

CURSO DE:

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE

PROGRAMA DE CONTENIDOS

MÓDULO 1:

Documentación Contable. Concepto. Clasificación. Facturas. Notas de Crédito y Débito. Tickets. Remitos. Recibos. Pagares. Cheques. Prácticos. Bancos. Depósitos. Boletas. Resumen Bancario. Conciliación. Resumen de cuentas. Extractos. Prácticos.

MÓDULO 2:

Conceptos contables. Introducción a la contabilidad. Activo. Pasivo. Patrimonio Neto. Operaciones contables. Cuentas. Clasificación. Procedimiento. Debe y Haber. Registros contables. Libros. Asientos. Amortizaciones. Balance. Concepto. Confección. Tareas. Ajustes. Cierres de cuentas. Prácticos.

MÓDULO 3:

Relación de dependencia. Concepto. Aportes y contribuciones. Clasificación de las remuneraciones. Horas extras. Sueldo anual complementario. Vacaciones. Indemnización por despido. Sistema único de seguridad social. Asignaciones familiares. Accidentes de trabajo. Recibo de haberes. Concepto. Contenido. Procedimiento. Cálculo. Liquidación. Prácticos.

MÓDULO 4:

Impuestos. Nacionales y provinciales. Impuesto a las ganancias. Impuesto al valor agregado (IVA). Ingresos brutos. Monotributo. Prácticos.