



# CURSO SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE

Area empresarial

5 MESES

## **SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE.**

### **Programa de Estudio**

#### ***Módulo 1: Introducción al mundo empresarial***

1. Introducción a la administración
2. Empresa
  - Persona física y jurídica
  - Organigrama
  - Clasificación de empresas
3. Principales Sociedades comerciales
  - S.A
  - S.RL.
  - S.H

#### ***Módulo 2: Régimen impositivo***

1. Impuestos, tasa y contribuciones
2. CUIL-CUIT
3. AFIP
4. Monotributo
  - Beneficios
  - Categorías
  - Formas de pago
  - Re categorización.
  - Formularios

#### ***Módulo 3: Documentos comerciales.***

1. Importancia de los documentos comerciales,
  - Requisitos de la documentación.
  - Clases de documentos.
2. relacionados con la compraventa:
  - Orden de Compra
  - Nota de Venta
  - Remito.
  - Factura, clases A,B Y C
3. Relacionados con el pago:
  - Pagaré.
  - Cheque,
  - Recibo
4. Relacionados con la deuda u otros:
  - Nota de débito y crédito
  - Otros resúmenes de cuenta corriente

#### ***Módulo 4: Nociones básicas contables.***

1. Contabilidad
  - Conceptos
2. Cuentas
  - Cuentas Patrimoniales
  - Cuentas de resultado
  - Variaciones patrimoniales
3. Asientos contables simples.
  - Inventario inicial
  - Asientos de compras
  - Asientos de venta
  - Asientos simples con IVA.
4. Informes contables mínimos
  - Estado de situación patrimonial
  - Estado de resultado.

#### ***Módulo 5: Técnica del lenguaje***

1. Planificación de la carta, correspondencia
  - Conectores
  - Estilos
  - Partes de la carta
2. Memorándum
3. Circular
4. Actas
5. Comunicados.