
TÈCNIC ADMINISTRATIU COMPTABLE

La professió de Tècnic Administratiu Comptable és transversal a totes les empreses, sigui quin sigui el sector específic al qual es dediquen. Disposar de professionals que gestionin l'àrea administrativa en la vessant comptable, financera i laboral, esdevé garantia d'un tractament de la informació idoni per a posteriors preses de decisions.

Aquest curs, pretén oferir als assistents les eines necessàries per poder treballar com administratiu/comptable en una petita o mitjana empresa, donant èmfasi a les matèries de comptabilitat i ofimàtica i oferint uns conceptes bàsics en les àrees fiscal, financera i laboral que aportin a l'alumne uns coneixements més amplis de la professió d'administratiu comptable.

Els alumnes que hagin superat amb aprofitament el curs podran presentar-se a l'examen per obtenir el títol de **CERCLE FORMACIÓ – ACFE** (Associació Catalana de Formació Empresarial) i **AECEI** (Asociación Española de Centros de Enseñanza de Informática).

OBJECTIUS

- Dotar a l'alumne del domini de les matèries en relació a la comptabilització, càlcul financer, salaris i cotitzacions, fiscalitat i entorn legal i tècniques de comunicació i gestió del temps, que haurà d'utilitzar en les seves tasques específiques de Tècnic Administratiu Comptable.
- Donar al participant les eines necessàries perquè adquireixi la formació necessària i les metodologies de treball i característiques personals per treballar com administratiu/comptable o auxiliar comptable en una petita i mitjana empresa.

PROGRAMA

COMPTABILITAT GENERAL54 hores

1. Generalitats i mecànica comptable

- 1.1 Generalitats de la comptabilitat
- 1.2 Els Conceptes de patrimoni i resultats
- 1.3 Els conceptes i els assentaments.
- 1.4 El registre de les operacions.
- 1.5 El cicle comptable.
- 1.6 Els registres comptables.
- 1.7 El balanç de situació.
- 1.8 El compte de resultats.

2. Càlcul financer

- 2.1 Tipus d'interès
- 2.2 Endeutament
- 2.3 Relacions amb les entitats de crèdit
- 2.4 Resolució de supòsits pràctics

3. Comptabilització de les operacions més usuals

- 2.1 L'immobilitzat.
- 2.2 Les existències.

- 2.3 Les vendes i les compres.
- 2.4 Introducció a l'I.V.A.
- 2.5 Els recursos permanents.
- 2.6 Comptes financeres. La tresoreria.
- 2.7 Comptabilització de despeses de personal. Nòmines i Seguretat Social.
- 2.8 Les retencions per hisenda i altres organismes.
- 2.9 La periodificació comptable.
- 2.10 Provisions per tràfic i altres.
- 2.11 Comptabilització d'impostos, tributs diversos i impost de societats.

4. Comptabilitat informatitzada: Contaplus

- 4.1 Configuració de l'entorn de treball
- 4.2 Entrada de dades
- 4.3 Gestió de l'IVA
- 4.4 Gestió Financera
- 4.5 Gestió, anàlisi i presentació de dades

OFIMÀTICA.....54 hores

1. Processador de textos: WORD

- 1.1 Format de text i de document.
- 1.2 Pàgines i formats especials.
- 1.3 Taules.
- 1.4 Taules avançades.
- 1.5 Columnes de text.
- 1.6 Documents combinats.
- 1.7 Imatges pre-dissenyades.
- 1.8 Vinyetes.
- 1.9 Dibuixos.
- 1.10 Documents combinats avançats
- 1.11 Wordarts.
- 1.12 Maquetació amb word.
- 1.13 Plantilles.
- 1.14 Ortografia i gramàtica.

2. Presentacions de diapositives: POWERPOINT

- 2.1 Crear una nova presentació amb plantilles.
- 2.2 Vistes de diapositiva, esquema i classificador.
- 2.3 Inserir i editar continguts de text.
- 2.4 Inserir taules, gràfics, imatges i diagrames.
- 2.5 Aplicar transicions de diapositiva.
- 2.6 Aplicar animacions als objectes de la diapositiva.
- 2.7 Treballar amb patrons.
- 2.8 Assajar intervals.
- 2.9 Imprimir diapositives, esquemes i notes.

3. Full de Càlcul: EXCEL

- 2.1 Operacions matemàtiques bàsiques.
- 2.2 Referències a cel·les mixtes i absolutes.
- 2.3 Format de cel·les: creació de notes i copiat de formats.
- 2.4 Format personalitzat.

- 2.5 Autoformats.
- 2.6 Protecció de documents.
- 2.7 Modificació d'un full de càlcul.
- 2.8 Gràfics i taules.
- 2.9 Treball amb llibres.
- 2.10 Funcions i formats condicionals.
- 2.11 Funcions de text i condicionals.
- 2.12 Formules.
- 2.13 Funcions financeres.

4. Iniciació a INTERNET

- 4.1 Internet- una mica d'història.
- 4.2 Connectar a Internet.
- 4.3 Navegació amb Internet Explorer .
- 4.4 Utilització del programa Winzip.
- 4.5 Correu electrònic –Outlook o Webmail.
- 4.6 El xat.
- 4.7 Descàrrega de fitxers per Internet (imatge, música, etc.).
- 4.8 Comprar a la xarxa.
- 4.9 Virus.
- 4.10 Acrobat Reader.
- 4.11 Creació d'una petita pàgina web.

5. Correu Electrònic: OUTLOOK

- 5.1 Configuració d'un compte de correu
- 5.2 Canvi de configuració d'un compte ja creat
- 5.3 Configuracions de múltiples comptes
- 5.4 Definició de les vistes de la safata d'entrada
- 5.5 Organització dels missatges
- 5.6 Llibreta de direccions
- 5.7 Creació de regles de missatge
- 5.8 Enviament, reenviament de respostes de missatge
- 5.9 Missatges adjunts
- 5.10 Missatges de correu amb còpia i còpia ocultada
- 5.11 Optimització d'altres eines de treball de l'OUTLOOK
- 5.12 Contactes, agenda, calendari, tasques, notes...
- 5.13 Emmagatzematge dels elements del programa

TÈCNiques DE COMUNICACIÓ I GESTIÓ DEL TEMPS.....12 hores

1. Conceptes bàsics

- 1.1 Diferència entre comunicació i informació.
- 1.2 La comunicació interpersonal.

2. Com ens comuniquem?

- 2.1 Els actes de comunicació (Transaccions)
- 2.2 Comunicació verbal.
- 2.3 Comunicació gestual
- 2.4 Comunicació vocal

3. Elements i situacions que dificulten la comunicació.

4. Habilitats de comunicació a desenvolupar

- 4.1 Escolta activa
- 4.2 Gestió de reconeixements
- 4.3 Empatia
- 4.4 Assertivitat

5. Percepció i administració del temps.

- 5.1 Accions dirigides cap a l'eficàcia.
- 5.2 Accions dirigides cap a l'eficiència.

6. Anàlisi de l'ús del temps.

- 6.1 Fulla d'activitat diària.
- 6.2 Registre de temps.

7. Fixar objectius, planificar i controlar el temps.

- 7.1 Fixació d'objectius.
- 7.2 Control del temps.

8. Fixar prioritats.

- 8.1 Avantatges de la prioritització.
- 8.2 Mètodes per a fixar prioritats.

9. Les pèrdues de temps.

- 9.1 Cronòfags del temps

FISCALITAT I ENTORN LEGAL30 hores

1. Introducció a la fiscalitat empresarial

- 1.1 Classificació d'impostos
- 1.2 Obligacions censals
 - Concepte
 - Models
 - Terminis
- 1.3 Calendari fiscal

2. Impost sobre la Renda de les Persones Físiques

- 2.1 Concepte i aspectes generals
- 2.2 Rendiments d'activitats econòmiques i professionals
 - Estimació directa
 - Estimació objectiva
- 2.3 Pagaments fraccionats, terminis i models
- 2.4 Obligacions formals
- 2.5 Aplicació de la tarifa: quota íntegra
- 2.6 Deduccions de la quota
- 2.7 Retencions

3. Impost sobre el Valor Afegit

- 3.1 Concepte i exempcions
- 3.2 Base imposable i tipus impositiu
- 3.3 Règims especials
- 3.4 Obligacions formals, models i terminis

4. Impost sobre Societats

- 4.1 Concepte i àmbit del impost
- 4.2 Determinació de la base imposable
- 4.3 Deute tributari
 - Tipus de gravament
 - Deduccions
- 4.4 Gestió del impost
 - Pagaments a compte
 - Declaracions
 - Models
 - Terminis

5. Altres impostos i obligacions legals

ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL 30 hores

1. Conceptes fonamentals

- 1.1 Legislació
- 1.2 L'empresa i el treballador
- 1.3 Els representants dels interessos dels treballadors
- 1.4 Sindicats
- 1.5 Convenis col·lectius

2. Aspectes legals

- 2.1 El contracte de treball
 - Concepte i requisits bàsics
 - Formes i modalitats bàsiques del contracte
 - El calendari laboral
- 2.2 La jornada laboral
 - El calendari laboral
- 2.3 El salari
 - Elements del salari
 - Cobrament del salari
 - Gratificacions extraordinàries
 - Hores extres
 - Participació en beneficis
- 2.4 La nòmina
 - Percepcions salarials i no salarials
 - Determinació de les bases de cotització al regim de la Seguretat Social
 - Deduccions
- 2.5 La cotització a la Seguretat Social
 - Composició del sistema
 - Règims especials
 - Estructura administrativa
 - Inscripcions d'empreses i treballadors
 - Bases i quotes
- 2.6 L'impost sobre la renda de les persones físiques
 - Ingress de les retencions a compte del IRPF
- 2.7 Extinció de la relació laboral
 - Causes

- Formes d'acomiadament
- Indemnitzacions
- Política d'acomiadaments i reestructuració de plantilles.

M E T O D O L O G I A

Les sessions combinaran l'exposició de conceptes teòrics amb la realització de supòsits pràctics extrets de la realitat empresarial que seran analitzats de forma individual i grupal.

El curs es configura de diversos mòduls que es poden realitzar de manera independent i són convalidables per l'obtenció de la titulació de Tècnic Administratiu Comptable.

Els mitjans didàctics utilitzats per a la impartició del curs consisteixen en la utilització del canó de projecció, equips informàtics amb els últims programes per la realització de la comptabilitat informatitzada i la ofimàtica i el lliurament de material didàctic de suport que complementarà l'exposició del docent.

D A D E S C U R S

INICI CURS: 24/05/2010

FI: 9/03/2011

DURADA: 180 hores

HORARI: Dilluns i dimecres de les 19h a les 22h