

Procesos económico-administrativos en agencias de viaje

Modalidad: curso e-Learning Duración: 90 horas

Categorías: Hostelería y turismo

OBJETIVOS

- Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de desarrollar la gestión económico-administrativa de agencias de viajes. En concreto el alumno será capaz de:
- Registrar operaciones contables de las agencias de viajes según la normativa vigente general y sectorial estimando la importancia de su correcto registro
- Aplicar sistemas y procedimientos de gestión administrativa que se adapten a diferentes tipos de agencias de viajes y otras entidades de distribución turística
- Analizar los procedimientos y operaciones que se derivan de las relaciones económicas internas y externas aplicándolos y estimando su importancia
- Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes desarrollando las operaciones que le son inherentes
- Desarrollar las operaciones de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas.

CONTENIDOS

UD1. Contabilidad Matemáticas comerciales y Estadística básica.

- 1.1. Concepto y objetivos de la Contabilidad.
- 1.2. Los libros de Contabilidad.
- 1.3. El Patrimonio.
- 1.4. Las cuentas.
- 1.5. El Plan General de Contabilidad (PGC).
- 1.6. El proceso contable básico en las agencias de viajes.
- 1.7. La tesorería en las agencias de viajes.
- 1.8. Los impuestos. Su liquidación.
- 1.9. Los derechos de cobro.
- 1.10. Las amortizaciones. Las provisiones.
- 1.11. Las cuentas anuales.
- 1.12. Instrumentos de abono en las operaciones comerciales.
- 1.13. Cuentas corrientes.
- 1.14. Créditos.

1.15. Estadística básica.

1.16. Aplicaciones.

UD2. Procesos económico-administrativos en agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.

2.1. Procesos económico-administrativos internos en las agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.

2.2. Procesos administrativos derivados de la venta de alojamiento.

2.3. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte marítimo.

2.4. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte ferroviario.

2.5. Procesos administrativos derivados de la venta de tour-operadores y otros mayoristas.

2.6. Procesos administrativos derivados de la venta de otras ventas.

2.7. Aplicación de procedimientos de gestión documental.

2.8. Medios de almacenamiento y de tratamiento de la información. Aplicaciones.

2.9. Control de la correspondencia.

UD3. Procedimiento de almacenamiento reposición y control de documentos propios y externos.

3.1. Gestión de almacén.

3.2. Gestión de inventarios.

3.3. Control de existencia de documentos.

UD4. Procedimientos derivados de las relaciones económicas con clientes.

4.1. Anticipos y depósitos.

4.2. Facturación y cobro.

4.3. Medios de pago al contado.

4.4. Tarjetas de crédito y débito.

4.5. Condiciones para la aceptación de cheques y pagarés.

4.6. El pago aplazado.

4.7. La financiación externa.

4.8. Acuerdos comerciales con concesión de crédito a clientes.

4.9. Las devoluciones por servicios no prestados.

4.10. Control de cuentas de crédito.

UD5. Gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos.

5.1. Legislación vigente aplicable a la gestión de cuentas de cajas y bancos.

5.2. Normativa reguladora de la compra de moneda extranjera.

5.3. Documentos de pago.

5.4. Registro del procedimiento de caja y formalización de los documentos administrativos precontables y contables.

5.5. Realización de controles de caja solventando los desfases.

5.6. Análisis de extractos de cuentas bancarias.

5.7. Análisis de las medidas de seguridad relacionadas con la documentación contable y el efectivo.

UD6. Utilización de programas informáticos de gestión interna (back-office) de agencias de viajes.

6.1. Gestión de operaciones administrativas contables financieras y fiscales.