

## OBJETIVOS

- 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.

## PROGRAMA

### 1. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA PARTE 1

#### 1.1. La Empresa, los Flujos de Información y la Actividad

- La Empresa
- Los Flujos de Información
- Tipos de Empresa

#### 1.2. La Comunicación y la Empresa

- La Comunicación
- El Proceso de Comunicación y los Elementos que Intervienen
- Importancia de la Calidad de las Comunicaciones
- La Comunicación Verbal
- La Comunicación No Verbal
- La Comunicación en la Empresa

#### 1.3. La Comunicación Oral y Escrita en la Empresa

- La Comunicación Oral
- Normas de Comunicación Oral Más Habituales en la Empresa
- La Comunicación Telefónica
- Consejos Prácticos para el Correcto Uso del Teléfono
- La Comunicación Escrita
- Otras Formas de Comunicación: Redes Sociales

#### 1.4. Estructura y Organización Interna de la Empresa

- Estructura y Organización Interna I
- Estructura y Organización Interna II
- Estructura y Organización Interna III
- Circuitos Documentales
- Adaptabilidad de las Estructuras Organizativas

## **1.5. Los Impresos y Documentos**

- Los Impresos y Documentos
- Contenido de los Impresos
- Clases de Impresos y Documentos
- Normalización de Impresos y Documentos
- Acceso Electrónico y Digitalización de Documentos

## **1.6. Documentos Relacionados con la Compra-Venta**

- El Pedido
- Recepción de Mercancías
- Facturación

## **1.7. Las Operaciones Comerciales y Otras**

- Las Operaciones Comerciales y Otras
- Cheques
- El Pagaré
- La Letra de Cambio I
- La Letra de Cambio II

## **1.8. Organización del Trabajo Contable. Los Libros de Contabilidad**

- Libros Contables Obligatorios y Auxiliares
- El Libro Auxiliar de Caja
- El Libro Auxiliar de Bancos
- Los Libros Auxiliares de Clientes y de Proveedores
- Otros Libros Auxiliares

## **1.9. Contabilidad y Nociones del Patrimonio Empresarial**

- Concepto de Contabilidad
- Clases de Contabilidad
- Diferencias entre Contabilidad General y Contabilidad Analítica
- Obligatoriedad de la Contabilidad
- El Esquema Representativo del Patrimonio
- El Inventario
- Los Elementos Patrimoniales
- Idea de las Masas Patrimoniales: Activo, Pasivo y Neto

## **1.10. Principios Básicos de Contabilidad**

- Balances: Tipos
- Significado Financiero del Activo y del Pasivo
- Situaciones Patrimoniales
- Las Cuentas. La Teoría del Cargo y del Abono
- Métodos de Contabilidad: Partida Doble
- Los Hechos Contables y sus Clases
- Los Libros de Contabilidad

- Ejemplo Resuelto

### **1.11. El Plan General de Contabilidad**

- Marco Conceptual I
- Marco Conceptual II
- Normas de Registro y Valoración
- Cuentas Anuales
- Cuadro de Cuentas

### **1.12. Definiciones y Relaciones Contables: Compras y Ventas**

- Grupo 6. Compras y Gastos
- Grupo 7. Ventas e Ingresos
- Documentos Asociados a Operaciones de Compra y Venta

### **1.13. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)**

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- La Contabilización del IVA
- Resumen del IVA del Ejercicio Económico
- El Recargo de Equivalencia (RE)

### **1.14. Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio**

- Gastos e Ingresos de Explotación
- Gastos e Ingresos Financieros
- Subvenciones, Donaciones y Legados
- Gastos e Ingresos Excepcionales

### **1.15. Gastos de Personal**

- Gastos de Personal
- Sueldos y Salarios
- Seguridad Social a Cargo de la Empresa
- Sueldos Anticipados y Remuneraciones Pendientes de Pago
- Contabilización de una Nómina

## **2. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA PARTE 2**

### **2.1. El Sistema Fiscal**

- Ordenamiento Tributario
- Clases de Tributos
- Conceptos Impositivos
- Impuestos Directos e Indirectos

### **2.2. Impuestos que Gravan la Actividad**

- Impuesto de Actividades Económicas
- Impuesto sobre el Valor Añadido I
- Impuesto sobre el Valor Añadido II

- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas I
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas II
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas III
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas IV
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas V
- Impuesto sobre Sociedades

### **2.3. Formalización del Contrato de Trabajo**

- Concepto
- Forma
- Duración y Período de Prueba

### **2.4. El Contrato Indefinido**

- Contratos Indefinidos
- Transformación de Contratos Temporales en Indefinidos

### **2.5. Modalidades de Contratación Laboral**

- Contratos de Duración Determinada
- Contrato de Trabajo para la Formación y el Aprendizaje
- Contrato en Prácticas

### **2.6. El Salario y sus Complementos**

- Salario. Salario Mínimo Interprofesional
- Requisitos Formales
- Modelo Oficial de Nómina o Recibo de Salarios

### **2.7. Complementos Salariales**

- Complementos Salariales

### **2.8. Gratificaciones Extraordinarias**

- Gratificaciones Extraordinarias

### **2.9. Incentivos**

- Incentivos

### **2.10. Devengos Extrasalariales**

- Devengos Extrasalariales

### **2.11. Cotización a la Seguridad Social**

- Cotización
- Afiliación de los Trabajadores a la Seguridad Social
- Altas de los Trabajadores a la Seguridad Social
- Bajas y Modificaciones de los Trabajadores a la S.S.
- Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo

### **2.12. Prestaciones de la Seguridad Social**

- Incapacidad Temporal
- Riesgo durante el Embarazo
- Riesgo durante la Lactancia Natural
- Maternidad
- Paternidad
- Incapacidad Permanente

### **2.13. El Archivo. Clasificación. Sistemas de Archivo**

- Concepto de Archivo
- Finalidad e Importancia del Archivo
- Fases de Elaboración de un Archivo
- Organización y Clasificación de un Archivo de Oficina
- Acceso al Archivo de Oficina
- Normas de Conservación de Documentos
- Reproducción Mecánica de Documentos
- Destrucción de Documentos
- Sistemas de Clasificación
- Clasificación Nominativa
- Clasificación Geográfica
- Clasificación por Materias y Asuntos
- Clasificación Numérica
- Clasificación Cronológica y Mixta
- Clasificación Decimal Universal
- Ventajas e Inconvenientes de los Distintos Sistemas de Clasificación
- Expedientes y Tipos de Carpetas
- Mobiliarios y Ficheros
- Archivo Mediante Microfilme
- Archivos Informáticos
- Instalaciones y Medidas de Seguridad