



Temario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

• **Técnicas Administrativas de oficina:**

- Concepto de empresa y tipos
- Documentación administrativa básica
- Ordenación y clasificación de los documentos
- Documentos oficiales
- Documentos mercantiles
- El proceso de compraventa

• **Técnicas de administración contable**

- Fundamentos de contabilidad
- Conceptos contables básicos
- El Plan General de Contabilidad
- Obligaciones contables (cuentas anuales)
- Auditoría contable
- Cuentas de tesorería
- Operaciones con proveedores
- Inmovilizado material
- Inmovilizado inmaterial
- Operaciones con clientes y deudores
- Gastos de personal-Contabilización de un ejercicio

• **Técnicas de administración de tesorería**

- Instrumentos de cobro y pago
- Gestión de cobros y pagos
- Cálculo financiero: interés simple e interés compuesto
- Operaciones bancarias de interés simple
- Operaciones bancarias de interés compuesto

• **Técnicas de administración fiscal**

- El sistema tributario español
- El impuesto sobre la renta de las personas físicas
- El impuesto de sociedades

- El impuesto sobre el valor añadido
- El impuesto sobre actividades económicas
- **Técnicas de administración legal-Legislación-Protección de datos**
- **Gestión de recursos humanos**
- La empresa y los trabajadores. Departamento de personal
- Legislación laboral básica
- Convenios colectivos
- Contratos laborales
- Nóminas
- Prestaciones a la Seguridad Social