



LA FORMACIÓN ES LA
CLAVE DEL ÉXITO

Guía del Curso

Administrativo-Contable para Despachos de Abogados

Modalidad de realización del curso: [Distancia](#)

Número de Horas: [180 Horas](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Con este curso el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales para conocer la influencia del impuesto sobre valor añadido (IVA) en el campo de la contabilidad, así como indagar sobre la importancia de conceptos clave como gastos, ingresos, inmovilizado, bienes, etc. de gran importancia a la hora de llevar a cabo la contabilidad de la empresa.

CONTENIDOS

MODULO I. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS EN DESPACHOS DE ABOGADOS

TEMA 1. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Planificación y Organización del Trabajo
2. El Espíritu de Equipo y la Sinergia

3. El Clima de Trabajo
4. Ética Personal y Profesional

TEMA 2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

1. Circulación Interna de Correspondencia y Documentación
2. Otros Canales y Medios de Comunicación
3. Servicio de Correos y Mensajería
4. Embalaje y Empaquetado Básico

TEMA 3. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada
2. Normativa Básica Relacionada con la Documentación Administrativa
3. Los Documentos Comerciales y Administrativos
4. Documentos Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta
5. Identificación de Nóminas
6. Órdenes de Trabajo
7. Impresos de las Administraciones Públicas

TEMA 4. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

1. Operaciones Básicas de Cobro y Pago
2. Descripción de los Medios de Pago
3. Modelos de Documentación de Cobro y Pago, convencionales o telemáticos
4. Cumplimentación de libros de Caja y Bancos
5. Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
6. Gestión de Tesorería: Banca Online

TEMA 5. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

1. Descripción de Material y Equipos de Oficina
2. Procedimiento de Aprovisionamiento de Material

3. Gestión Básica de Inventarios
4. Criterios de Valoración y Control de las Existencias
5. Aplicación de la Hoja de Cálculo.

MODULO II. LA COMUNICACIÓN EN DESPACHOS DE ABOGADOS

TEMA 6. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

1. Elementos del Proceso de Comunicación
2. Tipos de Comunicación
3. La Comunicación Informal
4. Efectos de la Comunicación
5. Obstáculos o Barreras para la Comunicación
6. Decálogo de la Comunicación

TEMA 7. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Las Relaciones en la Empresa. Humanas y Laborales
2. Tratamiento y Flujo de la Información en la Empresa
3. La Comunicación Interna en la Empresa
4. La Imagen Corporativa e Institucional en los Procesos de Información y Comunicación en las Organizaciones
5. La Comunicación Externa de la Empresa
6. La Relación entre Organización y Comunicación en la Empresa: Centralización o Descentralización.
7. Herramientas de Comunicación interna y externa

TEMA 8. LA COMUNICACIÓN ORAL I

1. La Comunicación Oral en la Empresa
2. Precisión y Claridad en el lenguaje
3. Elementos de la Comunicación oral eficaz
4. Técnicas de Intervención verbal

TEMA 9. LA COMUNICACIÓN ORAL II.

1. Formas de Comunicación Oral en la Empresa
2. Hablar en Público
3. La Entrevista en la Empresa

TEMA 10. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

1. Proceso de Comunicación Telefónica
2. Prestaciones Habituales
3. Medios y Equipos
4. Realización de Llamadas
5. Protocolo Telefónico

TEMA 11. COMUNICACIÓN ESCRITA

1. Normas Generales de la Comunicación Escrita
2. Estilos de Redacción: Técnicas de Sintetización de Contenidos
3. Técnicas y Normas Gramaticales
4. Diccionarios

TEMA 12. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

1. Partes Generales de la Redacción
2. Documentos de Comunicación Interna
3. Documentos de Comunicación Externa
4. La Carta Comercial

TEMA 13. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. El Lenguaje no Verbal
2. Relaciones entre la Conducta Verbal y No Verbal
3. Entablar Relaciones

MODULO III . SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN DESPACHOS DE

ABOGADOS

TEMA 14. ATENCIÓN AL CLIENTE. CALIDAD EN EL SERVICIO

1. El Cliente
2. La Calidad en la Atención al Cliente
3. Pautas Generales de Atención al Cliente

TEMA 15. ATENCIÓN AL CLIENTE: RECEPCIÓN, VISITAS Y ENTREVISTAS

1. Introducción a la recepción del cliente
2. Gestión de Visitas
3. Organización de la Entrevista
4. Proporcionar Información

TEMA 16. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

1. Introducción
2. Como Reducir la Tensión
3. Redactar y Atender Quejas
4. Soluciones

MÓDULO IV. CONTABILIDAD EN DESPACHOS DE ABOGADOS

TEMA 17. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

1. Introducción
2. Evolución histórica
3. Concepto de Contabilidad

TEMA 18. EL MÉTODO CONTABLE

1. Concepto
2. Partida doble (dualidad)
3. Valoración
4. Registro contable

5. Los estados contables
6. El patrimonio

TEMA 19. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

1. Observaciones previas
2. Apertura de la contabilidad
3. Registro de las operaciones del ejercicio
4. Ajustes previos a la determinación del resultado
5. Balance de comprobación de sumas y saldos
6. Cálculo del resultado
7. Cierre de la contabilidad
8. Cuentas anuales
9. Distribución del resultado

TEMA 20. NORMALIZACIÓN CONTABLE EN ESPAÑA

1. Introducción. El proceso de reforma
2. Libros de contabilidad
3. El Plan General de Contabilidad
4. El nuevo PGC para las PYMES
5. Microempresas

TEMA 21. MARCO CONCEPTUAL

1. Principios contables
2. Criterios de valoración

TEMA 22. GASTOS E INGRESOS

1. Concepto de pagos y cobros
2. Concepto de gastos e ingresos
3. Clasificación
4. Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable
5. Registro y Valoración de los gastos
6. Valoración de los ingresos

TEMA 23. PERIODIFICACIÓN CONTABLE

1. Introducción
2. Ingresos y gastos no devengados, efectuados en el ejercicio
3. Ingresos y gastos devengados y no vencidos

TEMA 24. INMOVILIZADO MATERIAL

1. El inmovilizado técnico: concepto y clases
2. Inmovilizado material
3. Inversiones Inmobiliarias
4. Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta
5. Inmovilizado en curso

TEMA 25. INMOVILIZADO INTANGIBLE

1. Concepto
2. Elementos integrantes
3. Registro contable
4. Correcciones valorativas
5. Arrendamientos. Leasing

TEMA 26. EXISTENCIAS

1. Concepto
2. Clasificación
3. Registro contable
4. Valoración
5. Correcciones valorativas

TEMA 27. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO

1. Introducción
2. Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores
3. Efectos comerciales a cobrar

TEMA 28. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS

1. Clasificación
2. Inversiones mantenidas hasta el vencimiento
3. Activos financieros mantenidos para negociar
4. Activos financieros disponibles para la venta
5. Reclasificación de los activos financieros
6. Intereses y dividendos recibidos de activos financieros
7. Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas

TEMA 29. PASIVOS FINANCIEROS

1. Concepto
2. Débitos por operaciones comerciales
3. Deudas con personal de la empresa y Administraciones públicas
4. Débitos por operaciones no comerciales
5. Pasivos financieros mantenidos para negociar
6. Baja de pasivos financieros
7. Instrumentos de patrimonio propios
8. Casos particulares

TEMA 30. PATRIMONIO NETO

1. Introducción
2. Fondos Propios
3. Subvenciones, donaciones y legados
4. Provisiones y contingencias

TEMA 31. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Introducción
2. Regulación legal y concepto
3. Características generales
4. Neutralidad impositiva. IVA soportado e IVA repercutido
5. Cálculo del impuesto y base imponible

6. Tipo de gravamen
7. Registro contable del IVA
8. Liquidación del IVA

TEMA 32. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

1. Nociones fundamentales
2. Cálculo de la cuota líquida
3. Gasto devengado
4. Registro contable
5. Diferencias Temporarias
6. Compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores
7. Diferencias entre resultado contable y base imponible

TEMA 33. LAS CUENTAS ANUALES

1. Introducción
2. Balance
3. Cuenta de Pérdidas y ganancias
4. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
5. Estado de Flujos de Efectivo
6. Memoria

MÓDULO V. PARTE PRÁCTICA: DEMO SOFTWARE DE GESTIÓN DE DESPACHOS DE ABOGADOS

1. Control y Seguimiento de Expedientes Jurídicos en el Despacho.
2. Gestión Documental en Despachos de Abogados.
3. Facturación y Minutación en Despachos de Abogados.
4. Control de Clientes: Envío Mailing a Clientes, Procuradores, Trabajadores, Terceros, etc.
5. Libros Oficiales: Libros de Gastos e Ingresos, Libro de Sentencias, IRPF, Provisiones, etc.

MATERIALES INCLUIDOS:

- 1 Manual teórico (490 pags) "Administrativo-Contable para Despachos de Abogados Vol. 2"

- 1 Manual teórico (412 pags) "Administrativo-Contable para Despachos de Abogados Vol. 1"
- 1 Cuaderno de ejercicios (64 pags) "Administrativo-Contable para Despachos de Abogados"
- 1 CDROM "Netfincas Abogafin "
- 1 CDROM "Experto en Contabilidad"



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 603 158
Fax: 951 987 941



www.enfesescuelanegocios.com
E-mail: info@enfesescuelanegocios.com