Paraninfo

MF0979_2 - Gestión operativa de tesorería

Editorial: Paraninfo
Autor: SUSANA LLORENTE PARDO
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 170
ISBN 13: 9788413661469
ISBN 10: 8413661463
Precio sin IVA: $ 380.00 Mxn
Precio con IVA: $ 380.00 Mxn
Fecha publicacion: 25/04/2022

Sinopsis

Para confeccionar los documentos de cobro y pago es necesario conocer y aplicar la legislación vigente. A través de este manual identificaremos la normativa mercantil y fiscal aplicable a las diferentes operaciones financieras, y aprenderemos a confeccionar dichos documentos; además, analizaremos la aplicación de métodos y funciones de control de la tesorería y conoceremos los cálculos correspondientes a su gestión, ya sea con los recursos convencionales o a través de medios informáticos.

Cada capítulo se complementa con ejercicios resueltos y actividades de autoevaluación, cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es.

En este libro se desarrollan los contenidos del MF0979_2 *Gestión operativa de tesorería,* que es transversal a dos certificados: ADGG0308 *Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas* y ADGD0308 *Actividades de gestión administrativa,* ambos regulados por el RD 645/2011, de 9 de mayo.

Susana Llorente Pardo es licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales.

Indice

1. Normativa mercantil y fiscal que regulalos instrumentos financieros

1.1. Intermediarios financieros y agentes económicos

1.1.1. Definición y papel

1.1.2. Clasificación según las directrices de la CEE

1.1.3. Banco de España

1.1.4. Banca privada

1.1.5. Cajas de ahorros

1.1.6. Compañías de seguros

1.1.7. Fondos de pensiones

1.1.8. La Seguridad Social

1.1.9. Sociedades y fondos de inversión

1.1.10. Bancos hipotecarios

1.2. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa

1.2.1. Créditos en cuenta corriente

1.2.2. Préstamos

1.2.3. Descuento bancario y descuento comercial

1.2.4. Leasing

1.2.5. Renting

1.2.6. Factoring

1.3. La Ley Cambiaria y del Cheque

1.3.1. Requisitos formales

1.3.2. Cheques nominativos “a la orden” y cheques nominativos “no a la orden”

1.3.3. Cheques al portador

1.3.4. Fecha de emisión y vencimiento

1.3.5. Conformación, cruzado y transmisión

1.3.6. Conocimiento de su poder ejecutivo y su fiscalidad

1.4. La letra de cambio

1.4.1. Requisitos formales; defectos de forma

1.4.2. Libramiento

1.4.3. Fecha de emisión y vencimiento

1.4.4. Cláusulas

1.4.5. Aceptación, aval, transmisión (endoso y cesión)

1.4.6. Fiscalidad de la letra de cambio

1.5. El pagaré

1.5.1. Definición del pagaré

1.5.2. Reconocer sus características

1.5.3. Fecha de emisión y vencimiento

1.5.4. Diferencias y analogías con la letra de cambio

1.5.5. Fiscalidad del pagaré

1.6. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad

1.6.1. El recibo domiciliado

1.6.2. La transferencia bancaria

1.6.3. Remesas electrónicas

1.7. Identificación de tributos e impuestos

1.7.1. Identificación de declaraciones de IVA

1.7.2. Identificación de declaraciones de IRPF

Autoevaluación

2. Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería

2.1. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática

2.1.1. Recibos domiciliados online

2.1.2. Preparación de transferencias on line para su posterior firma

2.1.3. Confección de cheques

2.1.4. Confección de pagarés

2.1.5. Confección de remesas de efectos

2.2. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos

2.2.1. Operaciones de factoring

2.2.2. Confirming de clientes

2.2.3. Gestión de efectos

2.3. Cumplimentación de libros de registros

2.3.1. Libros de cheques, de endosos y de transferencias

2.4. Tarjetas de crédito y de débito

2.4.1. Identificación de movimientos en tarjetas. Punteo de movimientos en tarjetas. Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria

2.5. Gestión de tesorería a través de banca online

2.5.1. Consulta de extractos

2.6. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de internet

Autoevaluación

3. Métodos básicos de control de tesorería

3.1. El presupuesto de tesorería

3.1.1. Finalidad del presupuesto

3.1.2. Características de un presupuesto

3.1.3. Elaboración de un presupuesto sencillo

3.1.4. Aprobación del presupuesto

3.2. El libro de caja

3.2.1. El arqueo de caja

3.2.2. Finalidad

3.2.3. Procedimiento

3.2.4. Punteo de movimientos en el libro de caja

3.2.5. Cuadre con la contabilidad. Identificación de las diferencias

3.3. El libro de bancos

3.3.1. Finalidad

3.3.2. Procedimiento

3.3.3. Punteo de movimientos bancarios

3.3.4. Cuadre de cuentas con la contabilidad

3.3.5. Conciliación en los libros de bancos

Autoevaluación

4. Operaciones de cálculo financiero y comercial

4.1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería

4.1.1. Ley de capitalización simple

4.1.2. Cálculo de interés simple

4.2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería

4.2.1. Ley de capitalización compuesta

4.2.2. Cálculo de interés compuesto
4.3. Descuento simple
4.3.2. Cálculo del descuento racional
4.4. Cuentas corrientes
4.4.1. Concepto
4.4.2. Movimientos. Procedimiento de liquidación. Cálculo de intereses
4.5. Cuentas de crédito
4.5.1. Concepto. Movimientos. Procedimiento de liquidación. Cálculo de intereses
4.6. Cálculo de comisiones bancarias
Autoevaluación
5. Medios y plazos de presentación de la documentación
5.1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos
5.1.1. Telemática
5.1.2. Presencial
5.2. Organismos a los que hay que presentar documentación
5.2.1. Agencia Tributaria
5.2.2. Seguridad Social
5.3. Presentación de la documentación a través de internet
5.3.1. Certificado de usuario
5.3.2. Plazos para la presentación del pago
5.3.3. Registro a través de internet
5.3.4. Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de Hacienda y de la Seguridad Social
5.4. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago
5.5. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet
5.6. Utilización de banca online
Autoevaluación

Webgrafía y normativa

Comercial
ZONA CENTRO
Norma Amezola
Tf: 52 1 56 2575 0552
E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx
ZONA NORTE Y SUR
Nancy Ochoa
TF: 52 1 81 8362 1055
nancy.ochoa@paraninfo.mx
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx
52 5 52 4992 649