

CURSO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

Sector Administración de Empresas



Plan formación 2022/2023
Centro de Enseñanzas Empresariales
Modalidad Distancia



C/Marques de Estella, 15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga
Tfn. 952782877 - 692396415
www.informaticatron.es
info@informaticatron.es



CURSO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

- CENTRO:** Informática Tron S.L.
- COLABORA:** Despachos Referentes
- OBJETIVOS:**
- Elaborar la documentación administrativa que se genera en la empresa, registrarla, transmitirla y archivarla, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
 - Llevar a cabo el control administrativo de la compraventa de productos y servicios de la empresa.
 - Dominar los programas informáticos más utilizados en el ámbito empresarial: Word, Excel, etc. así como otros especializados de facturación, contabilidad y gestión
 - Realizar las gestiones administrativas de tesorería y registros contables. Aprenderá a realizar la gestión Contable y Fiscal de una sociedad.
 - Realizar gestiones administrativas ante organismos públicos y privados.
 - Desarrollar la gestión de un establecimiento comercial.
 - En definitiva, usted podrá desempeñar con éxito todo lo relacionado con la gestión y administración de la empresa, en una amplia variedad de puestos y para empresas de cualquier tamaño y sector. Además, podrá poner en marcha su propia iniciativa empresarial, creando y dirigiendo empresas de administración de bienes y servicios, de comercio, gestorías, asesorías, gestión de mercancías, gestión inmobiliaria, etc.
- DIRIGIDO:**
- A todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos y dar un vuelco a su trabajo, cambiando de profesión y dedicarse a la gestión administrativa de empresas.
 - A propietarios de PYMES que desean realizar las funciones de administración de sus empresas o negocios
 - A todas aquellas personas con afán de superación y con inquietudes en el área de la administración de empresas.
 - En cualquiera de dichos casos, no se requiere partir de unos requisitos previos; toda persona que posea una cultura general puede afrontar el estudio de nuestro curso sin que se le presenten especiales dificultades

METODOLOGÍA: Lunes, Martes y Miércoles. Clases en Directo, (Ver apartado horarios) Nunca estarás solo, siempre el profesor guiará las clases. Todas las clases están grabadas en el campus para poder volver a visualizarla las veces que necesite. Lo más parecido a Presencial, pero desde tu casa. Clases en Directo, con explicaciones claras y directas, el alumno en todo momento debe de seguir al profesor, **evitamos la soledad del alumno en la formación a distancia**, de esta forma permitirá al alumno ir asimilando los conocimientos que se impartan, para poder llevarlos a la práctica mediante supuestos basados en casos reales de situaciones que se pueden ir dando en el día a día de la empresa. Al tiempo que se va dotando al alumno de esta formación, se va a llevar a cabo una aplicación de la misma mediante programa informático. Al alumno se le hará entrega de documentación real que se utiliza en el mundo empresarial con la finalidad de que se vaya familiarizando con este tipo de documento. Se utilizarán los medios audiovisuales, (profesor permanente), mediante clases en directo a través de una plataforma. Campus con todas las lecciones grabadas y pdf explicativos de acceso desde el primer día. El alumno aprenderá a realizar, desde la creación de la empresa (Declaración Censal, Constitución de sociedad, Alta en la Seguridad Social, etc.) hasta el cierre de la misma en Diciembre. Se trata de familiarizar al alumno con toda la documentación que se genera en una empresa, teniendo que desarrollar toda la documentación y los procesos que con las diferentes administraciones se realicen.

Todas las explicaciones están en el campus a disposición del alumno para que pueda visualizar la veces que necesite los temas y ejercicios. Las clases que se imparten en directo, se graban, para que al alumno que no pueda asistir pueda visualizarlas cuando desee.

CODIGO: ADMIN202210

DURACIÓN: 320 Horas - 12 meses campus online con todos los videos y pdf. Se incluyen las horas de acceso al campus y clases en Directo.

CLASES DIRECTO

COMIENZO 24/10/2022 - FINAL: 21/02/2022

HORARIOS: 1º Tramo 16:00 - 17:30 Lunes, Martes. 24/10/2022 al 20/12/2022
2º Tramo 18:30 – 20:30 Lunes, Martes y Miércoles del 23/01/2023 al 21/02/2023. (Ver planning en la siguiente hoja)

COSTE: 490,00 Euros.

PAGO: Transferencia bancaria en el número indicado a continuación.

BANCO: SOLBANK / **IBAN.:** ES72 0081 0600 7900 0118 2323 / **BIC:** BSAB ESBB (Indique nombre del alumno en la transferencia)

BONIFICADO Para consultar si puede bonificar el curso llame al 664493030, José María Jerez

PAGO: PayPal o Mediante transferencia bancaria

MATERIAL: Detalle del material que se encuentra en el campus:

1. Proyecto Integrado (Documentación de una empresa que empieza su actividad el día 1 de Junio al 31 de Diciembre. Todos los documentos son reflejo fiel de la realidad. Todo ello en video y en formatos PDF ó JPG
2. Manual de Contabilidad.
 - a. Plantilla de asientos contables.
 - b. Plan General Contable.
3. Lecciones de Microsoft Word
4. Lecciones de Microsoft Excel
5. Documentación de Marketing.
6. Manual de Programa Contable

PLANNING CURSO CIERRE EJERCICIO - CLASES EN DIRECTO DE 16:00 - 17:30 (HORA Y MEDIA)

DIA	LECCION
24/10/2022	GESTION / INFORMATICA / WORD / EXCEL
25/10/2022	GESTION / INFORMATICA
31/01/2022	GESTION / INFORMATICA
02/11/2022	GESTION / INFORMATICA
07/11/2022	GESTION / INFORMATICA
08/11/2022	GESTION / INFORMATICA
14/11/2022	GESTION / INFORMATICA
15/11/2022	GESTION / INFORMATICA
21/11/2021	GESTION / INFORMATICA
22/11/2021	GESTION / INFORMATICA
28/11/2022	GESTION / INFORMATICA
29/11/2022	GESTION / INFORMATICA
12/12/2022	GESTION / INFORMATICA
13/12/2022	GESTION / INFORMATICA
14/12/2022	GESTION / INFORMATICA
19/12/2022	GESTION / INFORMATICA
20/12/2022	GESTION / INFORMATICA
DIA	PLANNING CONTABILIDAD - CLASES EN DIRECTO DE 18:30 - 20:30 (2 HORAS)
23/01/2023	CONTABILIDAD - INTRODUCCION - COMPRAS
24/01/2023	COMPRAS - ABONOS - DESCUENTOS P.P. - VENTAS - OTROS INGRESOS DE GESTIÓN
25/01/2023	DESCUENTOS EFECTOS COMERCIALES - PAGARES - LETRAS / RECIBOS SEPA - DUDOSO COBRO - DTO PRONTO PAGO
30/01/2023	COMPRAS IMPORTACIÓN - GASTOS DE SERVICIOS EXTERIORES - OTROS TRIBUTOS
31/01/2023	NOMINAS - GASTOS DEL PERSONAL
01/02/2023	ADMINISTRADOR - IVA - SOCIEDADES - CUENTAS FINANCIERAS - ACCIONES - IMPOSICIONES
06/02/2023	MODELOS TRIMESTRALES 303 - 111 - 115
07/02/2023	INMOVILIZADO - EN CURSO - AMORTIZACIONES
08/02/2023	CREDITOS - LEASING - RENTING - CONFIRMING / SUBVENCIONES - PERIODIFICACION - GASTOS EXTRAORDINARIOS - ETC
13/02/2023	REGULARIZACION CUENTA 551 - 555 / REGIMEN ESPECIAL CRITERIO CAJA - INVERSION SUJETO PASIVO
14/02/2023	CONTABILIZACIÓN IMPUESTO BENEFICIOS - CICLO CONTABLE
15/02/2023	MODELO 130 - 123 - 193 / INSPECCION AEAT PASO A PASO / DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES
20/02/2023	DECLARACIONES ANUALES 180 - 190 - 347 - 349 - 390
21/02/2023	REGISTRO MERCANTIL - MEMORIA - INTERPRETAR UN BALANCE

El centro de formación podrá variar el orden de las explicaciones, dependiendo de las necesidades de formación

Despachos Referentes avala el plan de formación privada no oficial que está programado de acuerdo con las necesidades reales que existen en el mercado laboral.

Los centros miembros garantizan el más alto estándar de calidad en los cursos del Plan de Formación 2022/2023

Al finalizar la especialidad, se otorga a cada alumno un certificado Despachos Referentes, donde se detalla la formación teórica y práctica recibida.

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”

DESPACHOS REFERENTES

Diploma otorgado a:

D./Dña. **NOMBRE DEL ALUMNO**

N.I.F. **XXXXXXXX**

Por su asistencia y superación al curso

ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

con, **320** horas de duración, Impartido en colaboración con la entidad, ACADEMIA TRON, como centro formativo de Despachos Referentes

Modalidad **PRESENCIAL** Fecha Inicio: XX/XX/XXXX Fecha Final: XX/XX/XXXX

San Pedro Alcántara, **XX** de **XXXXXXXXXX** de **2022**



Director Despachos Referentes
David de Miguel González

Alumno
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Director Academia TRON
Juan Canca Herrera

Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad

EXPEDIENTE: DESCONAA2022021

ACUERDO DESPACHOS REFERENTES

Gratis durante 2 meses los servicios de **DESPACHOS REFERENTES**, de tal forma que tendrás acceso a:

1. **Todo el calendario habitual y continuado de formaciones** que se imparten sobre temas fiscales, contable, laborales, jurídicos, etc. Sesiones de 1 hora de duración, muy prácticas, impartidas en directo a las que se accede por videoconferencia y pueden consultar con nuestros ponentes cualquier cuestión, o bien ver las sesiones posteriormente ya que siempre se graban. Con ponentes de la Administración Tributaria, de Universidades, etc.
2. **Centro Técnico de apoyo para consultas** fiscal, contable, laboral, mercantil.
3. **Actualización informativa** a través del boletín al completo de temas relevantes.

Formaras parte durante este tiempo de Despachos Referentes, que está formado por un equipo profesional con más de 20 años de experiencia en el sector de los despachos profesionales y asesorías de empresas, y que se creó con la misión exclusiva de seleccionar y apoyar a todos aquellos despachos del territorio nacional que buscan ser referentes en el sector potenciando el crecimiento y desarrollo de la asesoría, el entrenamiento formativo continuado de su equipo, el servicio a sus clientes, y la colaboración interprofesional.

Una vez terminado los dos meses gratuitos, podrás seguir formando parte de Despachos Referentes y por haber realizado el curso, el coste será de 14,99 € + IVA, mensuales, en vez de 29,00 € + IVA. Este precio se respetará siempre.

MATERIAS

- **Gestión Empresarial**

A través de un proyecto integrado se realizará la creación de una empresa que comienza su actividad el día 1 de Julio y termina el 31 de diciembre, realizando todo tipo de documentación comercial, contable, laboral, etc. que se genera.

Se realizarán entre otros la siguiente documentación: Declaración Censal, Constitución de Sociedad, Extractos bancarios, cheques, letras, facturas de compras y ventas, leasing, adquisiciones de inmovilizado, Modelos 111, 115, 303, etc. de la Agencia Tributaria, Nóminas, Contratos de arrendamientos, documentación comercial con clientes y proveedores, recibos, etc.

- **Procesador de Textos (Microsoft Word)**

En el transcurso del aprendizaje el alumno experimentará con las posibilidades de este procesador de textos, y también con el uso de las utilidades que incorpora.

Se explican desde las opciones más elementales (como cambiar los márgenes o el interlineado de un texto, insertar o cambiar tabulaciones, modificar el tamaño o el tipo de letra...) a otros más complejos (hacer tablas, “mailings”, escribir en columnas, crear automáticamente el índice de un documento dividido en capítulos...), hasta opciones avanzadas o especiales (escribir ecuaciones, incluir imágenes en el texto, recalcular valores, macros...).

- **Hoja de cálculo (Microsoft Excel)**

El alumno experimentará las posibilidades de esta hoja de cálculo, y el uso de las utilidades que incorpora, desde las más simples a las más potentes.

Se explican las cosas más elementales: introducir números y hacer operaciones matemáticas sencillas. Las más complejas: hacer previsiones, estadísticas, tablas dinámicas, filtros, crear criterios de cálculo, escenarios. Y también operaciones avanzadas o especiales: escribir ecuaciones, incluir imágenes en el texto, introducirse en el lenguaje de programación Visual Basic, recalcular valores...

- **Gestión Comercial**

A lo largo del curso el alumno descubrirá tanto las posibilidades del programa como su forma habitual de uso. En los manuales se expone desde el detalle básico (definición de la empresa, alta de clientes, artículos y proveedores), pasando por las opciones habituales (entrada de facturas, listas de cobros e informes), hasta los procedimientos más avanzados (facturaciones automatizadas, generación de remesas bancarias, enlace con Contabilidad, personalización de documentos...).

- **Contabilidad**

Preparación profesional y capacitar al alumno para que sea capaz de elaborar un libro diario y anote todos los asientos que se generen en un ejercicio contable, entendiendo todos los conceptos y aplicando correctamente el plan general de contabilidad. Tener una formación práctica que permita llevar la contabilidad de una empresa. Se contabilizarán las operaciones realizadas en el Proyecto integrado.

- **Programa Contable**

Una vez se tengan los conocimientos contables necesarios se aprenderá el uso del programa informático de Contabilidad. Desde creación de empresa, hasta cierre de ejercicio, incluyendo tratamiento de subcuentas, asientos, balances, contabilidad analítica y presupuestaria, creación de inventario y su seguimiento

- **Marketing**

El alumno aprenderá el trato con el cliente, escribir mails y cartas eficaces que capten los futuros clientes, realizar campañas de marketing, implementar acciones de marketing y actividades de animación encaminadas a mejorar la productividad y la rentabilidad de la empresa.

Aprenderá a realizar presentaciones de venta y desarrollará las habilidades para realizar todo por Internet

TEMARIOS

GESTIÓN EMPRESARIAL

Documentos que se realizan:

- Declaración Censal
- Extracto de Escritura de Sociedad
- Extractos Bancarios, documentos de adeudo y abono
- Cheques, pagares, cheques ventanilla.
- Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. (Modelo 600)
- Inscripción de Empresa en Régimen General de la Seguridad Social. (Modelo TA.6).
- Régimen especial de Autónomos. (Modelo TA.0521/A.
- Contrato de Arrendamiento.
- Movimiento de cuentas bancarias y punteo.
- Alta de trabajadores en Seguridad Social. Modelo TA.2/S
- Factura de compras de Mercaderías.
- Factura de compras de Inmovilizado
- Factura de gastos y servicios.
- Recibo, Letra o Efecto.
- Documentos bancarios referentes a la gestión de la cartera de efectos.
- Alquileres, luz, agua, seguros, etc.
- Cargos de la Seguridad Social.
- Nominas, TC-1 y TC-2
- Contrato de Arrendamiento Financiero. (Leasing)
- Minutas de Notarios, Abogados, Registro mercantil, etc.
- Prestamos.
- Documentación comercial, no contable, entre proveedores y clientes.
- Abonos y Descuentos.
- Póliza de crédito bancario.
- I.R.P.F. (Modelo 111)
- Impuesto por Arrendamiento (Modelo 115)
- I.V.A. (Modelo 303)
- Resúmenes Anuales (Modelos 347 – 349 – 390 -180 – 190)
- Facturas de compra y venta Intracomunitaria.
- Factura de compra y ventas con Canarias (Régimen Especial)
- Inmovilizados en Curso
- Amortizaciones del inmovilizado
- Operaciones de ajuste y cierre de ejercicio.
- Otros tipos de documentos de índole comercial y contable.

Modelos que se confeccionan

MODELO 036

Declaración Censal
de alta, modificación y baja en el Censo
de Empresarios, Profesionales y Retenedores

Modelo 036

1. CAUSAS DE PRESENTACIÓN

A) Alta

B) Modificación

C) Baja

Ejemplar para la Administración

MODELO 600

**IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES
PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS
DOCUMENTADOS**

Modelo 600

ETIQUETA IDENTIFICATIVA

Ejemplar para la Administración

Declaración Censal

MODELO 111

Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF
Rendimientos del trabajo y de actividades económicas,
premios y rendimientos procedentes del arrendamiento
de bienes inmuebles urbanos

Modelo 111

Declaración - Documento de ingreso

Ejemplar para el declarante

Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos documentados

MODELO 115

Retenciones e ingresos a cuenta

Modelo 115

Ejemplar para el declarante

Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios.


Retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos.

Centro de Estudios Informáticos y Empresariales TRON

C/Markes de Estella, 15
29670 San Pedro de Alcántara

Tfno. 952782877 – 692396415
info@informaticatron.es

MODELO 303

 GOBIERNO DE ARAGÓN	Agencia Tributaria Teléfono: 801 35 55 23 www.agencia tributaria.es	Impuesto sobre el Valor Añadido AUTOLICITACIÓN	Modelo 303
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Deposito Ejercicio Periodo </div>		

Identificación del sujeto pasivo

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del sujeto activo

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

Periodo:

Identificación del contribuyente

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Identificación del impuesto

Deposito:

Ejercicio:

MODELO 180

[illegible]

Impuesto sobre el Valor Añadido. Autoliquidación

Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos.

Resumen anual.

MODELO 190

[illegible]**MODELO 347**[illegible]

Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta.
Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta.

Declaración anual operaciones con terceras personas

MODELO 349

Agencia Tributaria
Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias. Modelo 349

Identificación: 343600051880 6

Ejercicio: 2011

Periodo: 12 meses

Modo de presentación: Ingresos

Declaración complementaria o sustitutiva

Resumen de datos incluidos en el informe

Fecha y firma

Agencia Tributaria

Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias

MODELO 390

Agencia Tributaria
Impuesto sobre el Valor Añadido. Declaración-Resumen anual. Modelo 390

Ejercicio: 2011

Declaración complementaria o sustitutiva

Declaración conjunta

Personas físicas y comunidades de bienes

Personas jurídicas

Agencia Tributaria

Declaración resumen anual I.V.A.

MODELO 123

Agencia Tributaria
Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Retenciones e ingresos a cuenta. Modelo 123

Ejercicio: 2011

Periodo: 12 meses

Declaración complementaria o sustitutiva

Resumen de datos incluidos en el informe

Fecha y firma

Agencia Tributaria

Retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre Sociedades y del Impuesto sobre la Renta de no Residentes (establecimientos permanentes).
Determinados rendimientos del capital mobiliario o determinadas rentas

MODELO 193

Agencia Tributaria
Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Retenciones e ingresos a cuenta. Modelo 193

Ejercicio: 2011

Periodo: 12 meses

Declaración complementaria o sustitutiva

Resumen de datos incluidos en el informe

Fecha y firma

Agencia Tributaria

Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF sobre determinados rendimientos del capital mobiliario.

Centro de Estudios Informáticos y Empresariales TRON

C/Markes de Estella, 15
29670 San Pedro de Alcántara

Tfno. 952782877 – 692396415
info@informaticatron.es

PROCESADOR DE TEXTOS (MICROSOFT WORD)

1. Escribir un documento
2. Efectos en Textos y Párrafos
3. Encabezados Pies de Páginas, Marca de Agua y Portada
4. Tabulaciones y diferentes efectos
5. Numeración viñeta y Letra Capital
6. Imágenes
7. Autocorrección. Autotexto, Columnas, Ortografía y Configurar páginas
8. Tablas
9. Combinar correspondencia

HOJA DE CÁLCULO (MICROSOFT EXCEL)

1. Formulas, Referencias relativas y absolutas, función SUMA, formatos de números
2. Listado de facturas, Fórmulas, BuscarV
3. Crear Nombres y administrarlos, Función Condicional SI
4. Funciones Estadísticas, Bases de Datos y Suma Condicional
5. Tablas
6. Confección Factura de Electromayor, BuscarV y Fórmulas con Parentesis
7. Validación de Datos
8. Ejercicios prácticos de repaso de algunas funciones y trabajos que se han realizado durante el curso

GESTIÓN COMERCIAL

Facturas

Introducción
Eliminación
Impresión
Configuración del formato
Abonos: crear y configurar su formato

Tablas generales

Las divisas
Las formas de pago
Grupos de clientes
Cuentas de remesas
Familias de artículos
Los transportistas

Empresas

Creación y codificación
Eliminación
Personalización de los contadores
Los Grupos de Venta
Enlace con Contaplus
Configurar los datos de los recibos
Adecuación del modo de trabajo

Clientes

Darlos de Alta
Los días de pago
Sus direcciones
Modificar sus datos
Documentos, modificarlos y adaptarlos
Los presupuestos
Aprobar un presupuesto
Cobro de recibos
Remesas bancarias: crearlas y volcarlas en el disco
Plantillas de facturaciones
Devoluciones de recibos

Artículos

Darlos de alta
Códigos de barra
Modificarlos
Copiarlos
Las órdenes de Producción
Modificar las Órdenes de Producción
El botón Ratios
Cierre de las Órdenes de Producción
Los componentes de un artículo final
Las propiedades

Proveedores

Darlos de alta
Los días de pago
Los bancos
Pedidos
Albaranes
Facturas

Agentes

Darlos de alta
Situaciones atípicas

Almacenes

Dar de alta
Regularizaciones

Utilidades

Creación de copias seguridad
Restaurar las copias de seguridad
Chequear el ordenador
La Calculadora
La Agenda
El Planning
Enlace con Contaplus
Resolución de problemas

Los informes

Acceso a los informes
Ejecución

CONTABILIDAD

LECCION 1.-INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

¿QUE ES LA CONTABILIDAD?

LA CONTABILIDAD. SU DIVISIÓN

EL PATRIMONIO

ACTIVO

PASIVO

LECCION 2.- CUENTAS Y CLASIFICACION

DEFINICIÓN DE CUENTA

DEBE Y HABER

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

DOCUMENTOS CONTABLES.

PARTIDA DOBLE

REGISTRAR LAS OPERACIONES

HECHOS Y ASIENTOS CONTABLES. EJEMPLOS

EL INVENTARIO

CICLOS Y ESTRUCTURAS DEL INVENTARIO

BALANCE DE SITUACIÓN

DIFERENCIAS ENTRE INVENTARIO Y BALANCE DE SITUACION

LECCION 3.-EL CICLO CONTABLE

DEFINICION Y LIBROS

EJEMPLO DE CICLO CONTABLE

EJERCICIO

LECCION 4.- OPERACIONES DE TRÁFICO EN LA EMPRESA

DEFINICION

COMPRAS DE MERCADERÍAS

EFFECTOS COMERCIALES EN LAS COMPRAS DE MERCADERÍAS

DESCUENTOS POR PRONTO PAGO, RAPPEL POR COMPRAS Y ANTICIPOS.

FACTURAS ENCADENADAS

VENTAS DE MERCADERÍAS

EFFECTOS COMERCIALES EN LAS VENTAS DE MERCADERÍAS

DESCUENTOS POR PRONTO PAGO, RAPPEL POR VENTAS Y ANTICIPOS.

ENVASES Y EMBALAJES A DEVOLVER A PROVEEDORES

ENVASES Y EMBALAJES A DEVOLVER POR CLIENTES

CLIENTES DE DUDOSO COBRO

DEVOLUCIONES DE COMPRAS Y VENTAS

SUBGRUPO 75 – OTROS INGRESOS DE GESTIÓN

EJERCICIOS

LECCION 5.- CUENTAS DE GASTOS

DEFINICION Y CUENTAS

EXPLICACIÓN DE LAS CUENTAS

LECCION 6.- CUENTAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL DE LA EMPRESA

DEFINICION Y CUENTAS

NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

LECCION 7.-INMOVILIZADO MATERIAL E INTANGIBLES

DEFINICIÓN Y ASIENTOS

AMORTIZACION Y METODOS

METODO DIRECTO

TIPOS DE AMORTIZACION

AMORTIZACIÓN CONSTANTE.

AMORTIZACIÓN DEGRESIVA CON PORCENTAJE CONSTANTE.

AMORTIZACIÓN DEGRESIVA POR SUMA DE DÍGITOS.

VENTA DEL INMOVILIZADO

INMOVILIZADO EN CURSO

LECCION 8.- SUBVENCIONES, DONACIONES, LEGADOS.

DESCRIPCIÓN

CUENTAS

CUENTA 130

CUENTA 131

CUENTA 132

LECCION 9.-CONSTITUCION DE SOCIEDADES

SOCIEDADES ANONIMAS

SOCIEDADES LIMITADAS

SOCIEDADES COLECTIVAS

SOCIEDADES COMANDITARIAS POR ACCIONES

LECCIÓN 10.- INVERSIONES FINANCIERAS

ADQUISICION DE ACCIONES.

CRÉDITOS A CORTOS PLAZO

IMPOSICIONES A CORTO PLAZO

FIANZAS CONSTITUIDAS

LECCION 11.-DEUDAS CON ENTIDADES DE CREDITOS

DEFINICION Y CUENTAS

PÓLIZA DE CRÉDITO

LEASING

LECCON 12.- IMPUESTOS. I.V.A.

HACIENDA PÚBLICA

CUENTAS DE CRÉDITOS CONTRA HACIENDA

CUENTAS DE DEUDAS A FAVOR DE HACIENDA

IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

EL IVA, MODELO 303

RETENCIONES PRACTICADAS, MODELO 111

RETENCIONES ARRENDAMIENTOS, MODELO 115

LECCION 13.- PERIODIFICACION CONTABLE

PERIODIFICACIÓN

ASIENTOS DE PERIODIFICACIÓN.

ASIENTOS DE FINAL DEL EJERCICIO

EXISTENCIAS

INVENTARIO

LECCION 14.- RESULTADOS DEL EJERCICIO

REPARTO DE BENEFICIOS

LECCION 15.-LAS CUENTAS ANUALES

NORMAS GENERALES DE LOS ESTADOS CONTABLES EN EL PGC.

EL BALANCE

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVOS

LA MEMORIA

EJEMPLO DE BALANCE

EJEMPLO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

LECCION 16.-CIERRECONTABLE

PASOS PARA CERRAR LA CONTABILIDAD

COMPROBAR QUE LA CONTABILIDAD ESTA CUADRADA

REVISAR LIBRO MAYO

AJUSTES. CUENTAS QUE MODIFICAN EL RESULTADO

CONTABLE

CALCULAR EL IMPUESTO DE SOCIEDADES

CIERRE DEL EJERCICIO

Programa de Contabilidad

Configuración inicial de contatosol	Factura de ventas
Creación de empresas	Efecto a cobrar
Configuración las cuentas de enlace	Factura de gastos
Configuración del apartado del iva	Facturas de abonos o rectificativas.
Utilidades especiales	Introducción de inmovilizado y amortizaciones.
Introducción de cuentas genericas	Libro mayor y libro diario
Introducción de datos de proveedores, acreedores y clientes	Libro mayor – movimiento de cuenta
Proveedores normales	Visualizar asientos
Proveedores intracomunitario	Libro diario
Clientes	Modificación de asientos
Clientes normales	Listados
Clientes recargo equivalencia	Impresiones oficiales
Clientes canarias	Configuración aeat
Cliente ceuta – melilla - importacion	I.v.a. Modelo 303
Cliente intracomunitario	Modelo 111
Acreedor normal	Modelo 115
Acreedor arrendamientos	Resúmenes anuales
Acreedor servicio profesional independiente 15%	Modelo 347
Acreedor servicio profesional independiente 1%	Modelo 349
Efectos comerciales a cobrar	Modelo 390
Efectos comerciales a pagar	Registro mercantil
Introducción de asientos de compras, ventas y gastos.	Legalización de libros
Factura de compras	Deposito de cuentas
Efecto a pagar	Cierre del ejercicio
Factura de compras con varios efectos comerciales a pagar	
Factura intracomunitaria de adquisición de mercaderías	

MARKETING

Presentaciones

Antes de la presentación

Guion

Maquetación

Práctica

La Presentación

Momento de la acción

Después de la presentación

Despedida

Email y Cartas

Redacción email o cartas de Ventas

Formatos de Email o cartas

Términos determinantes en un Email o cartas

Autorespondedores

Formando Profesionales

Si....

- Dejaste de estudiar y no ves claro tu futuro
- Terminaste la carrera y no te sientes preparado para afrontar la realidad de un trabajo
- Tienes una empresa o negocio y quieres entender y realizar la gestión y administración, ahorrándote el costo de las asesorías y demás añadidos.
- Tu puesto de trabajo está relacionado con el mundo empresarial y necesitas reciclarte o actualizar conocimientos
- Buscas una nueva salida profesional

Con este curso conseguirás estos objetivos

En la página web del centro, puedes ver testimonios de alumnos que han realizado el curso

<http://www.cursoadministrativo.es/>