

MF0979_2 GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

DURACIÓN: 90 horas presenciales, en nuestro centro de la C/Duggi nº 10 bajo, S/C de Tenerife

NIVEL DE ACCESO ACADÉMICO: Nivel de cualificación profesional 2. (titulación mínima de E.S.O.)

DIRIGIDO A: personas **trabajadoras y autónomas**

OBJETIVOS

- Obtener las capacidades en cumplimentación de documentos de cobro y de pago convencional y telemático que surgen en la actividad empresarial; identificando la normativa que regula los instrumentos financieros: mercantil y fiscal.
- Describir la finalidad y características de los servicios y productos financieros básicos para las empresas.
- Conocer la gestión de tesorería y sus cálculos básicos, aplicar los métodos de control y funciones de la tesorería para evitar desviaciones, y el registro en los libros correspondientes.
- Identificar los documentos de autoliquidación de los tributos que sean procedentes y el contenido de los mismos.
- Describir el procedimiento y la finalidad de la conciliación bancaria, familiarizarse con las operaciones de cálculo financiero y comercial.
- Conocer los medios y plazos de presentación de la documentación ante organismos públicos, así como los usos de la banca *on line*.

CONTENIDO

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

1. Intermediarios financieros y Agentes económicos.
2. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
Créditos en cuenta corriente.
Prestamos.
Descuento bancario.
Descuento comercial.
Leasing.
Renting.
Factoring.
3. La Ley Cambiaria y del Cheque.
4. La Letra de Cambio.
5. El Pagaré.
6. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
7. Identificación de tributos e impuestos.

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. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
3. Cumplimentación de libros registros.

4. Tarjetas de crédito y de débito.
5. Gestión de tesorería a través de banca on line.
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.
2. El libro de caja.
3. El libro de bancos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL.

1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
3. Descuento simple.
4. Cuentas corrientes.
5. Cuentas de crédito.
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.
2. Organismos a los que hay que presentar documentación.
3. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
4. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.
5. Utilización de Banca on line.

TURNO: todas las sesiones presenciales obligatorias se realizarán en turno de tarde.