

Nº de horas: 90.

Objetivo del curso:

Este módulo, incluido en el certificado de profesionalidad de nivel 2 “Actividades de gestión administrativa (ADGD0308)”, tiene por objeto dotar al alumno/a de las destrezas necesarias para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Contenidos:

Tema 1. Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros

- 1.1. Intermediarios financieros y Agentes económicos
- 1.2. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa
- 1.3. La Ley Cambiaria y del Cheque
- 1.4. La Letra de Cambio
- 1.5. El Pagaré
- 1.6. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad
- 1.7. Identificación de tributos e impuestos

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

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

Tema 3. Métodos básicos de control de tesorería

- 3.1. El presupuesto de tesorería
 - 3.1.1. Finalidad del presupuesto
 - 3.1.2. Características de un presupuesto
 - 3.1.3. Elaboración de un presupuesto sencillo
 - 3.1.4. Aprobación del presupuesto
- 3.2. El libro de caja
 - 3.2.1. El arqueo de caja
 - 3.2.2. Finalidad
 - 3.2.3. Procedimiento
 - 3.2.4. Punteo de movimientos en el libro de Caja
 - 3.2.5. Cuadre con la contabilidad
 - 3.2.6. Identificación de las diferencias
- 3.3. El libro de bancos
 - 3.3.1. Finalidad
 - 3.3.2. Procedimiento
 - 3.3.3. Punteo de movimientos bancarios
 - 3.3.4. Cuadre de cuentas con la contabilidad
 - 3.3.5. Conciliación en los libros de bancos

Tema 4. Operaciones de cálculo financiero y comercial

- 4.1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería
- 4.2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería
- 4.3. Descuento simple
- 4.4. Cuentas corrientes
- 4.5. Cuentas de crédito
- 4.6. Cálculo de comisiones bancarias

Tema 5. Medios y plazos de presentación de la documentación

- 4.1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos
- 4.2. Organismos a los que hay que presentar documentación
- 4.3. Presentación de la documentación a través de Internet
- 4.4. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago
- 4.5. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet
- 4.6. Utilización de Banca on line

