

MF1791_3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICO-FINANCIERA DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS (ONLINE)



250,00 € - 350,00 €

A través de este curso el alumnado podrá adquirir las habilidades necesarias para analizar las acciones necesarias para la constitución y desarrollo de la actividad de pequeños negocios, así como a seleccionar las alternativas de financiación más ventajosas de entre las disponibles en el mercado.

Categorías: [Administración y Gestión](#) |

INFORMACIÓN

Duración	120 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

MÓDULO 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICO-FINANCIERA DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDAD FORMATIVA 1. PUESTA EN MARCHA Y FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Tramites de constitucion segun la forma juridica.
2. - El Profesional Autonomo.
3. - La Sociedad Unipersonal.
4. - La Sociedad Civil.
5. - La Comunidad de Bienes.
6. - La Sociedad Limitada.
7. - La Sociedad Anonima.
8. - La Sociedad Limitada Laboral.
9. - La Sociedad Anonima Laboral.
10. - La Cooperativa.
11. La Seguridad Social:
12. - Tramites segun regimen aplicable.
13. Organismos publicos relacionados con la constitucion, puesta en marcha y modificacion de las circunstancias juridicas de pequenos negocios o microempresas.
14. - Funciones de los organismos.
15. - Documentacion a presentar.
16. - Formas de tramitacion, general y especifica, exigida en cada caso concreto.
17. - Los plazos y formas de presentacion de documentos.
18. - La Ventanilla Unica Empresarial.

19. - Las oficinas virtuales.
20. Los registros de propiedad y sus funciones.
21. - Tipos de registro.
22. - Documentacion.
23. - Tramitacion.
24. - Normativa aplicable.
25. Los seguros de responsabilidad civil en pequenos negocios o microempresas.
26. - Caracteristicas y tipologia de los contratos del seguro de responsabilidad civil.
27. - La valoracion y cobertura del riesgo.
28. - Efectos de la poliza de responsabilidad civil frente a terceros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Productos de financiación ajena para pequeños negocios.
2. - Ventajas e inconvenientes.
3. - Los prestamos.
4. - El credito comercial.
5. - El credito bancario.
6. - Operaciones de leasing.
7. - El Renting.
8. - El factoring (cesion de facturas).
9. - El forfaiting (cesion de pagares y letras de cambio).
10. - Los descuentos comerciales bancarios.
11. - Los creditos oficiales.
12. - Otros.
13. Otras formas de financiación de ambito local, autonomico y nacional para pequenos negocios o microempresas.
14. - Los subsidios para empresas.
15. - Los programas de Ayuda.
16. - Subvenciones.
17. - Organismos, documentacion, tramitacion y plazos.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

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

1. Legislación mercantil básica:
2. - Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas
3. - Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso.
4. - La letra de cambio y el pagaré. Diferencias.
5. - El pago al contado y descuentos por ápronto pago â.
6. - El pago aplazado con intereses.
7. - La transferencia bancaria.
8. - Pago contrarreembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio
9. - Medios de pago telemáticos.
10. - Otras formas de pago.
11. La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas:
12. - Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros
13. - Cobros y pagos ante la Administración.
14. - Métodos de compensación de cobros.
15. Fórmulas de reclamación de impagados:
16. - Acciones judiciales con impagados.
17. - Las soluciones extrajudiciales.

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

1. Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control:
2. - El calendario de cobros y pagos.
3. - Control de los flujos de tesorería.
4. - Desviaciones del presupuesto de tesorería.
5. Técnicas para la detección de desviaciones:
6. - Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones.
7. - El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería.
8. - Clases de ajustes.
9. Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería:
10. - Aplicaciones específicas para la gestión de tesorería.
11. - Prestaciones de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de cobros y pagos.

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

1. Obligaciones contables en función de la forma jurídica.
2. - Naturaleza, funciones y principios del Plan General de Contabilidad.
3. - Conceptos básicos: método de partida doble, debe y haber, activo y pasivo, ingresos y gastos.
4. - El registro contable de las operaciones.
5. - Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos, modalidades y estructura.
6. La gestión fiscal en pequeños negocios.
7. - El calendario fiscal.
8. - Las declaraciones tributarias de pequeños negocios y microempresas.
9. - Cumplimentación de documentos y plazos de presentación.
10. Obligaciones de carácter laboral.
11. - El Servicio Público de Empleo Estatal y la contratación laboral.
12. - La Tesorería General de la Seguridad Social: inscripción, afiliación, altas, bajas, variaciones y cotizaciones.
13. Aplicaciones informáticas y ofimáticas de gestión contable, fiscal y laboral.
14. - Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios o microempresas.
15. - El tratamiento de textos en la elaboración de escritos.
16. - La hoja de cálculo en la elaboración de nóminas.
17. - La base de datos en la gestión de personal.
18. - Aplicaciones de gestión contable y fiscal.