



MP0075 -MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA
(ADGD0108 GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA)
80 HORAS PRESENCIALES
Nº DE EXPEDIENTE: FC/2018/007

ACCIÓN FORMATIVA FINANCIADA POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Contenidos

1. La Práctica Contable.

- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Ejecución del Proceso Contable Informatizado: Introducción de Asientos. Elaboración de Estados Contables.
- Revisión y Corrección del Proceso Contable: Implicaciones. Cuadre. Detección y Corrección de Errores. Reelaboración de Estados Contables.

2. La Práctica Fiscal.

- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Ejecución del Proceso Fiscal Informatizado: Cumplimentación de datos requeridos. Realización de declaraciones - liquidaciones. Presentación de declaraciones – liquidaciones.
- Revisión y Corrección del Proceso Fiscal. Implicaciones: Declaraciones Complementarias. Reclamaciones Administrativas.

3. Auditoría.

- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Ejecución del Proceso de Auditoría Informatizada: Cumplimentación de hojas de trabajo de campo. Realización de envío de Cartas – Circular de solicitud de información. Análisis y chequeo de respuestas obtenidas. Conciliación de datos.
- Revisión y Corrección del Proceso de Auditoría. Implicaciones: Reelaboración de Informes.

4. Ofimática.

- Obtención de la Documentación: Internet. Intranet.
- Presentación de Documentación: Escritas. Gráficas. Animadas.
- Emisión y Recepción de Documentación: Correo Electrónico. Páginas Web.
- Revisión y Corrección del Proceso Informático. Implicaciones: Seguridad. Confidencialidad. Destrucción de Archivos.

5. Comunicaciones en la Empresa.

- Comunicarse en la empresa: Relaciones Verbales. Relaciones Escritas.
- El Liderazgo: Iniciativa. Decisión. Integración y Motivación de grupos. - El Trabajo en Equipo: Objetivos Comunes. Integración en el grupo.

6. Integración y comunicación en el centro de trabajo.

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia de las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.