GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICO-FINANCIERA DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

Área: Administración y Oficinas
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: 420.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

OBJETIVOS

A través de este conjunto de materiales 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.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS. 1. Tramites de constitución según la forma jurídica. 2. - El Profesional Autónomo. 3. - La Sociedad Unipersonal. 4. - La Sociedad Civil. 5. - La Comunidad de Bienes. 6. - La Sociedad Limitada. 7. - La Sociedad Anónima. 8. - La Sociedad Limitada Laboral. 9. - La Sociedad Anónima Laboral. 10. - La Cooperativa. 11. La Seguridad Social: 12. - Tramites según régimen aplicable. 13. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de pequeños negocios o microempresas. 14. - Funciones de los organismos. 15. - Documentación a presentar. 16. - Formas de tramitación, general y específica, exigida en cada caso concreto. 17. - Los plazos y formas de presentación de documentos. 18. - La Ventanilla Única Empresarial. 19. - Las oficinas virtuales. 20. Los registros de propiedad y sus funciones. 21. - Tipos de registro. 22. - Documentación. 23. - Tramitación. 24. - Normativa aplicable. 25. Los seguros de responsabilidad civil en pequeños negocios o microempresas. 26. - Características y tipología de los contratos del seguro de responsabilidad civil. 27. - La valoración y cobertura del riesgo. 28. - Efectos de la póliza 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 préstamos. 4. - El crédito comercial. 5. - El crédito bancario. 6. - Operaciones de leasing. 7. - El Renting. 8. - El factoring (cesión de facturas). 9. - El forfaiting (cesión de pagarés y letras de cambio). 10. - Los descuentos comerciales bancarios. 11. - Los créditos oficiales. 12. - Otros. 13. Otras formas de financiación de ámbito local, autonómico y nacional para pequeños negocios o microempresas. 14. - Los subsidios para empresas. 15. - Los programas de Ayuda. 16. - Subvenciones. 17. - Organismos, documentación, tramitación y plazos. 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 Administracion. 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 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 cálculo en la elaboración de nóminas. 17. - La base de datos en la gestión de personal. 18. - Aplicaciones de gestión contable y fiscal.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 52 o superior o Google Chrome 49 o superior. Todos ellos tienen que tener habilitadas las cookies y JavaScript.
- Resolución de pantalla de 1024x768 y 32 bits de color o superior.