

Modalidad: curso e-Learning Duración: 60 horas

Categorías: Administración y gestión

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

Legislación mercantil básica Aspectos generales. 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 pagaré. Diferencias. El pago aplazado con intereses. El pago al contado y descuentos por «pronto pago». La transferencia bancaria. Pago contrareembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio. Otras formas de pago. Medios de pago telemáticos. La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas Aspectos generales. 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 Aspectos generales. Acciones judiciales con impagados. Las soluciones extrajudiciales. Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control Aspectos generales. El calendario de cobros y pagos. Control de los flujos de tesorería. Desviaciones del presupuesto de tesorería. Técnicas para la detección de desviaciones Aspectos generales. Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones. El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería. Clases de ajustes. Aplicación práctica sobre el ajuste de las desviaciones. Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería Aspectos generales. Aplicaciones específicas para la gestión de la tesorería. Prestaciones de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de cobros y pagos. Obligaciones contables en función de la forma jurídica Aspectos generales. 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. Aplicación práctica. Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos, modalidades y estructura. Aplicación práctica sobre el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias. La gestión fiscal en pequeños negocios Aspectos generales. El calendario fiscal. Las declaraciones tributarias de pequeños negocios y microempresas. Cumplimentación de documentos y plazos de presentación. Obligaciones de carácter laboral Aspectos generales. 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 Aspectos generales. 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. Aplicación práctica

