

## **Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial**

**Duración:** 100 horas

**Metodología:** Formación ON-LINE

**Fechas:** Fechas y horario a elección de cada persona.

### **Objetivo**

- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica especificando su función elementos y requisitos fundamentales a través de aplicaciones informáticas adecuadas.
- Operar con medios de pago básicos identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones los emisores y receptores y los importes y cálculos necesarios.
- 
- Aplicar procedimientos de control de existencias de documentación material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso y el stock de seguridad establecido.

### **Programa**

1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.
  - 1.1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
  - 1.2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.
  - 1.3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.
  - 1.4. Otros documentos administrativos y empresariales.
  - 1.5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas.
2. Gestión básica de tesorería.
  - 2.1. Operaciones básicas de cobro y pago.

- 2.2. Los medios de cobro y pago.
- 2.3. Documentos de cobro y pago al contado.
- 2.4. Documentos de cobro y pago a crédito.
- 2.5. El libro auxiliar de Caja.
- 2.6. 1 Elementos.
- 2.7. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
- 2.8. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería.

## 3. Gestión y control básico de existencias.

- 3.1. Material y equipos de oficina.
- 3.2. El aprovisionamiento de existencias.
- 3.3. Gestión básica de existencias.
- 3.4. Control básico de las existencias.

## Información e inscripciones

Maite Lamosa

943000297

[pice@camaragipuzkoa.com](mailto:pice@camaragipuzkoa.com)

\* Podrán realizar prácticas en empresa aquellas personas que reúnan los requisitos del RD1543/2011.

%MCEPASTEBIN%