MF0979_2 GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

SKU: EVOL-1718-iNO-B | **Categorías:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, Contabilidad, Finanzas y Fiscal

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	90
Acreditado por Universidad	NO
Créditos ECTS	0
Más información	CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la administración y auditoría, más concretamente en las actividades de gestión administrativa, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer la gestión operativa de tesorería.

Contenidos

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

1. Intermediarios financieros y Agentes económicos.
    1. Definición y papel.
    2. Clasificación según las directrices de la C.E.E.
    3. Banco de España.
    4. Banca Privada.
    5. Cajas de Ahorro.
    6. Compañías de Seguros.
    7. Fondos de pensiones.
    8. La Seguridad Social.
    9. Sociedades y Fondos de inversión.
    10. Bancos Hipotecarios.
2. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
    1. Créditos en cuenta corriente.
    2. Prestamos.

    3. Descuento bancario.
    4. Descuento comercial.
    5. Leasing.
    6. Renting.
    7. Factoring.
3. La Ley Cambiaria y del Cheque.
    1. Requisitos formales.
    2. Cheques Nominativos «a la orden».
    3. Cheques Nominativos «no a la orden».
    4. Cheques Al portador.
    5. Fecha de emisión y vencimiento.
    6. Conformación, cruzado y transmisión.
    7. Conocimiento de su poder ejecutivo y su fiscalidad.
4. La Letra de Cambio.
    1. Requisitos formales; defectos de forma.
    2. Libramiento.
    3. Fecha de emisión y vencimiento.
    4. Cláusulas.
    5. Aceptación, aval, transmisión (endoso y cesión).
    6. Fiscalidad de la letra de cambio.
5. El Pagaré.
    1. Definición del pagaré.
    2. Reconocer sus características.
    3. Fecha de emisión y vencimiento.
    4. Diferencias y analogías con la letra de cambio.
    5. Fiscalidad del pagaré.
6. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
    1. El recibo domiciliado.
    2. La transferencia bancaria.
    3. Remesas electrónicas.
7. Identificación de tributos e impuestos.
    1. Identificación de declaraciones de IVA.
    2. 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.
    1. Recibos domiciliados on line.
    2. Preparación de transferencias on line para su posterior firma.
    3. Confección de cheques.
    4. Confección de pagarés.
    5. Confección de remesas de efectos.
2. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
    1. Operaciones de Factoring.

    2. Confirming de clientes.
    3. Gestión de efectos.
3. Cumplimentación de libros registros.
    1. de cheques.
    2. de endosos.
    3. de transferencias.
4. Tarjetas de crédito y de débito.
    1. Identificación de movimientos en tarjetas.
    2. Punteo de movimientos en tarjetas.
    3. Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria.
5. Gestión de tesorería a través de banca on line.
    1. Consulta de extractos.
6. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROL DE TESORERÍA.

1. El presupuesto de tesorería.
    1. Finalidad del presupuesto.
    2. Características de un presupuesto.
    3. Elaboración de un presupuesto sencillo.
    4. Aprobación del presupuesto.
2. El libro de caja.
    1. El arqueo de caja.
    2. Finalidad.
    3. Procedimiento.
    4. Punteo de movimientos en el libro de Caja.
    5. Cuadre con la contabilidad.
    6. Identificación de las diferencias.
3. El libro de bancos.
    1. Finalidad.
    2. Procedimiento.
    3. Punteo de movimientos bancarios.
    4. Cuadre de cuentas con la contabilidad.
    5. 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.
    1. Ley de Capitalización simple.
    2. Cálculo de interés simple.
2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
    1. Ley de Capitalización compuesta.
    2. Cálculo de interés compuesto.
3. Descuento simple.

   1. Cálculo del Descuento comercial.
   2. Cálculo del Descuento racional.
4. Cuentas corrientes.
   1. Concepto.
   2. Movimientos.
   3. Procedimiento de liquidación.
   4. Cálculo de intereses.
5. Cuentas de crédito.
   1. • Concepto.
   2. • Movimientos.
   3. • Procedimiento de liquidación.
   4. • Cálculo de intereses.
6. 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.
   1. Telemática.
   2. Presencial.
2. Organismos a los que hay que presentar documentación.
   1. Agencia Tributaria.
   2. Seguridad Social.
3. Presentación de la documentación a través de Internet.
   1. Certificado de usuario.
   2. Plazos para la presentación del pago.
   3. Registro a través de Internet.
   4. Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de Hacienda y de la Seguridad Social.
4. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
5. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.
6. Utilización de Banca on line.