



www.sitios04.com

CURSO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

PROGRAMA

UNIDAD I

Documentos Comerciales: Facturación: Facturas "A", "B" y "C". Notas de Crédito y Debito. Remitos. Recibos. Pagares. Cuando y como se utilizan. Compra y venta de contado y en cuenta corriente. Prácticos.

Caja y Bancos: Manejo de caja y fondos fijos. Planilla de caja. Arqueo. Resumen de cuentas. Tipos de cheques. Boletas de depósito. Extractos. Conciliación Bancaria. Prácticos.

UNIDAD II

Conceptos contables: Introducción a la contabilidad. Activo-Pasivo-Patrimonio Neto. Cuentas. Mecanismos de las cuentas. Debe y Haber. Asientos. Libros Diario y Mayor. Armado de Balance General.

UNIDAD III

El trabajador en relación de dependencia: Sistema Único de Seguridad Social. Porcentaje de aportes y contribuciones. Sueldo anual complementario. Vacaciones. Indemnización por despido. Metodología de liquidación de sueldos. Recibo de sueldo. Prácticos.

UNIDAD IV

Impuestos: Impuestos nacionales, provinciales. Impuestos a las Ganancias. IVA. Ingresos Brutos. Monotributo. Prácticos.

Administración Financiera y de Costos: Nociones de cálculo financiero. Cálculo de tasa de interés. Equivalencias de tasas. Métodos de Amortización. Sistema Francés, Alemán, Americano, Directo.

Manejo de PC. Excel Financiero. Funciones matemáticas, funciones lógicas, condicionales, filtros. Gráficos en Excel.