

Duración: 120 Horas

Objetivo: Llevar a cabo la gestión administrativa contable y de tesorería, desarrollando las correspondientes técnicas administrativas específicas y los procesos de registro, proceso, archivo y transmisión de información de las citadas áreas; así como, el desarrollo y confección de recibos de salarios y documentos de cotización en el área de administración de personal

Para ello, se contará con conocimientos suficientes para el correcto seguimiento del curso en los ámbitos de cálculo matemático, términos jurídicos, ortografía, sintaxis y, en general, expresión oral y escrita. No se requiere experiencia profesional.

Metodología: El desarrollo de la formación se desarrollará con clases expositivas por parte del docente, así como con la explicación de casos prácticos donde se pongan de manifiesto situaciones reales de trabajo. Se incorporarán aplicaciones informáticas de gestión para el correcto y actualizado desarrollo de las funciones de administrativo contable y de personal.

UNIDADES DIDACTICAS:

1. Técnicas de Administración Contable
2. Técnicas de Administración de Tesorería
3. Técnicas de Administración de Personal
4. Aplicaciones Administrativas y Financieras de la Hoja de Cálculo
5. Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero-Contable y de Personal

CONTENIDOS TEORICOS

UD.1 Técnicas de Administración Contable

1. La actividad económica. El ciclo de negocio: La contabilidad y su necesidad
Introducción al concepto de contabilidad - La actividad contable:
2. Nociones de patrimonio empresarial: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto
3. El esquema representativo del patrimonio
4. El inventario
5. Los elementos patrimoniales
6. Idea de las masas patrimoniales: activo, pasivo y neto
7. Técnicas Contables Principios básicos de la contabilidad. Los hechos contables y sus clases
8. Las cuentas. La teoría del cargo y abono.

9. Métodos de contabilidad: partida doble
10. Balances: tipos. Los libros de contabilidad.
11. El ciclo contable El Plan General de Contabilidad. Principios contables. Cuadro de cuentas, conceptos, relaciones contables
12. Cuentas anuales: balance, cuenta de resultados, memoria.
13. Compras y ventas. Su contabilización. Ingresos y Gastos: Contabilización de Nóminas y Seguros Sociales.
14. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
15. Operaciones previas al cierre del ejercicio contable: Las amortizaciones, las provisiones, la periodificación, la regularización. Determinación del resultado contable

UD.2 Técnicas de Administración de Tesorería

1. Medios de pago e instrumentos financieros básicos: Características y funcionamiento: efectivo, cheques, letras, pagarés, recibos, tarjetas de débito y crédito,
2. Cumplimentación de documentos de cobro/pago
3. Libros-registros de tesorería: Caja, Bancos, Cuentas de clientes y proveedores, Efectos a cobrar y a pagar.
4. Gestión de caja: Flujos de caja, Arqueos y cuadro de caja
5. Cuentas corrientes y sus clases, Cuentas de ahorro, Cuentas de crédito, Negociación de efectos y otros documentos
6. Operaciones bancarias a interés compuesto: Préstamos y su amortización: sistema francés y de amortización constante

UD.3 Técnicas de Administración de Personal

1. Los conceptos retributivos. Salariales y extrasalariales.
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retenciones del IRPF
4. Confección del recibo de salarios
5. Pago de cuotas a la Seguridad Social

UD.4 Aplicaciones Administrativas y Financieras de la Hoja de Cálculo

1. Creación de un libro y sus hojas. Copia de hojas en un mismo libro o en un libro distinto.
2. Crear una tabla. Las celdas. Modificar ancho y alto de celdas. Añadir o quitar filas/columnas.
3. Diseño de página: orientación, márgenes, tamaños, área de impresión
4. Formatos: fuente, estilo y tamaño. Relleno de color en celdas

5. Formatos: alineación, control del texto (ajustar, reducir, combinar celdas), combinar y centrar celdas.
6. Formatos: número y porcentaje (posiciones decimales, separador de miles)
7. Autosuma: sumas y promedios
8. Pegado especial: formatos, fórmulas, valores...
9. Fórmulas básicas: cálculo básico en filas/columnas (sumar, restar, dividir, multiplicar; porcentajes)
10. Proteger hoja y libro; también proteger las mismas celdas de hojas distintas
11. Inmovilizar/movilizar paneles.
12. Importar datos de otros libros y hojas.
13. Crear gráficos y asignar valores y leyendas.

UD.5 Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero-Contable y de Personal

1. Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero-Contable y de Personal: Concepto y ámbitos habituales de aplicación.
2. Principios básicos de la utilización de una aplicación informática: Posicionamiento, Selección, Actuación, Salida/grabación
3. Utilización de una aplicación financiero-contable. Operativa general:
 - a. introducción de apuntes en el libro diario. consultas en el libro diario. extractos del libro mayor acceso a ficheros maestros, introducción de existencias finales, cierre del ejercicio.
 - b. Estados contables. informes: libro diario balance inicial balance de sumas y saldos balance de situación cuenta de pérdidas y ganancias
 - c. Cuentas anuales: balance de situación, cuenta de resultados, memoria, informe de gestión
 - d. Gestión presupuestaria: introducción de datos comparación individual comparación global
 - e. Gestión de bancos ficheros: altas, bajas y modificaciones consulta general previsión de holgura preparación y listado de remesas
 - f. Gestión de tesorería: previsión de pagos previsión de cobros y riesgos.
 - g. Gestión del IVA: introducción de apuntes listado de facturas recibidas listado de facturas emitidas
4. Utilización de una aplicación de personal. Operativa general:
 - a. Creación de empresas, convenios colectivos, trabajadores, etc. Introducción de datos

- b. Cálculo de nóminas y gestión de incidencias
- c. Calculo de cotizaciones. Elaboración de Seguros Sociales.
- d. Calculo de Retenciones y elaboración de documentos liquidatorios.