

El objetivo de este curso es analizar la empresa, su definición, estructuras y organigramas, el proceso de compraventa así como los impresos y documentos relacionados. También se van a reconocer los documentos relacionados con la tesorería y con la administración, así como identificar los libros de registro voluntarios y obligatorios.

1. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA PARTE

- 1.1.1. La Empresa, los Flujos de Información y la Actividad.
- 1.2. La Comunicación y la Empresa.
- 1.3. La Comunicación Oral y Escrita en la Empresa.
- 1.4. Estructura y Organización Interna de la Empresa.
- 1.5. Los Impresos y Documentos.
- 1.6. Documentos Relacionados con la Compra-Venta.
- 1.7. Las Operaciones Comerciales y Otras.
- 1.8. Organización del Trabajo Contable.
Los Libros de Contabilidad.
- 1.9. Contabilidad y Nociones del Patrimonio Empresarial.
- 1.10. Principios Básicos de Contabilidad.
- 1.11. El Plan General de Contabilidad.
- 1.12. Definiciones y Relaciones Contables: Compras y Ventas.
- 1.13. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- 1.14. Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio.
- 1.15. Gastos de Personal.

2. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA PARTE 2.

- 2.1. El Sistema Fiscal.
- 2.2. Impuestos que Gravan la Actividad.
- 2.3. Formalización del Contrato de Trabajo.
- 2.4. El Contrato Indefinido.
- 2.5. Modalidades de Contratación Laboral.
- 2.6. El Salario y sus Complementos.
- 2.7. Complementos Salariales.
- 2.8. Gratificaciones Extraordinarias.
- 2.9. Incentivos.
- 2.10. Devengos Extrasalariales.
- 2.11. Cotización a la Seguridad Social.
- 2.12. Prestaciones de la Seguridad Social.
- 2.13. El Archivo. Clasificación. Sistemas de Archivo.