

PROGRAMA FORMATIVO ADMINISTRACIÓN Y OFICINA
**Gestión auxiliar de documentación
económico-administrativa y comercial - ADGG0408**

Duración
90 horas

Objetivos

Alcanzar los conocimientos básicos necesarios para realizar una gestión integral en la empresa, que sea adecuada y eficaz.

Identificar la documentación administrativa pública y privada e identificar aquellos documentos más relevantes en la administración comercial de la empresa, atendiendo a sus características, tipos, funciones, etc.

Reconocer las herramientas básicas en la gestión de la tesorería, pudiendo identificar igualmente los documentos propios de esta área, adquiriendo conocimientos básicos sobre las formas y medios de cobro y pago más usuales.

Adquirir conocimientos para llevar un control del almacén de la empresa, mediante sus documentos tipo, criterios a adoptar, funciones, etc.

Contenidos

Gestión auxiliar de documentación administrativa

Introducción

Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas

Documentos administrativos en la gestión de la compraventa

Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal

Otros documentos administrativos y empresariales

Operaciones informáticas de facturación y nóminas

Resumen

Gestión básica de tesorería

Introducción

Operaciones básicas de cobro y pago. Tipos de operaciones. Funciones. Características. Formas de gestión

Los medios de cobro y pago. Concepto. Funciones. Formas de cobro y pago

Documentos de cobro y pago al contado

Documentos de cobro y pago a crédito

El libro auxiliar de caja. Elementos

El libro auxiliar de bancos. Elementos

Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería

Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería

Resumen

Gestión y control básico de existencias

Introducción

Material y equipos de oficina. Descripción

El aprovisionamiento de existencias

Gestión básica de existencias

Control básico de las existencias

Resumen

