones del menú Global. Creación de una empresa. Eliminación de una empresa

### **Módulo II: Financiera**

#### Plan Contable de la empresa

Introducción al Plan General Contable en ContaPlus. Estructura del P.G.C. Cómo dar de alta un epígrafe ó cuenta. Mantenimiento del Plan Contable. Las subcuentas. Mantenimiento de las subcuentas. Cómo añadir una subcuenta

#### Introducción de apuntes contables: Libro Diario

Introducción de apuntes contables. Punteo, casación y caja auxiliar. Vencimientos. Utilidades de los asientos. Predefinición de asientos. Gestión de asientos periódicos. Gestión del conocimiento y gestión documental. Configuración. Banca electrónica. Listados de Diario y de Mayor

## Cuentas anuales

Balance de sumas y saldos. Pérdidas y ganancias. Regularización y cierre. Balance de situación. Memoria. Presentación telemática. Consolidación

## El IVA

Opciones de IVA. Facturas recibidas y expedidas. Modelos 300-320/420. Modelos 347/415. Modelo 349. Modelo 390. Datos de los modelos. Configuración de los modelos. Configuración de las cartas. Modelos de Hacienda 300-347. Asiento de regularización

## **Módulo III: Presupuestos, analítica, segmentos e inventarios**

### Los presupuestos

Plan presupuestario. Presupuestos anuales. Modificación del plan. Balance de sumas y saldos presupuestario

### Analítica

Departamentos. Proyectos. Mover proyectos en diario. Mayor analítico. Sumas y saldos analítico

### Segmentos

Introducción. Actividad. Geográficos. Mover segmento en diario. Mayor por segmentos. Sumas y saldos por segmentos

### Inventarios

Introducción. Códigos y tablas. Gestión de inventarios. Amortizaciones

## **Módulo IV: Menú Informes, Utilidades, Cheques e Información general reforma contable**

### Menú Informes

Introducción. Estadísticas e informes. Listados de Excel. Ratios. Gráficos. Hoja de cálculo Excel. Mapa

### Menú Útil

Introducción. Organización de ficheros. Herramientas. Perfiles de usuarios, colores y periféricos. Importación. Avisos de inicio

### Menú Cheques

Introducción. Gestión de cheques. Emisión. Paso a contabilidad. Configuración de formatos

### Información general reforma contable

Introducción. Principales novedades. Nuevo Plan General Contable

## ➤ **Contenidos del CD:**

### Tutorial

Tutorial con una síntesis de las funciones contenidas en el manual.  
Solucionario de los ejercicios de repaso y autoevaluación.