

Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas



Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 30.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

CONTENIDOS

1. Medios de cobro y pago en pequeños negocios o microempresas.

####

1.1. Legislación mercantil básica:

####

1.1.1. Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas

####

1.1.2. Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso.

####

1.1.3. La letra de cambio y el pagaré. Diferencias.

####

1.1.4. El pago al contado y descuentos por «pronto pago».

####

1.1.5. El pago aplazado con intereses.

####

1.1.6. La transferencia bancaria.

####

1.1.7. Pago contrarreembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio.

####

1.1.8. Medios de pago telemáticos.

####

1.1.9. Otras formas de pago.

####

1.2. La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas:

####

1.2.1. Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros

####

1.2.2. Cobros y pagos ante la Administración.

####

1.2.3. Métodos de compensación de cobros.

####

1.3. Fórmulas de reclamación de impagados:

####

1.3.1. Acciones judiciales con impagados.

####

1.3.2. Las soluciones extrajudiciales.

####

2. Gestión de tesorería en pequeños negocios o microempresas.

####

2.1. Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control:

####

2.1.1. El calendario de cobros y pagos.

####

2.1.2. Control de los flujos de tesorería.

####

2.1.3. Desviaciones del presupuesto de tesorería.

####

2.2. Técnicas para la detección de desviaciones:

####

2.2.1. Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones.

####

2.2.2. El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería.

####

2.2.3. Clases de ajustes.

####

2.3. Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería:

####

2.3.1. Aplicaciones específicas para la gestión de tesorería.

####

2.3.2. Prestaciones de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de cobros y pagos.

####

3. Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas.

####

3.1. Obligaciones contables en función de la forma jurídica.

####

3.1.1. Naturaleza, funciones y principios del Plan General de Contabilidad.

####

3.1.2. Conceptos básicos: método de partida doble, debe y haber, activo y pasivo, ingresos y gastos.

####

3.1.3. El registro contable de las operaciones.

####

3.1.4. Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos, modalidades y estructura.

####

3.2. La gestión fiscal en pequeños negocios.

####

3.2.1. El calendario fiscal.

####

3.2.2. Las declaraciones tributarias de pequeños negocios y microempresas.

####

3.2.3. Cumplimentación de documentos y plazos de presentación.

####

3.3. Obligaciones de carácter laboral.

####

3.3.1. El Servicio Público de Empleo Estatal y la contratación laboral.

####

3.3.2. La Tesorería General de la Seguridad Social: inscripción, afiliación, altas, bajas, variaciones y cotizaciones.

####

3.4. Aplicaciones informáticas y ofimáticas de gestión contable, fiscal y laboral.

####

3.4.1. Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios o microempresas.

####

3.4.2. El tratamiento de textos en la elaboración de escritos.

####

3.4.3. La hoja de cálculo en la elaboración de nóminas.

####

3.4.4. La base de datos en la gestión de personal.

####

3.4.5. Aplicaciones de gestión contable y fiscal.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.