



NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN LABORAL Y FISCAL

E&J Economist & Jurist
SCHOOL

INFORMACIÓN GENERAL

Mantenimiento del plan contable de una empresa; conocimiento de las herramientas. Apuntes contables, asientos. Opciones de IVA, presupuestos. Inventarios, generación de informes. Listados, balance de sumas y saldos. Cuenta de pérdidas y ganancias. Cierre del ejercicio; balance de situación. Mantenimiento de la facturación de una empresa. Ficheros de clientes y proveedores. Ficheros de agentes, almacenes, artículos. Pedidos, albaranes, facturas, gestión de pagos. Control de almacén. Presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, abonos, gestión de cobros. Tablas de producción, ordenes de producción. Informes, gráficos.

DETALLES DEL PROGRAMA



Online



25 horas

CONTENIDO

Contabilidad (ContaPlus)

- _ Se estudia el programa de contabilidad ContaPlus, uno de los más difundidos y utilizados. Este programa ofrece una forma cómoda, rápida y eficiente de realizar el trabajo de contabilidad de una o varias empresas (introducción de asientos, gestión de cuentas, creación de distintos tipos de listados, etc.). Principalmente se describen las opciones del programa generales en la contabilidad, que toda aplicación de contabilidad debería tener, aunque también se ven otras opciones disponibles que facilitan o que ayudan en el proceso contable, pero que no son necesarias.

Introducción a ContaPlus

- _ Presentación del programa de contabilidad informatizada ContaPlus. Se estudia el entorno de trabajo del programa, describiendo sus principales elementos. También se describe el modo de crear empresas para trabajar con ellas en el programa, así como la gestión de usuarios en la aplicación.

Subcuentas

- _ Se estudia el proceso de creación, modificación, búsqueda y eliminación de subcuentas en el programa de contabilidad informatizada ContaPlus.

Entrada de apuntes contables

- _ Se describe la creación, modificación y eliminación de asientos en el programa de contabilidad informatizada ContaPlus. Se explica la forma de introducir los distintos apuntes en los asientos, así como los datos de los mismos y las facilidades que ofrece la aplicación en este aspecto (introducción de subcuentas, conceptos automáticos, cálculo automático de impuestos, etc.).

Consultas de subcuentas

- _ Se estudian las opciones en el trabajo con subcuentas en el programa de contabilidad ContaPlus: ver e imprimir subcuentas, consultar saldos, ver el Mayor de una o varias subcuentas, etc. También se explica la manera de instalar una o varias impresoras en dicha aplicación, con el objeto de poder utilizarlas para imprimir los listados e informes, y se describen los distintos tipos de listados que puede generar el programa.

Listados de Diario

- _ Opciones de configuración e impresión del libro Diario en el programa de contabilidad ContaPlus. También se describen otras utilidades del programa, como son la organización de ficheros, la personalización del entorno de trabajo, la realización de copias de seguridad de los datos introducidos o el trabajo con la agenda de contactos.

Balance de sumas y saldos

- _ Se estudian las opciones de la aplicación de contabilidad ContaPlus respecto a los listados relativos al I.V.A. y respecto los distintos balances que se pueden realizar para controlar y analizar la información contable. También se describen algunas opciones adicionales del ContaPlus no imprescindibles para la contabilidad: plan presupuestario, contabilidad analítica (departamentos y proyectos), inventario y cheques.

Balance y cierre

- _ Características del programa de contabilidad ContaPlus relativas a la configuración de las cuentas anuales: pérdidas y ganancias, balance de situación y cierre del ejercicio.

Facturación (FacturaPlus)

- _ Descripción de los conceptos básicos necesarios para entender el proceso de facturación

de una empresa. Se analizan todos los pasos y documentos que se utilizan en la facturación: pedidos, albaranes, facturas..., estudiando la relación entre ellos, para qué se utilizan, quién los genera, etc. y uso de FacturaPlus.

Introducción a FacturaPlus

_ Se describen los conceptos fundamentales del programa de facturación FacturaPlus, explicando su funcionamiento básico, su entorno, la gestión de usuarios y cómo se crean empresas para trabajar con ellas en el programa.

Mantenimiento de ficheros (I)

_ Se analizan distintas tablas y ciertos parámetros del programa de facturación FacturaPlus que se deben establecer para gestionar adecuadamente el proceso de facturación de una empresa, como las tablas de almacenes y familias de artículos. También se describen algunas utilidades que pueden ayudar en el trabajo con el programa: organización de ficheros, autochequeo, calculadora, agenda de contactos...

Mantenimiento de ficheros (II)

_ Se describen distintas tablas en las que puede introducir datos que servirán a la hora de utilizar el programa de facturación FacturaPlus, como pueden ser las formas de pago, los distintos tipos de I.V.A., las agencias de transporte, los representantes... También se ve la forma de seleccionar y configurar en el programa la impresora que se utilizará en el mismo.

Proveedores, clientes y artículos

_ Se analizan las tablas del programa FacturaPlus más importantes en el proceso de facturación: proveedores, artículos y clientes, describiendo su uso y todas las posibilidades que ofrece el programa en este aspecto. También se describe el proceso de creación de copias de seguridad de los datos introducidos en el programa y la recuperación de los datos desde estas copias de seguridad.

Entradas de almacén

_ Se describe la forma de trabajo en el programa de facturación FacturaPlus en cuanto a los pedidos, albaranes y facturas de proveedores, viendo la relación entre estos aspectos y entre el resto de tablas del programa. También se indica la manera de gestionar los artículos de la empresa, viendo el funcionamiento del programa en cuanto a la gestión de artículos en los almacenes.

Salidas de facturación

_ Se explica el funcionamiento del programa de facturación FacturaPlus en la gestión de la parte

de ventas: pedidos efectuados por los clientes, albaranes y facturas para los clientes y abonos efectuados por los clientes.

Gestión de cobros e informes

_ Se indica cómo se trabaja en el programa de facturación FacturaPlus en cuanto a la gestión de recibos y el pago de las comisiones a los agentes comerciales o representantes. También se describe la manera de imprimir listados, informes y gráficos en el programa.

Gestión Laboral

_ Se describen los conceptos básicos que se van a utilizar en la gestión de las nóminas de los trabajadores de las empresas, viendo todas las características de los salarios y sus partes y explicando la cotización en el régimen general de la Seguridad Social y el sistema Red.

Conceptos básicos

_ Se describen los conceptos básicos que se van a utilizar en la gestión de las nóminas de los trabajadores de las empresas, viendo todas las características de los salarios y sus partes y explicando la cotización en el régimen general de la Seguridad Social.

Mod. TC2: relación trabajadores

_ Se presentan los documentos TC2 y TC1, a través de los cuales las empresas realizan las cotizaciones a la Seguridad Social. A continuación se describe detalladamente el modelo TC2, indicando cuándo se debe presentar y explicando todos los datos que deben figurar en él.

Mod. TC1: liquidación y sistema Red

_ Se describe el modelo TC1, que es el documento que indica a las empresas el importe a ingresar o percibir de la Seguridad Social. Se ven los campos que componen el documento y la manera de cumplimentarlo.



ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA

En cada clase se facilitan unos materiales técnicos -temas de estudio- actualizados y depurados, que el alumno deberá estudiar con detenimiento y sobre los que realizará un test con preguntas especialmente elegidas para ayudar al alumno a detectar y asimilar los aspectos claves de la materia.

El alumno cuenta con un material completo, actualizado y organizado que puede consultar en cualquier momento. Además de la ayuda de un tutor personal que se encarga de solucionarle cualquier duda que pudiese surgirle.

PROFESORADO ACTIVO

Nuestros profesores imparten las clases incluyendo materiales y ejercicios, ofrecen tutorías, elaboran y corrigen exámenes y evalúan la nota final.





EL ALUMNO ES EL PROTAGONISTA

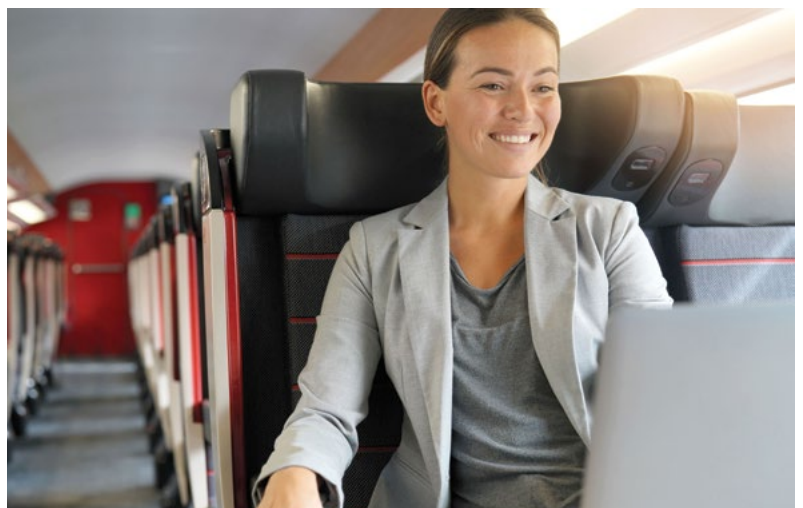
Nuestro método online es totalmente compatible con tu vida laboral. Imprime tu propio ritmo de estudio, elige cuando comenzar y terminar.

Mediante este estudio práctico el alumno aprenderá a manejarse combinando teoría y práctica, con un material formativo siempre actualizado, a través de un método accesible, ordenado y completo, adaptado a la enseñanza *executive*, este programa forma a los más preparados profesionales en el ámbito, proporcionándoles, además, la red de contactos profesionales más importante, tanto en la esfera pública como privada.



UNA GRAN PLATAFORMA ONLINE

Contamos con una plataforma online multimedia, sencilla e intuitiva con pizarra virtual, contenidos en PDF, vídeos, foros, test y debates.



CLASES: DONDE Y CUANDO TU QUIERAS

En Economist & Jurist School todas las clases quedan grabadas y guardadas en la plataforma para que las puedas visualizar cuando y desde donde quieras.

INFORMACIÓN ADICIONAL

TITULACIÓN

Tras completar con éxito el programa, el alumno obtiene la titulación en Nuevas tecnologías aplicadas a la Gestión Laboral y Fiscal emitida por Economist & Jurist.

BOLSA DE TRABAJO

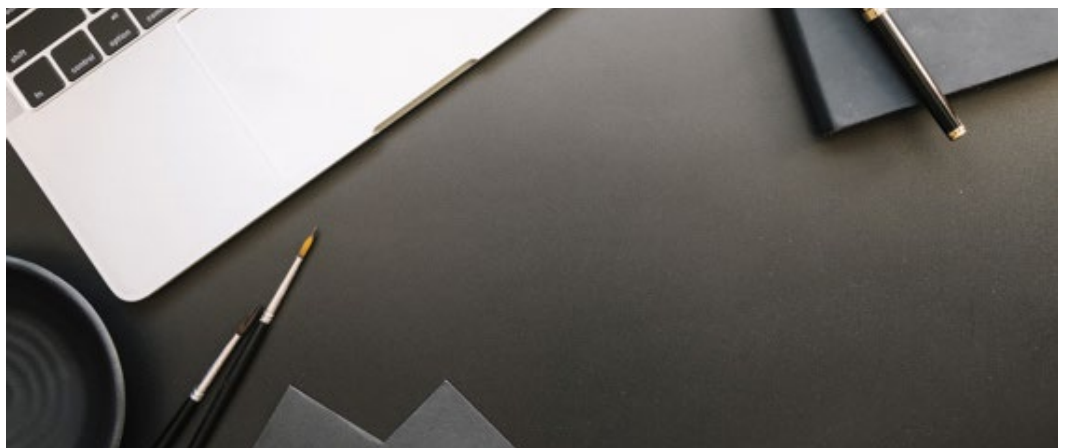
Para facilitar a alumnos y antiguos alumnos su incorporación al mundo laboral o su reubicación en el mismo, de acuerdo al nuevo nivel adquirido tras estudiar con nosotros, Economist & Jurist ofrece la incorporación a nuestra bolsa de trabajo.

BASES DE DATOS ECONOMIST & JURIST

Economist & Jurist nace a partir de la revista Economist&Jurist, por esto, los alumnos de esta escuela podrán acceder a las herramientas de trabajo del Grupo Difusión Jurídica, como la base de datos Casosreales.es (con miles de casos reales, sentencias, formularios, resoluciones, artículos...), la revista jurídica líder en el sector Economist&Jurist y a una biblioteca virtual con miles de libros a disposición de los alumnos en cualquier momento.

BECAS

En función del fondo para becas que terceros (personas físicas o jurídica, de carácter privado o público) pongan a disposición de los alumnos del Economist & Jurist, estos podrán optar a la obtención de una beca que sufrague de forma parcial el coste del Máster o curso en el que estén matriculados. La adjudicación de las mismas atenderá a criterios de mérito y necesidad económica, mediante la evaluación conjunta y ponderada de los documentos que el alumno facilite al departamento de becas.



CONTACTO

DIRECCIÓN

Calle Ferraz 82, 1º Izquierda
28008 - Madrid

TELÉFONO

+34 911 930 056

EMAIL

info@economistschool.es

