

# GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS



56 horas



Familia:

Administración y Oficinas



## OBJETIVOS

Analizar los instrumentos y medios de cobro y pago más habituales en pequeños negocios seleccionando los mismos en función de sus características, de las necesidades y de posibles acuerdos, formalizando y tramitando la documentación correspondiente.

Aplicar los métodos más habituales de control de tesorería en pequeños negocios, realizando los cálculos necesarios a través de medios convencionales u ofimáticos y resolviendo las principales incidencias.

Aplicar la normativa contable, fiscal y laboral en la gestión habitual de pequeños negocios deduciendo las obligaciones periódicas exigidas.



## CONTENIDOS

### **UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.**

Legislación mercantil básica:

- Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas
- Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso.
- La letra de cambio y el pagare. Diferencias.
- El pago al contado y descuentos por pronto pago.
- El pago aplazado con intereses.
- La transferencia bancaria.
- Pago contrarrembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio
- Medios de pago telemáticos.
- Otras formas de pago.

La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas:

- Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros
- Cobros y pagos ante la Administración.
- Métodos de compensación de cobros.

Fórmulas de reclamación de impagados:

- Acciones judiciales con impagados.
- Las soluciones extrajudiciales.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE TESORERÍA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.**

Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control:

- El calendario de cobros y pagos.
- Control de los flujos de tesorería.
- Desviaciones del presupuesto de tesorería.

Técnicas para la detección de desviaciones:

- Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones.
- El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería.
- Clases de ajustes.

Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería:

- Aplicaciones específicas para la gestión de tesorería.
- Prestaciones de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de cobros y pagos.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.**

Obligaciones contables en función de la forma jurídica.

- Naturaleza, funciones y principios del Plan General de Contabilidad.
- Conceptos básicos: método de partida doble, debe y haber, activo y pasivo, ingresos y gastos.
- El registro contable de las operaciones.
- Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos, modalidades y estructura.

La gestión fiscal en pequeños negocios.

- El calendario fiscal.
- Las declaraciones tributarias de pequeños negocios y microempresas.
- Cumplimentación de documentos y plazos de presentación.

Obligaciones de carácter laboral.

- El Servicio Público de Empleo Estatal y la contratación laboral.
- La Tesorería General de la Seguridad Social: inscripción, afiliación, altas, bajas, variaciones y cotizaciones.

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

- Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios o microempresas.
- El tratamiento de textos en la elaboración de escritos.

- La hoja de cálculo en la elaboración de nóminas.
- La base de datos en la gestión de personal.
- Aplicaciones de gestión contable y fiscal.