

Categorías: Comercio y marketing

OBJETIVOS

Realizar los trámites y cumplimentar la documentación de las obligaciones -mercantiles, fiscales y laborales- del comerciante de tienda, conforme a la normativa vigente. Seleccionar los instrumentos y medios de cobro y pago en las operaciones de pequeños comercios, emitiendo y cumplimentando los documentos correspondientes, en función de la normativa mercantil Aplicar técnicas de gestión y control de tesorería en el desarrollo de operaciones en pequeños comercios para distintos períodos de tiempo, calculando la disponibilidad diaria de liquidez y corrigiendo los desajustes o déficits.

CONTENIDOS

UD1. Gestión fiscal, contable, y laboral del pequeño comercio. 1.1. Gestión fiscal en Pequeños Comercios. 1.2. Gestión contable en Pequeños Comercios. 1.3. Gestión laboral en Pequeños Comercios. 1.4. Servicios on-line de las Administraciones Públicas para el Pequeño Comercio. 1.5. Software y paquetes integrados de gestión administrativa de Pequeño Comercio. UD2. Gestión de tesorería en el Pequeño Comercio. 2.1. Necesidades de tesorería. 2.2. Estimación de la situación de tesorería. 2.3. Calendario de pagos y cobros. 2.4. Cuentas financieras. 2.5. Seguimiento de cuentas. 2.6. Estrategias de tesorería. UD3. Gestión de medios de cobro y pago en el Pequeño Comercio. 3.1. Documentación de operaciones comerciales. 3.2. Documentos cambiarios. 3.3. Operaciones bancarias de cobros y pagos. 3.4. Medios telemáticos de pago.

