



CURSOS Y CARRERAS
A DISTANCIA



AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

Este curso está orientado a todas aquellas personas que requieran una formación rápida y concreta para la administración y gestión de documentación comercial de un negocio o empresa. El curso se desarrolla en la modalidad de aula-taller y el alumno aprenderá a trabajar con toda la documentación que se usa a diario en todas las empresas, negocios, bancos, etc, por lo que reúne todas las condiciones para una posible inserción laboral en las áreas para las que se capacita.

Temario:

- Normativas para el inicio de un comercio: Trámites iniciales: AFIP - Dirección Inspección General - Dirección Provincial de Rentas (ARBA) - Secretaria Trabajo Provincia de Bs. As. - ANSES - Dirección Provincial Personas Jurídicas - Boletín Oficial - Registro Publico de Comercio - Empresas/ tarjetas de crédito. - documentación necesaria para dichos trámites y sugerencias para un buen inicio.
- Concepto y explicación practica de la ley de monotributo para los pequeños contribuyentes.
- Introducción teórica y practica de la documentación necesaria para un pequeño contribuyente y documentación exigible para las sociedades (facturas, remitos, planillas de caja, fichas de bancos, fichas de stock, libro de vencimientos, pagares, documentación bancaria, libros legales sociales, impositivos y contables).
- Liquidación sueldos con practica y teoría sobre la base de un convenio y requisitos para la Secretaria de Trabajo/AFIP y Obras Sociales.
- Bancos - conciliación bancaria- ley de cheque- ejercicios prácticos.
- Fichas cuentas corrientes (clientes/ proveedores) ejercicio practico.
- Ficha de stock de mercaderías. Política de ventas con ejercicios prácticos sobre los procedimientos de los sistemas de evaluación mas conocidos (P.P.P. – P.E.P.S. – U.E.P.S.)
- Detalles de los rubros de un balance general de acuerdo a las normas y sugerencias legales (ley sociedades comerciales N° 19550).
- Principios contables y nociones de los informes y recomendaciones de la Federación De Graduado En Ciencias Económicas.
- Ejercicios preparatorios para la preparación de un balance de saldos.
- Ejercicio integral donde se puedan aplicar los conocimientos adquiridos a efectos de confeccionar un balance general en caso de una sociedad (gran contribuyente) o efectuar las correspondientes registraciones en la documentación preparada por los pequeños contribuyentes que no tienen exigencias contables.
- Liquidación de los impuestos: ingresos brutos – IVA – ganancias - monotributo.

Este curso incluye la capacitación del alumno para que pueda efectuar las declaraciones juradas sociales e impositivas en vigencia como así también la entrega de todos los formularios, informes, planillas, y documentación necesarias para la mejor optimización de los resultados y su puesta en marcha.

- **Duración:** 6 meses (opcional: cursado acelerado en 2 meses)
- **Comienzo:** Todos los meses - no se suspende por vacaciones
- **Certificación:** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE DIPLOMADO**



Informes



(011) 5689-5929



1155653136