



TEMARIO

Normativas para el inicio de un comercio: Trámites iniciales: ARCA ex 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 más 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.

COMPUTACIÓN

Introducción a la Informática
Sistema Operativo Windows
Procesador de Texto Word

Planilla de Calculo Excel
Introducción a Internet
Configuración y Auto-Test de la PC

Duración: 6 Meses (opcional: cursado acelerado en 2 meses)

Comienzo: Todos los meses - no se suspende por vacaciones

Certificación: SECRETARIADO ADMINISTRATIVO y COMERCIAL DIPLOMADO



INFORMES



+54 11 5565-3136



+549115565316