

## **ONV1UF0570 Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas (60 horas)**

### **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.

### **Índice:**

1. Medios de cobro y pago en pequeños negocios o microempresas.1.1. Legislación mercantil básica:1.1.1. Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas1.1.2. Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso.1.1.3. La letra de cambio y el pagaré. Diferencias.1.1.4. El pago al contado y descuentos por <<pronto pago>>.1.1.5. El pago aplazado con intereses.1.1.6. La transferencia bancaria.1.1.7. Pago contrarreembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio.1.1.8. Medios de pago telemáticos.1.1.9. Otras formas de pago.1.2. La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas:1.2.1. Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros1.2.2. Cobros y pagos ante la Administración.1.2.3. Métodos de compensación de cobros.1.3. Fórmulas de reclamación de impagados:1.3.1. Acciones judiciales con impagados.1.3.2. Las soluciones extrajudiciales.2. Gestión de tesorería en pequeños negocios o microempresas.2.1. Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control:2.1.1. El calendario de cobros y pagos.2.1.2. Control de los flujos de tesorería.2.1.3. Desviaciones del presupuesto de tesorería.2.2. Técnicas para la detección de desviaciones:2.2.1. Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones.2.2.2. El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería.2.2.3. Clases de ajustes.2.3. Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería:2.3.1. Aplicaciones específicas para la gestión de tesorería.2.3.2. Prestaciones de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de cobros y pagos.3. Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas.3.1. Obligaciones contables en función de la forma jurídica.3.1.1. Naturaleza, funciones y principios del Plan General de Contabilidad.3.1.2. Conceptos básicos: método de partida doble, debe y haber, activo y pasivo, ingresos y gastos.3.1.3. El registro contable de las operaciones.3.1.4. Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos, modalidades y estructura.3.2. La gestión fiscal en pequeños negocios.3.2.1. El calendario fiscal.3.2.2. Las declaraciones tributarias de pequeños negocios y microempresas.3.2.3. Cumplimentación de documentos y plazos de presentación.3.3. Obligaciones de carácter laboral.3.3.1. El Servicio Público de Empleo Estatal y la contratación laboral.3.3.2. La Tesorería General de la Seguridad Social: inscripción, afiliación, altas, bajas, variaciones y cotizaciones.3.4. Aplicaciones informáticas y ofimáticas de gestión contable, fiscal y laboral.3.4.1. Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios o microempresas.3.4.2. El tratamiento de textos en la elaboración de escritos.3.4.3. La hoja de cálculo en la elaboración de nóminas.3.4.4. La base de datos en la gestión de personal.3.4.5. Aplicaciones de gestión contable y fiscal.