Gestión económico-financiera básica de la actividad de ventas e intermediación comercial.

Área: COMERCIO Y MARKETING
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: 30.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF1724

CONTENIDOS

1. Presupuestos y contabilidad básica de la actividad comercial.

####

1.1. Concepto y finalidad del presupuesto

####

1.1.1. El proceso presupuestario.

####

1.1.2. Usos, objetivos y funciones del presupuesto.

####

1.1.3. Clases de presupuestos: de inversión, de ventas, de control.

####

1.2. Clasificación de los presupuestos:

####

1.2.1. El pronóstico de ventas.

####

1.2.2. El presupuesto de ventas (ingresos).

####

1.2.3. El presupuesto de costes.

####

1.2.4. Los ratios de control.

####

1.2.5. El Cuadro de mando de control presupuestario.

####

1.3. El presupuesto financiero:

####

1.3.1. Fuentes de financiación.

####

1.3.2. Criterios de selección.

####

1.4. Estructura y modelos de los estados financieros previsionales:

####

1.4.1. Significado, interpretación y elaboración de estados financieros previsionales y reales.

####

1.4.2. El equilibrio financiero.

####

1.5. Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales:

####

1.5.1. Activo.

####

1.5.2. Pasivo.

####

1.5.3. Patrimonio neto.

####

1.5.4. Circulante.

####

1.5.5. Inmovilizado.

####

1.6. El equilibrio patrimonial y sus efectos sobre la actividad.

####

1.6.1. Equilibrio total.

####

1.6.2. Equilibrio normal o estabilidad financiera.

####

1.6.3. Situación de insolvencia temporal.

####

1.6.4. Situación de insolvencia definitiva.

####

1.6.5. Punto de equilibrio financiero.

####

1.7. Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales:

####

1.7.1. Balance.

####

1.7.2. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

####

1.7.3. Tesorería.

####

1.7.4. Patrimonio Neto.

####

1.7.5. Memoria económico-financiera de la actividad.

####

2. Financiación básica y viabilidad económica de la actividad comercial

####

2.1. Fuentes de financiación de la actividad:

####

2.1.1. Recursos y productos financieros: propios y ajenos.

####

2.1.2. Los efectos comerciales.

####

2.1.3. Gestión de cobro y descuento de efectos comerciales.

####

2.1.4. Otras formas de financiación.

####

2.2. Instrumentos básicos de análisis económico-financiero de la actividad:

####

2.2.1. Rentabilidad de proyectos de inversión.

####

2.2.2. Cálculo e interpretación de ratios financieros, económicos y de rotación.

####

2.2.3. Las desviaciones y mecanismos de corrección de desequilibrios económico-financieros.

####

2.3. El Seguro:

####

2.3.1. Necesidad de aseguramiento.

####

2.3.2. Pólizas de seguros.

####

2.4. Aplicaciones informáticas para la gestión económico-financiera básica.

####

2.4.1. La hoja de cálculo aplicada a la elaboración de presupuestos y estados financieros reales y previsionales.

####

3. Gestión administrativa y documental de la actividad comercial

####

3.1. Organización y archivo de la documentación:

####

3.1.1. Proceso administrativo y flujos documentales de información.

####

3.2. Facturación:

####

3.2.1. Confección de facturas con distintos tipos de IVA.

####

3.2.2. Notas de abono.

####

3.2.3. Notas de gastos.

####

3.2.4. Pedidos y otra documentación comercial.

####

3.3. Documentación relacionada con la Tesorería:

####

3.3.1. Medios de cobro y pago.

####

3.4. Comunicación interna y externa:

####

3.4.1. Presentaciones, informes y correspondencia comercial.

####

3.4.2. Documentación e informes comerciales.

####

3.5. Organización del trabajo comercial.

####

3.5.1. Aplicaciones específicas de gestión comercial.

####

3.5.2. Agenda y PDAs.

####

3.5.3. Aplicaciones de organización y gestión del tiempo.

####

4. Gestión contable, fiscal y laboral básica en la actividad comercial.

####

4.1. Gestión contable básica:

####

4.1.1. Obligaciones contables en función de la forma jurídica.

####

4.1.2. Los libros contables.

####

4.1.3. El método de partida doble.

####

4.1.4. Las cuentas anuales.

####

4.1.5. Registro contable de operaciones.

####

4.1.6. Elaboración de cuentas y equilibrio contable.

####

4.2. Gestión fiscal básica:

####

4.2.1. Principales declaraciones tributarias.

####

4.2.2. Declaración censal.

####

4.2.3. Calendario fiscal.

####

4.2.4. Cumplimentación y tramitación fiscal de las declaraciones tributarias.

####

4.2.5. Declaración de IVA.

####

4.2.6. Declaración del IAE e IRPF.

####

4.2.7. Otras obligaciones fiscales

####

4.3. Gestión laboral básica:

####

4.3.1. Obligaciones periódicas de carácter social y laboral de la actividad.

####

4.3.2. Cumplimentación y tramitación de documentos laborales.

####

4.4. Aplicaciones informáticas de gestión contable, fiscal y laboral:

####

4.4.1. Paquetes integrados de gestión económica.

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 el **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.