

UF1822 GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF1822 Gestión Contable, Fiscal y Laboral en Pequeños Negocios o Microempresas, incluida en el MF1791_3 Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas, regulada en el Real Decreto 1692/2011, de 18 de noviembre, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para analizar la estructura y características de Puesta en Marcha y Financiación de Pequeños Negocios o Microempresas.

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración	60 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

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.

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 pagare. Diferencias.
5. - El pago al contado y descuentos por pronto pago
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. Formulas 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 MICROEMPRESAS.

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 calculo en la elaboración de nominas.
17. - La base de datos en la gestión de personal.
18. - Aplicaciones de gestión contable y fiscal.

