



GESTION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LA EMPRESA



PREINSCRIPCIÓN Pincha **AQUÍ** y descarga la ficha de Preinscripción.

MÁS INFORMACIÓN: formacion@eq7.com

MODALIDAD On-line

DURACIÓN: 80 HORAS

Este curso puede financiarse a través del sistema de bonificaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. O puede abonarse de forma privada.

Más información en <http://www.fundae.es/Pages/default.aspx>

Recuerda que si tu empresa se acoge a la bonificación debe comunicarlo a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, como mínimo, 7 días naturales antes del inicio del curso. También podemos gestionarte esta bonificación nosotros. Bonificable hasta el 100%. Costes de gestión: según ley 30/2015 de 09 de septiembre.

CONTENIDOS DEL CURSO

OBJETIVOS:

- Conocerá el volumen importante de documentos, tareas y gestiones de carácter administrativo que a menudo conllevan un reflejo y estudio a nivel contable.
- Desarrollará los procedimientos administrativos a utilizar en los departamentos económicos de la empresa: contabilidad, finanzas, facturación. Y departamentos de personal y recursos humanos: contratación, nóminas, seguros sociales...
- Analizará los procedimientos de archivo y registro más utilizados por las empresas para una eficiente labor administrativa de ordenación y custodia documental.
- Estudiará las diferentes áreas empresariales y los documentos más utilizados a nivel interno y su reflejo en los organismos públicos.
- Conocerá los procedimientos básicos de la fiscalidad, y su legislación, así como la relación directa con la contabilidad y los trabajos administrativos contables.



DIRIGIDO A:

Dirigido a personas interesadas en la gestión administrativa y contable de la empresa, como auxiliares administrativos, auxiliares contables, secretarías/os administrativos, asistentes de dirección, de cualquier departamento que conforma el organigrama empresarial, finanzas, contabilidad, personal, etc, y en general, responsables de la gestión administrativa de pequeñas y medianas empresas que precisen ampliar sus áreas de conocimiento en la gestión administrativa de la empresa.

PROGRAMA:

MÓDULO 1: LA EMPRESA Y SU ENTORNO: LOS CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

INTRODUCCIÓN

1. EL CONCEPTO DE EMPRESA Y EMPRESARIO. FINES Y FUNCIONES DE LA EMPRESA
2. CLASES DE EMPRESA POR SU FORMA JURÍDICA Y SUS PROPIETARIOS
3. LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y LAS RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES
4. LA DOCUMENTACIÓN AL INICIO DE LA ACTIVIDAD
5. EL CICLO CONTABLE BÁSICO
6. LOS LIBROS DE REGISTRO BÁSICOS
 - 6.1. EL LIBRO DE INVENTARIOS Y CUENTAS ANUALES
 - 6.2. REGISTRO DE BIENES DE INVERSIÓN (I.R.P.F. E I.V.A.)
 - 6.3. ACTAS DE SOCIEDADES Y LIBRO DE REGISTRO DE SOCIOS
 - 6.4. REGISTRO DE ACCIONES NOMINATIVAS
 - 6.5. FACTURAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS
 - 6.6. LIBRO AUXILIAR DE CAJA
 - 6.7. EFECTOS COMERCIALES A COBRAR Y A PAGAR

MÓDULO 2: LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL Y LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PRIVADOS Y PÚBLICOS

INTRODUCCIÓN

1. LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA. ESTILOS DE LAS CARTAS COMERCIALES.
2. CLASIFICACIÓN DE LAS CARTAS COMERCIALES Y LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
 - 2.1. COMUNICACIONES BREVES Y DE RÉGIMEN INTERIOR
 - 2.1.1. CONVOCATORIA.
 - 2.1.2. ACTAS
 - 2.1.3. LA AUTORIZACIÓN
 - 2.1.4. AVISOS Y ANUNCIOS
 - 2.1.5. BOLETINES O REVISTAS
 - 2.1.6. MEMORIA
 - 2.1.7. NOTA INTERNA



- 2.1.8 SOLICITUD
- 2.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS
 - 2.2.1 OFICIO
 - 2.2.2 CERTIFICADO
 - 2.2.3 INFORMES
 - 2.2.4 NOTIFICACIÓN
 - 2.2.5 PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS
 - 2.2.6 INSTANCIA
 - 2.2.7 LA DECLARACIÓN JURADA
 - 2.2.8 LA CARTA CIRCULAR
- 3. FORMATO DE LOS IMPRESOS COMERCIALES
- 4. TIPOS DE CARTAS COMERCIALES
 - 4.1. LA CARTA DE PRESENTACIÓN
 - 4.2. CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
 - 4.3. SOLICITUD DE PRESUPUESTO
 - 4.4. CARTA DE PEDIDO
 - 4.5. CARTA DE RECLAMACIÓN O DEVOLUCIONES
- 5. RECOMENDACIONES DE USOS Y TRATAMIENTOS

MÓDULO 3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES COMERCIALES. GESTIÓN DEL ALMACÉN

INTRODUCCIÓN

- 1. LOS CONTRATOS MERCANTILES
- 2. EL PEDIDO DE MERCANCÍAS. EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍAS
- 3. LA FACTURA. EL REGISTRO DE LAS FACTURAS
- 4. CONTROL Y GESTIÓN DE EXISTENCIAS
- 5. EL ALMACÉN. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE EXISTENCIAS
- 6. LOS DOCUMENTOS CAMBIARIOS Y SU REGISTRO: CHEQUE, PAGARÉ, LETRA DE CAMBIO
- 7. DOCUMENTOS BANCARIOS DE USO HABITUAL
- 8. LIBROS DE REGISTRO OBLIGATORIOS.

MÓDULO 4: GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE

INTRODUCCIÓN

- 1. EL CARÁCTER REGLAMENTARIO DEL PGC Y SU RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN MERCANTIL ESPAÑOLA Y
- 2. LA LEGISLACIÓN MERCANTIL QUE REGULA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN-DOCUMENTO
- 3. LOS TIPOS DE LIBROS CONTABLES Y SU FUNCIÓN Y DIFERENCIAS ENTRE LOS OBLIGATORIOS Y NO OBLIGATORIOS
- 3.1 LIBRO DE DIARIO
- 3.2. LIBRO MAYOR
- 4. NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS OBLIGATORIOS



5. LOS ESTADOS FINANCIEROS

5.1. BALANCES

5.2. CUENTAS DE RESULTADOS

5.3. MEMORIA

5.4. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

MÓDULO 5: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL: NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

INTRODUCCIÓN

1. EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
2. LEGISLACIÓN LABORAL
3. EL CONTRATO DE TRABAJO. DISTINTAS FORMAS DE CONTRATACIÓN LABORAL
4. DOCUMENTACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
5. LAS NÓMINAS Y SUS CARACTERÍSTICAS
6. EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
7. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN.
 - 7.1. ALTA Y BAJA CORRECCIÓN DE DATOS
MODALIDADES DE PAGO

MÓDULO 6: LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUTOS

INTRODUCCIÓN

1. EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL Y SU RELACIÓN CON LA EMPRESA
2. CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS TRIBUTOS SEGÚN SU OBJETO: IMPUESTOS DIRECTOS E INDIRECTOS.
3. EL I.V.A. TIPOS Y EXENCIONES. LIQUIDACIÓN.
4. EL I.R.P.F
5. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES
6. IMPUESTOS LOCALES Y ESPECIALES
7. RELACIÓN DOCUMENTAL DE LOS IMPUESTOS Y FORMULARIOS DE PRESENTACION

METODOLOGÍA:

El CURSO se imparte y desarrolla con la metodología on-line propia de eQ7, que garantiza la máxima calidad y aprendizaje en dicha modalidad. Aprendizaje cómodo, útil y ameno. Enfoque flexible e innovador que rompe con las barreras geográficas y la incompatibilidad de horarios.

Metodología práctica y eficaz. Se trabajan y analizan numerosos casos y aplicaciones reales que aportarán una visión amplia de la materia que se estudia. El claustro de profesores aportará su experiencia de manera continuada y compartirá con el alumno facilitando la cooperación para un aprendizaje colaborativo, consolidado y motivador. Metodología adaptada a los requisitos que marca la normativa de FUNDAE.



TRÁMITE PARA LA FORMALIZACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN

Condiciones de Matrícula: La preinscripción o reserva de plaza se efectuará tras rellenar la solicitud de inscripción. Cuando se alcance el número mínimo de preinscripciones (10 asistentes) contactaremos con ustedes para que realicen el abono del curso y el envío del justificante bancario del pago por correo electrónico a formacion@eq7.com. Si después de realizar el pago se solicita la baja del curso, se detraerá el 15% del total del curso en concepto de gastos de gestión al realizar la devolución de la matrícula.

ABONO MATRÍCULA: Se realizará a través de ingreso o transferencia bancaria a la cuenta que le sea indicada una vez alcanzado el número mínimo de asistentes al curso. Si necesitase la factura por adelantado, por favor al realizar la pre – inscripción indíquenoslo. **En caso de que la formación vaya a ser bonificada por FUNDAE, debe indicarlo para cumplir con los trámites requeridos.**

Confirmación de inscripciones: Si no recibe confirmación de preinscripción por favor contacte con nosotros en los siguientes teléfonos: 91 541 13 81/ 650 401 972, o en el correo electrónico: formacion@eq7.com

Observaciones: Para la realización de un curso será necesario contar con una asistencia mínima de 10 personas. Las plazas están limitadas con un mínimo de 10 personas y un máximo de 25 personas por curso.