



CURSO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Programa:

- **Organizaciones. Clasificación. Tipo de organizaciones. Concepto de empresa. Concepto y características de las Pymes.**
- **Sectores de una Organización. Funciones de cada Sector.**
- **Documentos comerciales, requisitos para su validez y confección de los mismos. Facturas, recibos, remitos, notas de débito, notas de crédito, liquidaciones. Factura electrónica.**
- **Condiciones de los contribuyentes ante la AFIP.**
- **Registraciones de compras y ventas.**
- **Conceptos básicos contables, variaciones patrimoniales, partida doble. Plan de cuentas. Adecuación del plan a cada empresa. Importancia Información Contable.**
- **Activo, pasivo y patrimonio neto.**
- **Asientos, mayores y balance de sumas y saldos.**
- **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.**