

**PROGRAMA
FACTURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN BÁSICA PARA PYMES**

DURACIÓN: 60 HORAS

MODALIDAD DE FORMACIÓN PRESENCIAL

CONTENIDO:

MÓDULO 1. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

- Las funciones organizativas y su documentación asociada
- Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
- Los documentos comerciales y administrativos
- Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
- Identificación de nóminas
- Órdenes de trabajo
- Impresos de las administraciones públicas
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa

MÓDULO 2. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

- Operaciones básicas de cobro y pago
- Descripción de medios de pago
- Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
- Cumplimentación de libros de caja y bancos
- Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
- Gestión de tesorería: banca online
- Aplicaciones informáticas