



# Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial

**Sku:** UF0519\_V2

**Horas:** 90

## OBJETIVOS

Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica especificando su función elementos y requisitos fundamentales a través de aplicaciones informáticas adecuadas, Operar con medios de pago básicos identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones los emisores y receptores y los importes y cálculos necesarios, Aplicar procedimientos de control de existencias de documentación material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso y el stock de seguridad establecido,

## CONTENIDOS

Tema 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

- 1.1 Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
- 1.2 Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.
- 1.3 Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.
- 1.4 Otros documentos administrativos y empresariales.
- 1.5 Operaciones informáticas de facturación y nóminas.

Tema 2. Gestión básica de tesorería

- 2.1 Operaciones básicas de cobro y pago.
- 2.2 Los medios de cobro y pago.
- 2.3 Documentos de cobro y pago al contado.
- 2.4 Documentos de cobro y pago a crédito.
- 2.5 El libro auxiliar de Caja.
- 2.6.1 Elementos.
- 2.7 Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
- 2.8 Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería.

Tema 3. Gestión y control básico de existencias

- 3.1 Material y equipos de oficina.

- 3.2 El aprovisionamiento de existencias.
- 3.3 Gestión básica de existencias.
- 3.4 Control básico de las existencias.