



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Curso de Auxiliar Administrativo de Facturación

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

La facturación es un proceso que engloba todos los pasos relacionados con la elaboración, registro, envío y cobro de las facturas, que son los documentos mercantiles que justifican y reflejan la existencia de una transacción comercial, indicando los datos relativos a los productos y servicios suministrados así como su coste y otro tipo de información de interés. Este proceso debe realizarse en todo momento siguiendo una serie de estándares y requisitos normativos para garantizar su utilidad. A través de este curso de auxiliar de facturación se ofrece al alumnado la formación adecuada para poder especializarse en este ámbito de la gestión empresarial, uno de los más importantes a nivel administrativo.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS

1. Intermediarios financieros y Agentes económicos
2. • Definición y papel
3. • Clasificación según las directrices de la C. E. E.

4. • Banco de España
5. • Banca Privada
6. • Cajas de Ahorro
7. • Compañías de Seguros
8. • Fondos de pensiones
9. • La Seguridad Social
10. • Sociedades y Fondos de inversión
11. • Bancos Hipotecarios
12. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa
13. • Créditos en cuenta corriente
14. • Prestamos
15. • Descuento bancario
16. • Descuento comercial
17. • Leasing
18. • Renting
19. • Factoring
20. La Ley Cambiaria y del Cheque
21. • Requisitos formales
22. • Cheques Nominativos «a la orden».
23. • Cheques Nominativos «no a la orden».
24. • Cheques Al portador
25. • Fecha de emisión y vencimiento
26. • Conformación, cruzado y transmisión
27. • Conocimiento de su poder ejecutivo y su fiscalidad
28. La Letra de Cambio
29. • Requisitos formales; defectos de forma
30. • Libramiento
31. • Fecha de emisión y vencimiento
32. • Cláusulas
33. • Aceptación, aval, transmisión (endoso y cesión)
34. • Fiscalidad de la letra de cambio
35. El Pagaré
36. • Definición del pagaré
37. • Reconocer sus características

38. • Fecha de emisión y vencimiento
39. • Diferencias y analogías con la letra de cambio
40. • Fiscalidad del pagaré
41. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad
42. • El recibo domiciliado
43. • La transferencia bancaria
44. • Remesas electrónicas
45. Identificación de tributos e impuestos
46. • Identificación de declaraciones de IVA
47. • Identificación de declaraciones de IRPF

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA

1. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática
2. • Recibos domiciliados on line
3. • Preparación de transferencias on line para su posterior firma
4. • Confección de cheques
5. • Confección de pagarés
6. • Confección de remesas de efectos
7. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos
8. • Operaciones de Factoring
9. • Confirming de clientes
10. • Gestión de efectos
11. Cumplimentación de libros registros
12. • de cheques
13. • de endosos
14. • de transferencias
15. Tarjetas de crédito y de débito
16. • Identificación de movimientos en tarjetas
17. • Punteo de movimientos en tarjetas
18. • Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria
19. Gestión de tesorería a través de banca on line

20. • Consulta de extractos
21. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROL DE TESORERÍA

1. El presupuesto de tesorería
2. • Finalidad del presupuesto
3. • Características de un presupuesto
4. • Elaboración de un presupuesto sencillo
5. • Aprobación del presupuesto
6. El libro de caja
7. • El arqueo de caja
8. • Finalidad
9. • Procedimiento
10. • Punteo de movimientos en el libro de Caja
11. • Cuadre con la contabilidad
12. • Identificación de las diferencias
13. El libro de bancos
14. • Finalidad
15. • Procedimiento
16. • Punteo de movimientos bancarios
17. • Cuadre de cuentas con la contabilidad
18. • Conciliación en los libros de bancos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL

1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería
2. • Ley de Capitalización simple
3. • Cálculo de interés simple
4. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería

5. • Ley de Capitalización compuesta
6. • Cálculo de interés compuesto
7. Descuento simple
8. • Cálculo del Descuento comercial
9. • Cálculo del Descuento racional
10. Cuentas corrientes
11. • Concepto
12. • Movimientos
13. • Procedimiento de liquidación
14. • Cálculo de intereses
15. Cuentas de crédito
16. • Concepto
17. • Movimientos
18. • Procedimiento de liquidación
19. • Cálculo de intereses
20. Cálculo de comisiones bancarias

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos
2. • Telemática
3. • Presencial
4. Organismos a los que hay que presentar documentación
5. • Agencia Tributaria
6. • Seguridad Social
7. Presentación de la documentación a través de Internet
8. • Certificado de usuario
9. • Plazos para la presentación del pago
10. • Registro a través de Internet
11. • Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de Hacienda y de la Seguridad Social
12. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago

13. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet
14. Utilización de Banca on line

MÓDULO 2. GESTIÓN DE ARCHIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS

1. Aplicación de técnicas de archivo documental:
 2. - Sistemas de clasificación y ordenación
 3. - Finalidad y objetivos
 4. - Índices de archivo: actualización
 5. - Aplicación de manuales de ayuda
 6. - Mejoras ante detección de problemas de organización
7. Procedimiento de registro y posterior archivo:
 8. - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores
 9. - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital
10. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada
11. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:
 12. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar
 13. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras
14. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
15. - Niveles de protección: determinación
16. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso
17. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento
18. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información
19. - Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación
20. - Copias de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE

ARCHIVO ELECTRÓNICO

1. Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento
2. - Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones
3. - Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes
4. - Equipos de reproducción
5. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:
6. - Funciones y comandos básicos
7. - Herramientas básicas del sistema operativo
8. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos
9. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros)
10. Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor
11. Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS

1. Bases de datos:
2. - Tipos y características
3. - Estructura
4. - Funciones
5. - Asistentes
6. - Organización
7. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos
8. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos:

9. - Filtros
10. - Consultas
11. - Asistentes para consultas y otras prestaciones
12. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos:
13. - Informes
14. - Asistentes para informes
15. Interrelaciones con otras aplicaciones
16. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es