



Temario administración Pymes

Introducción al concepto de Pymes. Presentación de Excel y Access. Repaso de Excel.

Excel y el uso de las Formulas

Continuación Excel y el uso de las Formulas

Access. Presentación del programa. Definición de Base de Datos. Creación de una base de Datos.

Continuación Access. Creación de las Bases de datos específicas de la Pasantía.

Presentación de la Empresa en la que el alumno realizara la pasantía (hasta el momento, la empresa se maneja a la vieja usanza, llevando sus registros en papel). Los diferentes Departamentos y sus funciones específicas. El Departamento Contable. Libro Caja Diaria y Libro Mayor de Caja.

Libro IVA compras, Libro IVA Ventas, Liquidación del IVA.

Libro Bancos. La función del Banco para la empresa. Medios de Pago. Créditos. Plazo Fijo.

Liquidación de Sueldos y Jornales. Diseño del Recibo.

Liquidación de Comisiones, horas extras, etc.

Deposito. Control de Stock. Diseño de Planilla para control de Stock.

El Departamento de Compras. Que es y cómo Funciona. Diseño de Planillas de Proveedores. Como y cuando realizar una compra.

El Departamento de Ventas. Que es y cómo funciona.

Búsqueda de Precios. Realización de Presupuestos.

Confección de las Listas de Precios. Actualización de los Precios con Variación Dólar.

Facturación Electrónica

Los excedentes Financieros. Las Inversiones. Uso de Formulas Financieras.

Ejercitación: operaciones de venta, su contabilización, baja en el stock, eventuales compras, inversión de eventuales excesos financieros, liquidación y pago de sueldos, retiro de dinero de los Bancos, etc.