



ÁREA ADMINISTRATIVA

ADMINISTRATIVO CONTABLE, LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y GESTIÓN IMPOSITIVA

Objetivos

Que el alumno se encuentre habilitado para trabajar en áreas administrativas de empresas, conociendo las herramientas contables, necesarias para un buen desenvolvimiento en la tarea administrativa que le sea asignada. En este curso adquirirás los conocimientos necesarios para resolver problemas administrativos e iniciar el camino que te permitirá crecer laboralmente o llevar a cabo tu propio emprendimiento.

Contenidos Mínimos:

Módulo 1: Relaciones Humanas

Armado de CV y carta de presentación. Definición del perfil profesional. Entrevista. Casos típicos y escenarios frecuentes.

Módulo 2: Administración I

Conceptos básicos. Documentos comerciales. Análisis de cuentas. Facturación (A, B y C). Liquidación de IVA. Conciliación bancaria.

Módulo 3: Administración II

Circuito de mercadería. Documentos comerciales. Ficha de stock. PEPS, VEPS y PPP. Devolución de mercadería. Documentación de importaciones.

Módulo 4: Gestión Impositiva

Órganos de control. Régimen de contribución AFIP. Dirección Provincial de Rentas. Dirección de Comercio. Inscripción AFIP. Documentos comerciales. Situación y variación patrimonial. Balance. Análisis de cuentas.

Módulo 5: Liquidación de Sueldos

Liquidación de sueldos. Convenios de trabajo. Liquidaciones especiales: vacaciones, sueldo anual complementario, licencias.

Modalidad de cursado: Presencial

Duración: 36 clases

VALORES

INSCRIPCIÓN

CUOTA

EXAMEN FINAL

HORARIOS

REQUISITOS

Sede Neuquén - San Luis 325 - Tel: (0299) 4483612

Sede Cipolletti - Fernández Oro 702 - Tel: (0299) 4774995

Sede General Roca - Av. Roca 1965 - Tel: (0299) 4424529

 patagonia@institutobalcarce.com.ar

 **Buscános!**