

## DESCRIPCIÓN

Contaplus es un potente programa que permite llevar la contabilidad completa de una empresa. Paso a paso, y con ayuda de numerosos ejemplos y prácticas, este curso nos ayudará a aprender de forma práctica la aplicación del programa en el día a día de la empresa, manejando todos los conceptos y la legislación actual necesarios para gestionar eficazmente la contabilidad de la misma.

## OBJETIVOS

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Entrar y salir de la aplicación. - Manejar los menús y las barras de herramientas. - Utilidad del menú global. - Alta y modificación de empresas. - Gestionar usuarios y realizar copias de seguridad. - Dominar la estructura del plan General de Contabilidad para Contaplus. - Gestión de cuentas y subcuentas. - El cuadro de cuentas. - Trabajar con el mayor y los saldos. - Trabajar con partidas y asientos. - Llevar el libro diario y el libro mayor. - Realizar operaciones de punteo y casación. - Proyectos. - Llevar el IVA de una empresa. - Abrir y cerrar un ejercicio. - Realizar los balances, informes y obtener gráficos. - Gestionar los inventarios y realizar amortizaciones. - Imprimir documentación

## CONTENIDOS

UNIDAD 1: Introducción del programa - Acceso al programa y entorno - Alta de empresas

UNIDAD 2: Plan General Contable - Plan General Contable - Subcuentas

UNIDAD 3: Gestión de Asientos - Asientos - Utilidades de los asientos: Eliminación de asientos - Asientos predefinidos

UNIDAD 4: Vencimientos - Vencimientos - Alta de vencimientos - Contabilizar vencimientos

UNIDAD 5: Punteo y casación - Punteo y casación - Punteo simple - Casación - Casación por documento

UNIDAD 6: Gestión de IVA - EL IVA y su configuración - Regularización

UNIDAD 7: Cheques - Generar un cheque - Imprimir un cheque - Pasar cheque a contabilidad

UNIDAD 8: Balances finales y cierre contable - Balances - Sumas y Saldos - Pérdidas y Ganancias - Balance de Situación - Cierre del ejercicio - Invertir cierre

UNIDAD 9: Gestión del inventario - Configuración y clasificación de los activos - Introducir activos en el inventario - Realizar el asiento de amortización

UNIDAD 10: La contabilidad analítica - Departamentos y Proyectos - Mayor analítico y Sumas y saldos analítico - Gestión de asientos e informe analítico

UNIDAD 11: Informes y gráficos - Listados y traspaso a Excel - Ratios - Gráficos - Mapa

UNIDAD 12: Utilidades y otras herramientas - Configurar impresoras - Organización de ficheros - Copias de seguridad - Recuperación de copias de seguridad