

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

REQUISITOS: No es indispensable tener conocimientos contables

OBJETIVO DEL CURSO: Brindar las herramientas necesarias para poder realizar registraciones contables, conciliaciones y análisis de cuentas, como así también poder liquidar y procesar determinados impuestos.

CONTENIDO

Unidad Nº 1: Elementos Patrimoniales. Activo-Pasivo-Patrimonio Neto, Cuentas de Resultados. Definición. Ecuación fundamental dinámica y estática. Cuentas Plan de Cuentas.

Unidad Nº 2: Documentación, Facturación, tipos de comprobantes. Tipos de contribuyentes.

Unidad Nº 3: Registraciones contables, asientos de libro diario, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas.

Unidad Nº 4: Iva Debito e Iva Crédito fiscal, computo, registración contable.

Unidad Nº 5: Balance de sumas y saldos. Cierre de cuentas. Apertura.

Unidad Nº 6: Ajustes posteriores al balance, provisiones, provisiones, inventarios, arqueos.

Unidad Nº 7: Balance General, (complemento Unidad 5), normas contables para la exposición de los balances, modelos de balances.

Unidad Nº 8: Iva (impuesto al valor agregado). Concepto. Liquidación. Formulario 731/810, asiento contable.

Unidad Nº 9: Ingresos Brutos. Contribuyentes locales-Convenio multilateral. Liquidación. Formularios, asiento contable.

Unidad Nº 10: Ley de Sociedades. Tipos de Sociedades, libros obligatorios.

Unidad Nº 11: Bienes de Uso. Depreciaciones, exposición.

Unidad Nº 12: Circuito de documentación e información, ordenes de pago.

Duración: 8 semanas

Modalidad: A distancia.

Se entrega material teórico práctico semanalmente

Se asiste y evalúa mediante foros. hay evaluaciones mensuales.

Costo: 1 pago de \$700 pesos / 2 Pagos de \$400 pesos

Formas de pago: depósito, transferencia bancaria, Pago fácil, Rapipago, Western Union.

Ver Formas de Pago

<http://www.cursoscea.com.ar/varias/pagos.htm>

Para informar pagos pulse aquí: http://www.cursoscea.com/varias/envio_pagos.htm

