



CURSO SUBVENCIONADO
GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA.
90 horas

Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Puestos de trabajo relacionados:

- Empleados/as administrativo de contabilidad, en general.
- Auxiliar administrativo de cobros, pagos y facturación.
- Empleados/as administrativos comerciales, en general.
- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- Empleados/as administrativos, en general.

Objetivos del curso: Realizar las gestiones administrativas de tesorería:

- Identificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros y documentos de cobro y pago, así como las entidades vinculadas a su emisión.
- Confeccionar los documentos de cobro y pago aplicando la normativa mercantil y fiscal, utilizando medios convencionales y telemáticos, registrando los mismos en los libros correspondientes.
- Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.
- Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería utilizando medios convencionales e informáticos.
- Identificar los medios y plazos de presentación de la documentación de cobro o pago ante distintos destinatarios públicos o privados, de acuerdo con la normativa vigente.

Módulos

MF0979_2: Gestión operativa de tesorería.

Horas

90 horas

Horario: MAÑANA/TARDE. PRÓXIMO INICIO

Perfil: trabajadores por cuenta ajena, autónomos y personas desempleadas.

¡Entra y Apúntate!