

## TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTAPLUS FLEX



9 Avd/ Galaroza 12A, Of.20 21006 Huelva ☎ 959 830 780 / 640 798 742 ✉ info@inafe.es 🌐 inafe.es  **INAFE**

# 250,00 € - 350,00 €

El trabajo con ordenador es, hoy en día, una práctica habitual en todas las empresas y en todos los ámbitos, entre ellos, la empresa. La comodidad es la razón principal de esta incorporación, puesto que donde antes existían necesarios procesos complicados ahora éstos se llevan a cabo de una forma automática e inmediata. El paquete del Grupo SP, al cual pertenece Contaplus es el más utilizado a nivel nacional por su gran utilidad y eficacia. Conviértase a través de este curso en un experto en el manejo del programa de contabilidad más utilizado a nivel nacional.

**Categorías:** [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

## INFORMACIÓN

**Duración** [120 h](#)

<b>Modalidad</b>	<a href="#">Online</a>
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
<b>Precio</b>	Particular, Empresa

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONFIGURACIÓN

1. Introducción
2. Área de Trabajo
3. Perfiles de usuarios y periféricos
4. Correo electrónico

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA Y CIERRE

1. Empresa
2. Fecha de Trabajo
3. Empresas
4. Añadir Empresa
5. Asistente de configuración
6. Calendario de presentaciones
7. Cierre de ejercicio
8. Invertir cierre

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAN GENERAL CONTABLE Y CONFIGURACIÓN

1. Introducción
2. Estructura PGC
3. Subcuentas

4. Apartado de subcuentas
5. Tipos de IVA
6. Cuentas Especiales
7. Niveles de Desglose
8. Conceptos Tipo
9. Vencimientos Tipo
10. Divisas
11. Formas de pago
12. Salir

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASIENTOS**

1. Asientos
2. Gestión de asientos
3. Regularización
4. E-factura
5. Utilidades
6. Punteo y conciliación
7. Caja auxiliar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. VENCIMIENTOS**

1. Vencimientos
2. Banca electrónica
3. Contabilizar movimientos
4. Conceptos propios
5. Configurar contabilización
6. Generar ficheros bancarios
7. Cheques
8. Sage Pay Contabilizar cobros

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CUENTAS ANUALES**

1. Legalización de libros
2. Depósito de cuentas
3. Memoria
4. ECPN Estado de cambios en el patrimonio neto
5. EFE Estado de flujos de efectivo

6. Configurar informes

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. INMOVILIZADOS Y ANALÍTICA**

1. Gestión inmovilizado
2. Amortizaciones
3. Grupos
4. Cuentas
5. Ubicaciones
6. Tipos
7. Causas de baja
8. Departamentos
9. Proyectos
10. Actividades
11. Geográficos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRESUPUESTOS E INFORMES**

1. Plan presupuestario
2. Actualizar plan presupuestario
3. Presupuestos anuales
4. Diario
5. Mayor
6. Sumas y saldos
7. Balance de situación
8. Cuenta de pérdidas y ganancias
9. Sumas y saldos consolidados

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. MODELOS OFICIALES**

1. Configurar cartas
2. Configurar datos de los modelos
3. Modelo 303
4. Modelo 420 (IGIC)
5. Modelo 340
6. Modelo 347
7. Modelo 415
8. Modelo 349

9. Modelo 390
10. Modelo 115
11. Modelo 130
12. XML datos contables

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. INFORMES FISCALES**

1. Informes fiscales
2. Facturas recibidas
3. Facturas expedidas
4. Provisiones y suplidos
5. Ingresos y gastos
6. Retenciones soportadas
7. Retenciones realizadas
8. Listado Criterio de caja IVA soportado
9. Listado Criterio de caja IVA repercutido

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. ANALISIS DE BALANCES**

1. Análisis de balances
2. Sumas y saldo analítico
3. Mayor analítico
4. Sumas y saldos segmentos
5. Mayor segmentos
6. Libro de inventario
7. Generar informes

## **UNIDAD DIDÁCTICA 12. GRÁFICO, HOJA DE CÁLCULO Y CENTRO DE INFORMACIÓN**

1. Gráficos
2. Ajustes de los gráficos
3. Hoja de cálculo
4. Centro de información

## **UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONEXIONES**

1. Exportar e importar ficheros
2. Panel Sage Contaplus
3. Sage Pay

4. Recupera tu IVA
5. Si on-line

## **UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIDADES**

1. Utilidades
2. Organización de Ficheros
3. Refrescar datos
4. Aviso copias de seguridad
5. Programa de mejora
6. Restaurar valores originales
7. Avisos
8. Agenda

