



CONTENIDO DEL CURSO

TAREAS ADMINISTRATIVAS AVANZADAS

Programa

Gestión auxiliar de documentación administrativa

1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas:
 - Elementos.
 - Funciones.
 - Características.
 - Clasificación.
 - Métodos de registro.
 - Normativa

2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
 - El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
 - El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
 - La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
 - El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.

3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
 - Ordenes de trabajo.
 - La nómina: componentes y registro.

4. Otros documentos administrativos y empresariales:
 - Instancias.
 - Certificados.
 - Actas.
 - Informes. Memorias.

5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas:
6. Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
7. Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
8. Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
9. Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

Gestión de tesorería

1. Operaciones de cobro y pago:
 - Tipos de operaciones.
 - Funciones.
 - Características.
 - Formas de gestión.

2. Los medios de cobro y pago:
 - Concepto.
 - Funciones.
 - Formas de cobro y pago.

3. Documentos de cobro y pago al contado:
 - El dinero.
 - El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
 - El recibo: concepto y contenido.
 - Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
 - Tarjetas de débito.

4. Documentos de cobro y pago a crédito:
 - El pagaré: concepto y requisitos.
 - La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
 - Tarjetas de crédito.

5. El libro auxiliar de caja:
 - Elementos.
 - Cumplimentación en aplicación informática.
 - Arqueo de caja.
 - Cuadre

6. El libro auxiliar de bancos:
 - Elementos.
 - Cumplimentación en aplicación informática.
 - Conciliación bancaria.
 - Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.

7. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
 - Banca electrónica.
 - Monedero electrónico.
 - Pagos por internet.
 - Compras por internet.

Gestión y control de existencias

- Gestión de existencias.
- Las fichas de almacén.
- Las entradas en almacén.
- Las salidas en almacén.
- Criterios de valoración de existencias.
- Las órdenes de reposición.
- La hoja de cálculo en la gestión de almacén.
- Control de las existencias.
- Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
- El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.

Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros

- Intermediarios financieros y agentes económicos.
- Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
- La ley cambiaria y del cheque.
- La letra de cambio.
- El pagaré.
- Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
- Identificación de tributos e impuestos.

Registros contables de la actividad empresarial.

- El instrumento de representación contable: teoría de las cuentas.
- El método de registro contable: la partida doble.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Plan general contable en vigor.
- Amortización y provisión.
- Periodificación de gastos e ingresos.
- Realizar un ciclo contable básico completo.
- Cierre y apertura de la contabilidad.