

AUXILIAR DE CONTABILIDAD AVANZADO

- El programa del curso tiene como objetivo principal proporcionar las técnicas, principios y normas establecidas en el área contable, necesarias para poder incorporarse al mundo de los negocios.
- Y podrá realizar labores tales como: encargado de caja chica, encargado de control de cuentas bancarias, control de inventarios, cuentas por cobrar, desarrollar declaraciones de venta y renta, etc.
- Todo profesional para desarrollar labores contables, necesita dominar el proceso que sigue la información para su análisis e interpretación.

PRIMERA PARTE

- Presentación del curso.
 - Plan de evaluación. Bibliografía.
 - Análisis del programa del curso.
 - Fondo de caja chica.
 - Registro y creación del fondo de caja chica.
 - Conciliación bancaria.
 - Confección de la conciliación bancaria.
 - Inventarios.
 - Sistema de inventario, perpetuo o permanente y periódico. - Valuación de inventarios, P.E.P.S., U.E.P.S., promedio ponderado. - Administración general del área contable.
 - Atención a clientes.
 - Clientes internos y externos.
 - Etiqueta contable.
 - Código de trabajo.

SEGUNDA PARTE

- Registro de planillas.
- Confección y envío de planillas al INS y CCSS.
- Cuentas por cobrar.
- Cuentas incobrables.
- Programa E.D.D.I.
- Ley General del Impuesto sobre las Ventas y su reglamento.
- Ley General del Impuesto sobre la Renta y su reglamento. - Elaboración de declaraciones.
- Programa DECLARA.
- Elaboración de declaraciones informativas.
- Software de aplicaciones.
- Tramitación legal para el inicio de un negocio (patentes, permisos, inscripciones)