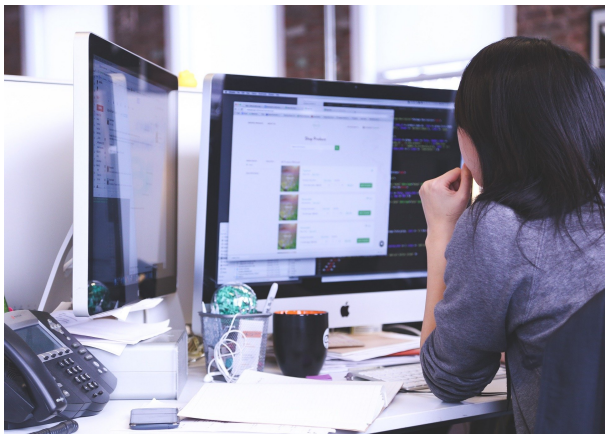


(UF0519) GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

SKU: PD21

Horas 90

OBJETIVOS

Objetivo General

- El objetivo general del presente curso es adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la gestión auxiliar de documentación-administrativa y comercial.

Objetivos específicos

- Conocer la normativa de elaboración de documentos administrativos públicos.
- Familiarizarse con los documentos administrativos de compraventa, tales como el pedido, el albarán, la factura y el recibo.
- Ser capaces de diferenciar los documentos de cobro y pago al contado, y de crédito, tales como el dinero, el cheque, las tarjetas, letra de cambio, etc.
- Clasificar los diferentes canales de pago para realizar gestiones de tesorería posibles en el comercio electrónico.
- Ser capaz de llevar a cabo el aprovisionamiento de las existencias necesarias para la actividad empresarial.
- Familiarizarse con el concepto de inventario y fichas de control de existencias con el propósito de garantizar el registro y sistematización del sistema.

CONTENIDO

Unidad didáctica 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

- Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas
- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal
- Otros documentos administrativos y empresariales
- Operaciones informáticas de facturación y nóminas.

Unidad didáctica 2. Gestión básica de tesorería

- Operaciones básicas de cobro y pago
- Los medios de cobro y pago
- Documentos de cobro y pago al contado
- Documentos de cobro y pago a crédito
- El libro auxiliar de Caja
- El libro auxiliar de bancos
- Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería
- Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería

Unidad didáctica 3. Gestión y control básico de existencias

- Material y equipos de oficina
- El aprovisionamiento de existencias
- Gestión básica de existencias
- Control básico de las existencias