


The logo for HTS (Hotel Training School) consists of the letters 'HTS' in a bold, white, sans-serif font, set against a solid black rectangular background.

HOTEL
TRAINING
SCHOOL

curso de

GESTIÓN DE TESORERÍA: NORMATIVA, DOCUMENTACIÓN, MÉTODOS Y FUNCIONES DE CONTROL, CÁLCULO FINANCIERO

90 HORAS 
duración

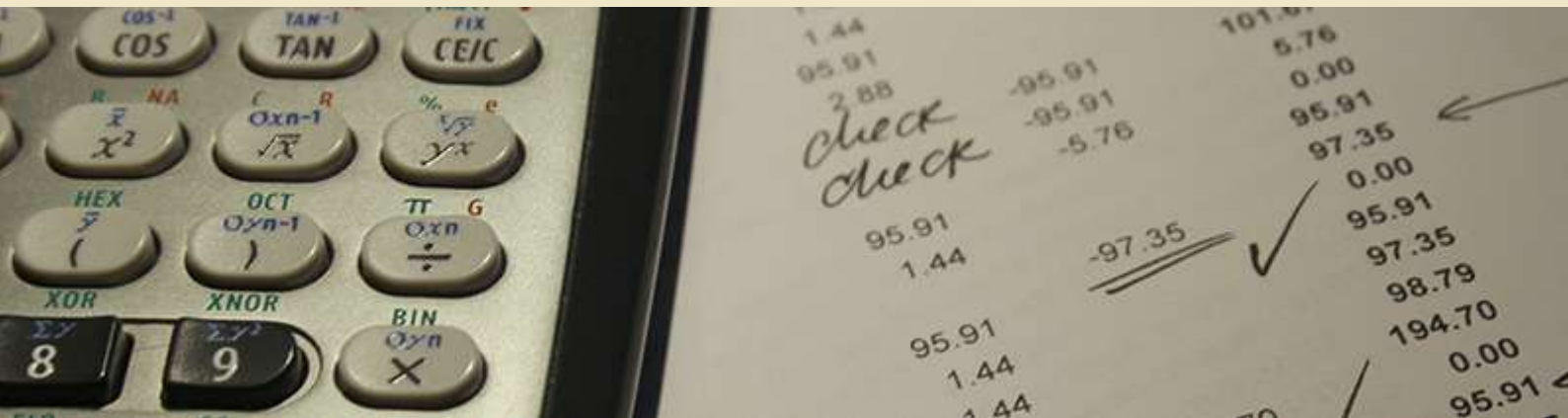
En este curso aprenderás a realizar pagos y cobros a través de la caja. Atenderás a órdenes, vencimientos y disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas de la empresa para liquidar las operaciones. También se aprenderá a efectuar el arqueo de caja para controlar el nivel de liquidez disponible. Además de cotejar movimientos bancarios con sus registros contables y sus documentos, informando de incidencias, para conciliar las diferencias. Por último, gestionarás la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general. Cumplirás con las obligaciones de cobro-pago ante terceros respetando los plazos.

www.hts-school.com

OBJETIVOS

generales

- Identificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros y documentos de cobro y pago.
- Confeccionar los documentos de cobro y pago, registrándolos en los libros correspondientes.
- Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas.
- Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería.
- Identificar los medios y plazos de presentación de la documentación de cobro o pago ante distintos destinatarios públicos o privados.



específicos

- Distinguir las organizaciones, entidades y empresas vinculadas a la emisión de los documentos de cobro y pago.
- Describir la finalidad y el contenido de los distintos documentos de cobro y pago mercantiles.
- Identificar los aspectos básicos de la normativa mercantil que permite la cumplimentación de los documentos de cobro y pago.
- Identificar los documentos de auto-liquidación de los tributos que procedan.
- Identificar las funciones de las aplicaciones informáticas de gestión financiera online.
- Precisar los métodos básicos de control de la tesorería.
- Describir la finalidad y el procedimiento del arqueo de caja y la conciliación bancaria.
- Identificar los organismos públicos y privados ante los que interponer los documentos de cobro o pago.

CONTENIDO

1 *normativa mercantil y fiscal*

- 1.1 Mediadores financieros y Agentes económicos.
- 1.2 Instrumentos financieros al servicio de la empresa.
- 1.3 Ley 19/1985, de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque.
- 1.4 La Letra de Cambio: Qué es y quiénes intervienen.
- 1.5 El Pagaré: Qué es y características.
- 1.6 Otros medios de cobro y pago.
- 1.7 Identificación de tributos e impuestos.

2 *documentos imprescindibles*

- 2.1 Documentos de pago y cobro.
- 2.2 Operaciones básicas para gestionar cobros y pagos.
- 2.3 Libros obligatorios y registros voluntarios.
- 2.4 Tarjetas de crédito y de débito.
- 2.5 Gestión de tesorería online.
- 2.6 Gestión de documentos de forma online.

3 *metodologías de control de tesorería*

- 3.1 El presupuesto de tesorería.
- 3.2 El libro de caja.
- 3.3 El libro de bancos.

4 *cálculo financiero y comercial*

- 4.1 Conceptos básicos.
- 4.2 El interés simple en operaciones de tesorería.
- 4.3 Aplicación del interés compuesto.
- 4.4 Descuento simple.
- 4.5 Cuentas corrientes.
- 4.6 Cuentas de crédito.
- 4.7 Cómo se calculan las comisiones bancarias.

5 *la presentación de documentos*

- 5.1 Tipología de presentación.
- 5.2 Organismos donde presentar la documentación.
- 5.3 Presentación online de la documentación.
- 5.4 Programas de ayuda.
- 5.5 Pago online.
- 5.6 Banca online.

