



Proceso administrativo y contable en restauración

Sku: CT1770

Horas: 20

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. Proceso de facturación.

1.1. Obligación de expedir facturas.

2. Gestión y control.

2.1. Documentación.

2.2. Anticipos y depósitos.

2.3. Facturación y cobro.

2.4. Medios de pago.

3. Registros contables.

3.1. Fuentes de información.

3.2. Clasificación de las fuentes de información rutinaria.

4. Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.

4.1. Realización de inventarios y su valoración.

4.2. Análisis de antigüedad de los saldos de clientes.

4.3. Periodificación de gastos pagados por anticipos.

4.4. Cálculo de amortización y depreciaciones.

4.5. Cálculo de impuestos sobre beneficios.