INSTITUCIÓN BADRA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

Programa de la Capacitación

PROGRAMA DE LA CAPACITACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

Esta formación tiene un **perfil práctico** por la cual los egresados podrán desempeñarse en el área administrativo-contable de una organización, no solamente registrando la información sino también obteniendo los informes básicos (Balance y Estado de Resultados) e interpretando dicha información desde un punto de vista patrimonial, económico y financiero.

Brinda una **formación intensiva, completa y actualizada** en las técnicas, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el puesto requerido, con eficiencia, dinamismo e iniciativa; ser innovadores y ampliar su mirada.

Las estadísticas de demandas laborales de nuestra región demuestran que el campo de acción del **Asistente Administrativo Contable** es uno de los más demandados y mejor remunerado en las empresas y organizaciones, por lo que nuestros egresados logran una rápida y exitosa salida laboral.

Ante el reto de un nuevo milenio el rol del administrativo contable es clave, puesto que los directivos tienen una necesidad creciente de delegar responsabilidades que requieren el dominio de nuevas competencias y habilidades, en un entorno inmediato que trasciende fronteras y los integra a una comunidad económica mucho más vasta.

OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

- Te podrás encargar, del mantenimiento de registros financieros actuales y archivados, contando con toda la información que necesites, sobre las normas, directrices y leyes que regulan la preservación de los documentos fiscales.
- Asistirás con eficiencia al contador o quien lo requiera, en la preparación de las facturas a los clientes, realizando tareas de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, y poniéndote en contacto con proveedores de servicios externos cuando la situación lo amerite.

- Desarrollarás habilidades, respecto al uso y aplicación de las herramientas y técnicas básicas para lograr una integración de los circuitos administrativos con el sector contable, mostrando la realidad de una Empresa y colaborar en la toma de decisiones.
- Colaborarás en el proceso de clasificación y registro de los documentos contables de una empresa, negocio o compañía. Tendrás los conocimientos y habilidades necesarias, para llevar los libros de contabilidad de una empresa o de un negocio.
- Estarás preparado para encargarte de calcular los salarios o las horas del empleado, determinar las cantidades de cheques, llevar un registro de retención de impuestos y emitir cheques. Como así también mantener el registro de los pagos efectuados a los empleados y realizar un seguimiento de los gastos del negocio.

PLAN DE ESTUDIO

Contabilidad Básica

- Perfil y rol del Asistente
- Organizaciones
- Administración general
- Administración contable
- Proceso contable
- Patrimonio del Ente
- Estructura, variaciones y componentes del patrimonio

Métodos, Registros y Documentación

- Sistema de registro contable
- Libros contables obligatorios
- Presentación de los Estados Contables
- Confección y análisis de los documentos comerciales

Libros Contables

- Normas profesionales argentinas.
- Normas obligatorias.
- Resoluciones técnicas.
- Informes contables.

Control de las Funciones Administrativo-Contables

- Arqueo de cajas
- Conciliaciones bancarias
- Compra venta de mercaderías
- Operaciones con IVA
- Tratamiento de morosidad

Introducción al Derecho Laboral

- Contrato de trabajo
- Tipos Jornada laboral
- Remuneraciones, indemnizaciones, vacaciones, cálculos según los casos
- Liquidación de sueldos
- Libros y planillas

Práctica Impositiva

- Sistema tributario
- Aspectos formales de actuación frente a los organismos fiscales
- Tratamiento impositivo según sujeto
- Monotributo
- Régimen general
- Principales tributos: IVA, ganancias