

NOMBRE DEL CURSO

GESTION LABORAL, CONTABLE Y FISCAL EN LA PYME

DURACIÓN:

100h

OBJETIVOS:

El objetivo de esta formación es mejorar las competencias no digitales de las personas con 45 años o más (hasta 60 años inclusive) en situación de desempleo, y concretamente en el área de la administración.

En la actualidad, para la creación y gestión de microempresas, resulta indispensable adquirir y dominar las competencias profesionales, tanto teóricas como prácticas, necesarias para así poder desenvolverse eficazmente dentro de su ámbito de actuación. Muchas de estas competencias pasan por la planificación e implementación de estrategias en diferentes áreas de negocio, gestión de personas, organización y control de los recursos materiales, etc.

CONTENIDOS:

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.
- Complimentación 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.