

## CURSO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN



**350,00 € - 450,00 €**

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.

**Categorías:** [Administración y Oficinas](#), [Cursos online](#) |

### INFORMACIÓN

**Duración** 200 h

<b>Modalidad</b>	Online
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

### 1. 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. Complimentación 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.
15. 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.