



## 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.