

EDUCACIÓN BIZ

**Asistente Administrativo
Contable**

Programa de Estudio

Contenido del curso

El presente curso tiene por objetivo presentar los contenidos y herramientas prácticas para desempeñarse efectivamente como Asistente Administrativo-Contable. Especialmente diseñado para personas sin formación en Ciencias Económicas, este curso expone en forma clara y con ejemplos cada uno de los temas fundamentales que un Asistente debe conocer.

Además el curso incluye un set de plantillas de Excel con los principales documentos y reportes explicados en el curso, por ejemplo, facturas, recibos de cobro y pago, arqueo de efectivo y control de cuentas bancarias.

Público

Dirigido a estudiantes, empleados administrativos, secretarias, independientes, emprendedores y todos aquellos sin formación en Ciencias Económicas interesados en adquirir los conocimientos elementales para asistir efectivamente en Administración y Contabilidad.

Salida Laboral

Al finalizar el curso, contarás con conocimientos básicos de administración necesarios como soporte de cualquier tipo de Administración Contable.

Modalidad de cursado

Puedes tomar este curso en modalidad presencial o modalidad online - en vivo

¿Qué aprenderás?

- Comprender los roles y responsabilidades de un Asistente Administrativo-Contable.
- Gestionar efectivamente los documentos comerciales.
- Administrar y controlar efectivo , gestionar cheques y cuentas bancarias.
- Emitir facturas para diferentes clientes dependiendo de su situación fiscal.
- Administrar las cuentas corrientes de clientes y proveedores.

Plan de Estudios



1. Introducción a la Gestión Administrativo-Contable

Función del asistente
Roles y responsabilidades
Circuitos administrativos
Documentos comerciales
Nociones básicas impositivas
Confección de documentos comerciales
Registración de documentos comerciales

2. Cajas y Bancos

Gestión de caja chica
Arqueo de caja
Gestión de valores y cheques
Tipos de cuentas bancarias
Confección de cheques
Transferencia electrónica
Introducción a conciliaciones bancarias

3. Compras y Pagos

Orden de compra
Recepción de remitos
Recepción de facturas
Condiciones de pago
Requisitos para tomar Crédito Fiscal
Percepciones
Retenciones
Ordenes de Pago
Administración de cuentas corrientes de proveedores
Pagos de sueldos, impuestos y servicios

4. Facturación y Cobranzas

Orden de compra

Emisión de remito

Emisión de facturas

Bonificaciones

Descuentos

Devoluciones

Intereses de financiación

Condiciones de venta

Exigencias fiscales de facturación

Administración de cuentas corrientes de clientes

Ejercicio integrador

EDUCACIÓN BIZ

Centro de Capacitación y Desarrollo Profesional

Lavalle 648 Piso 8, Microcentro, CABA

0810-220-8148

contacto@educacionbiz.com.ar

EducaciónBIZ. Copyright 2005-2021