



## UF1822: Gestión contable, fiscal y laboral de pequeños negocios o microempresas

**Sku:** 46543IN

**Horas:** 60

### 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

#### Unidad 1. 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.

#### Unidad 2. 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.

#### Unidad 3. Fórmulas de reclamación de impagados

Aspectos generales.

Acciones judiciales con impagados.

Las soluciones extrajudiciales.

#### **Unidad 4. 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.

#### **Unidad 5. 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.

#### **Unidad 6. 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.

#### **Unidad 7. 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.

#### **Unidad 8. 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.

#### **Unidad 9. 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.

#### **Unidad 10. 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 sobre cómo confeccionar nóminas en Excel.

La base de datos en la gestión de personal.

Aplicaciones de gestión contable y fiscal.