

CURSO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 3 meses

CLASE 1: Libro de Banco. Inicio de la relación laboral. Contratos de trabajo.

CLASE 2: Contratación de personal. Trámites. Libro de Sueldo. Jornada laboral. Planilla de horarios y descansos.

CLASE 3: Análisis de una remuneración. Confección de recibos de sueldo. Aportes. Asignaciones Familiares.

CLASE 4: Régimen de impuestos. Inscripción a la A.F.I.P. Formularios. Trabajo de menores.

CLASE 5: Vacaciones laborales. Pago. Licencias especiales. Feriados y días no laborables. Liquidación.

CLASE 6: Parte Diario de Caja. Cheque.

CLASE 7: I.V.A. Caracteres. Alícuotas. Tipos de contribuyentes. Confección de facturas A, B, C, A con CBU informada y M.

CLASE 8: Sueldo Anual Complementario. Suspensiones de la relación laboral. Contribuciones Patronales.

CLASE 9: Fichas de cuenta corriente de clientes y de proveedores. Pagaré.

CLASE 10: Registración de facturas. Libro de IVA Ventas e IVA Compras. Licencia por maternidad. Registración de cheques de terceros.

CLASE 10: Extinción de la relación laboral. Causas. Cálculo de indemnizaciones. Análisis de caso. Constancia de prestación de servicios laborales.

CLASE 11: Monotributo. Categorización. Pago. Detalles. Casos.

CLASE 12: Sistema Contable Integrado. Revisión de cuestionario final.