

FICHA TÉCNICA

Curso: Gestión operativa de tesorería. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa

Horas: 90

Objetivos:

Identificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros y documentos de cobro y pago, así como las entidades vinculadas a su emisión.

Confeccionar los documentos de cobro y pago aplicando la normativa mercantil y fiscal, utilizando medios convencionales y telemáticos, registrando los mismos en los libros correspondientes.

Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.

Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería utilizando medios convencionales e informáticos.

Identificar los medios y plazos de presentación de la documentación de cobro o pago ante distintos destinatarios públicos o privados, de acuerdo con la normativa vigente.

Dirigido a:

Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos.

Auxiliar administrativo de contabilidad.

Auxiliar administrativo de facturación.

Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.

Auxiliar administrativo comercial.

Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.

Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.

Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.

Empleados/as administrativos/as, en general.

Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.

Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

Capacita para:

Para poder comprender la gestión interna del conjunto de cobros y pagos generados en la empresa, así como la confección y empleo de los documentos relacionados.

FICHA TÉCNICA

Para asesorar a los interesados sobre cómo llevar un control y un seguimiento de los movimientos de efectivo en la empresa, a través de diferentes métodos básicos de control de tesorería. Para facilitar información sobre las formas de actuar y proceder de las empresas ante los distintos organismos públicos.

Otros datos:

El manual desarrolla un estudio detallado de los aspectos que engloban la gestión operativa de la tesorería en una empresa.

En cada uno de los capítulos que conforman el manual, el alumno encontrará una breve introducción de los contenidos que se exponen y un resumen sobre los aspectos más importantes. Para una mejor comprensión de la materia expuesta, el libro cuenta con numerosas imágenes, recordatorios, informaciones relevantes y ejemplos.

El curso también contiene variados ejercicios de autoevaluación, que ayudarán a reforzar los contenidos vistos a lo largo del manual.

De igual forma, numerosas aplicaciones prácticas cumplirán el mismo objetivo que los ejercicios de autoevaluación, que es el de afianzar los conocimientos adquiridos.

Contenido Formativo:

1. Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros

- 1.1. Introducción
- 1.2. Intermediarios financieros y agentes económicos
- 1.3. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa
- 1.4. La Ley Cambiaria y del Cheque
- 1.5. La letra de cambio
- 1.6. El pagaré
- 1.7. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad
- 1.8. Identificación de tributos e impuestos
- 1.9. Resumen

2. Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería

- 2.1. Introducción
- 2.2. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática
- 2.3. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos
- 2.4. Cumplimentación de libros registros
- 2.5. Tarjetas de crédito y de débito
- 2.6. Gestión de tesorería a través de banca on line
- 2.7. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet
- 2.8. Resumen

FICHA TÉCNICA

3. Métodos básicos de control de tesorería

- 3.1. Introducción
- 3.2. El presupuesto de tesorería
- 3.3. El libro de caja
- 3.4. El libro de bancos
- 3.5. Resumen

4. Operaciones de cálculo financiero y comercial

- 4.1. Introducción
- 4.2. Leyes financieras
- 4.3. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería
- 4.4. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería
- 4.5. Descuento simple
- 4.6. Cuentas corrientes
- 4.7. Cuentas de crédito
- 4.8. Cálculo de intereses y de comisiones bancarias
- 4.9. Resumen

5. Medios y plazos de presentación de la documentación

- 5.1. Introducción
- 5.2. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos
- 5.3. Organismos a los que hay que presentar documentación
- 5.4. Presentación de la documentación a través de Internet
- 5.5. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago
- 5.6. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de Internet
- 5.7. Utilización de Banca on line
- 5.8. Aplicación práctica
- 5.9. Aplicación práctica
- 5.10. Resumen