



Curso de
Finanzas para Personal Administrativo

Curso de Finanzas para Personal Administrativo

Duración: 40 horas

Modalidad: OnLine

OBJETIVOS

En un **mercado laboral cada vez más exigente**, el personal administrativo ha de ejercer cada día más funciones, dado que las organizaciones demandan una gran versatilidad en sus equipos de trabajo. De ahí que actualmente no sea suficiente la preparación de base. A esta hay que sumar una gran iniciativa y motivación para apostar por un aprendizaje continuo y por un constante reciclaje de conocimientos, ya que solo así se podrá contar con un perfil altamente competitivo, capacitado para poder optar a los mejores puestos. Para lograrlo, es importante tener en cuenta la posibilidad de acrecentar la formación en el ámbito de las finanzas, puesto que esta no solo permitirá al personal del área de secretariado conocer el engranaje de la sociedad para la que trabaja, sino que también le ayudará en la labor de poner rápidamente a disposición de la alta dirección toda aquella documentación que precise para una acertada toma de decisiones. Es por ello que contar con conocimientos en esta materia es uno de los aspectos más valorados por las empresas.

PROGRAMA

1. La Empresa

1. Definición y forma jurídica
2. Procesos societarios
 1. Constitución
 2. Modificaciones de capital
 3. Suspensión de pagos
 4. Situación de quiebra
 5. Disolución
 6. Liquidación
3. Operaciones societarias
 1. Fusión de empresas
 2. Adquisición de empresas
 3. Escisión de empresas

4. Holding de empresas
5. Acuerdos entre empresas sin personalidad jurídica propia

2. La contabilidad de la empresa

1. Introducción
2. El procedimiento contable
 1. Las masas patrimoniales
 2. Las cuentas contables
3. Las cuentas anuales
 1. El Registro Mercantil
 2. Las cuentas anuales

3. El control de caja y los presupuestos

1. El control de caja
 1. El cierre de caja
2. Los presupuestos
 1. Elaboración del presupuesto
 2. Ejecución del presupuesto
 3. Análisis de desviaciones presupuestarias

4. Relaciones empresa-clientes/proveedores

1. Documentos de cobro y pago
 1. El albarán
 2. La factura
 3. El recibo
2. Medios de cobro y pago
 1. Documentos cambiarios
 2. Otros medios de cobro y pago
 3. Confirming y factoring
3. Herramientas de seguimiento de cobros y pagos
 1. Tabla de seguimiento de clientes/proveedores
 2. El calendario de cobros y pagos

5. Relación empresa-entidades bancarias

1. Sistema financiero español
 1. Los intermediarios financieros
 2. Los mercados financieros
 3. Los activos financieros
2. Productos de financiación bancaria

1. Productos bancarios de financiación a corto plazo
2. Productos de financiación a largo plazo

6. Relación empresa-instituciones públicas

1. La Seguridad Social
 1. La Seguridad Social de los trabajadores
 2. La Seguridad Social del empresario
2. Hacienda Pública
 1. El Impuesto sobre Sociedades
 2. El Impuesto sobre el Valor Añadido

7. Los conceptos financieros del día a día

1. Introducción
2. La solvencia a corto plazo
3. El fondo de maniobra
4. El punto muerto
5. La rentabilidad económica
6. La rentabilidad financiera
7. La rotación del activo
8. El endeudamiento
9. La capitalización