

(Annex 1)

CERTIFICAT D'EMPRESA

D. _____, com a responsable de _____
_____ l'empresa _____, amb adreça social al
C/. _____ de _____.

CERTIFICA:

Que el Sr./ Srta. _____

ha realitzat amb aprofitament en aquesta empresa les activitats, funcions i tasques que es relacionen a continuació i que s'ajusten al marc exigut per a la realització de la Formació en Centres de Treball del Cicle Formatiu de Grau Superior de **Administració i Finances**.

El nombre d'hores realitzades va ser superior a 350 hores

El nombre d'hores realitzades va ser inferior a 350 hores

ACTIVITATS, FUNCIONS I TASQUES REALITZADES PER L'INTERESSAT

1.- Formalització de la documentació administrativa:

Signatura i segell Empresa	Realització d'albarans, comandes, factures, lletres de canvi, xecs, inventaris, nòmines i assegurances socials, i documentació bancària.
Signatura i segell Empresa	Tramitació d'autoritzacions i documentació dins i fora de l'entitat.

2.- Verificació i ordenació de la documentació:

Signatura i segell Empresa	Comprovació de la correlació entre les dades de diferents documents, les anotacions en llibres auxiliars i/o les unitats físiques.
Signatura i segell Empresa	Realització de les conciliacions bancàries.
Signatura i segell Empresa	Classificació, codificació i enregistrament de la documentació.

3.- Gestió de l'arxiu documental i informàtic:

Signatura i segell Empresa	Control de la prioritat, consulta i accés a la informació i documentació, segons les normes de seguretat i protecció en l'empresa.
Signatura i segell Empresa	Comprovació de les sol·licituds d'informació o documentació.
Signatura i segell Empresa	Lliurament de la documentació sol·licitada i reclamació de la documentació no lliurada o retornada.

4.- Formalització de documentació fiscal:

Signatura i segell Empresa	Obtenció de dades fiscals de la comptabilitat.
Signatura i segell Empresa	Realització de determinats aspectes en els pagaments a compte, les declaracions-liquidació, els resums anuals, les declaracions d'operacions de l'IS, de l'IVA i de l'IRPF.
Signatura i segell Empresa	Comprovació de les declaracions-liquidacions efectuades.

5.- Procés comptable:

Signatura i segell Empresa	Codificació dels comptes segons el pla general de comptabilitat.
Signatura i segell Empresa	Aplicació dels criteris interns en les amortitzacions, valoració d'existències, dotació a les provisions i depreciacions.
Signatura i segell Empresa	Obtenció de llistats de diari, major, registres de factures rebudes i emeses, balanços de comprovació de sumes i saldos i de situació, i compte de pèrdues i guanys.
Signatura i segell Empresa	Presentació dels formularis i els llibres comptables en els organismes públics.

6.- Procés de contractació:

Signatura i segell Empresa	Formalització de contractes segons les normes rebudes.
Signatura i segell Empresa	Elaboració de la documentació d'alta dels treballadors.
Signatura i segell Empresa	Tramitació de la documentació a la Seguretat social
Signatura i segell Empresa	Arxivament de la documentació.

7.- Procés retributiu:

Signatura i segell Empresa	Participació en l'elaboració de les nòmines TC1 i TC2.
Signatura i segell Empresa	Registre i tramitació de la documentació als organismes, mitjançant processos informatitzats, de les ordres de pagament delegat.
Signatura i segell Empresa	Ordenació i arxivament de la documentació relacionada amb aquest procés.

8.- Procés de gestió del personal:

Signatura i segell Empresa	Realització de resums dels controls d'assistència, vacances, hores extraordinàries, desplaçaments, dietes i altres fets o situacions relacionats amb el personal.
Signatura i segell Empresa	Tramitació de sol·licituds dels treballadors i redacció i comunicats interns per al personal.
Signatura i segell Empresa	Classificació i ordenació de la legislació laboral, convenis, normes sindicals i actualització de la informació dels taulers d'anuncis sobre informació laboral i recursos humans.

9.- Informació i assessorament de productes i serveis:

Signatura i segell Empresa	Descripció de les característiques, avantatges i beneficis dels productes i/o serveis.
Signatura i segell Empresa	Verificació de l'ajust tècnic al producte o servei contractat de les taxes, quotes i/o primes
Signatura i segell Empresa	Aplicació de la normativa i dels procediments interns.

10.- Utilització de programes informàtics en l'administració i gestió:

Signatura i segell Empresa	Utilització dels programes específics de gestió: comptabilitat, nòmines, magatzem i facturació
Signatura i segell Empresa	Transcripció de les resolucions de l'autoritat, i dels actes jurídics i administratius dels particulars.

11.- Tramitació d'assumptes, expedients o reclamacions:

Signatura i segell Empresa	Remissió del document a l'òrgan competent.
Signatura i segell Empresa	Seguiment de l'expedient i notificació als interessats de la conclusió.
Signatura i segell Empresa	Trasllat, als òrgans de l'organització implicats, de l resolució que posa fi a l'expedient.

12.- Altres

Signatura i segell Empresa	
Signatura i segell Empresa	
Signatura i segell Empresa	
Signatura i segell Empresa	

SIGNATURA I SEGELL EMPRESA

Data