



CONTENIDO DEL CURSO

Si tienes más de 45 años, tu momento es ahora

Por una formación y empleo de calidad



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Sevilla

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

- Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
- 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 impago.
- 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

1. Gestión de existencias

- Las fichas de almacén.
- Las entradas en almacén.
- Las salidas al almacén.
- Criterios de valoración de existencias.
- Las órdenes de reposición.
- La hoja de cálculo en la gestión de almacén.

2. Control de las existencias

- Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
- El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.