

OPERACIONES DE SISTEMAS CONTABLES

Código SENCE: 1237902603
Duración: 72 horas.
Acreditación: Diploma y certificado de estudios.

Dirigido a: Trabajadores y público en general interesado en adquirir conocimientos en el área contable y de recursos humanos.

Prerrequisitos: Manejo normal de operaciones matemáticas básicas,
Poseer un adecuado nivel visual y de motricidad manual.
Habilidad personal para la función.

Objetivos: Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para:

- Registrar información proveniente de las transacciones comerciales en registros contables e interpretar la información registrada a través de la confección de los libros mayores, balances y estado de resultados. Identificar y registrar transacciones en auxiliar de Remuneraciones, confeccionar Liquidaciones de Sueldo, Planillas de Imposiciones, libro auxiliar de honorarios, manejo del libro de compra y ventas y registrar información en formularios exigidos por SII.

Contenidos:

Unidad 01: Plan de cuentas y clasificación de cuentas. Concepto de cuenta contable, clasificación y ubicación dentro del proceso contable, Confección del Libro Diario, interpretación de los registros y clasificación de los mismos.

Unidad 02: Libro diario, Libro Mayor, Libro de inventarios y Balances, Balance de Comprobación y Saldos. Confección de los libros diario, mayor y de inventarios. Determinación e interpretación de los Saldos. Confección del balance de comprobación y saldos, balance tributario. Interpretación de la información contenida en los balances.

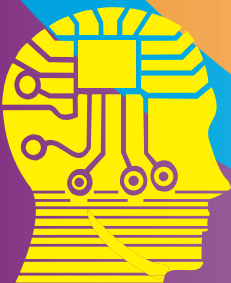
Unidad 03: Balance general. Confección del balance general. Interpretación de la información contenida en estos estados financieros.

Unidad 04: Balance Clasificado. Determinación de los Estados de Resultados, clasificación y presentación de los Balances ante SII. Determinación declaración de Capital.

Unidad 05: Remuneraciones. Cálculo y desarrollo de liquidaciones de sueldos, horas extras, bonos, regalías, concepto y cálculo de Impuesto Único de Segunda categoría, gratificación, emisión de Libro de Remuneraciones.

Unidad 06: Libro de Honorarios. Desarrollo y contabilizaciones. Boletas de terceros, Certificados de Sueldos y Honorarios de acuerdo a los Formularios 1879 – 1888. Creación de Informes al SII.

Unidad 07: Libro de compra y ventas. Registros diarios y extracción de información para declaración en SII.



INSTITUTO
GAMMA

Fono: 02 2672 3333 | E-mail: info@institutogamma.cl | www.institutogamma.cl