



Gestión Administrativa y Económico-Financiera de Pequeños Negocios o Microempresas

Duración: 80 horas

Modalidad: Online

Coste Bonificable: 600 €

Objetivos

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 pasar por la planificación e implementación de estrategias en diferentes áreas de negocio, gestión de personas, organización y control de los recursos materiales, etc. De igual modo la comercialización y venta de los productos y servicios, haciendo uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles, gestionando con criterios de calidad y protección ambiental y asegurando la prevención de riesgos laborales resulta vital para el éxito empresarial. La presente formación dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para realizar las gestiones administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas.

Contenidos

MÓDULO 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICO-FINANCIERA DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDAD FORMATIVA 1. PUESTA EN MARCHA Y FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Tramites de constitucion segun la forma juridica.

- El Profesional Autonomo.
- La Sociedad Unipersonal.
- La Sociedad Civil.
- La Comunidad de Bienes.



- La Sociedad Limitada.
 - La Sociedad Anonima.
 - La Sociedad Limitada Laboral.
 - La Sociedad Anonima Laboral.
 - La Cooperativa.
2. La Seguridad Social:
- Tramites segun regimen aplicable.
3. Organismos publicos relacionados con la constitucion, puesta en marcha y modificacion de las circunstancias juridicas de pequenos negocios o microempresas.
- Funciones de los organismos.
 - Documentacion a presentar.
 - Formas de tramitacion, general y especifica, exigida en cada caso concreto.
 - Los plazos y formas de presentacion de documentos.
 - La Ventanilla Unica Empresarial.
 - Las oficinas virtuales.
4. Los registros de propiedad y sus funciones.
- Tipos de registro.
 - Documentacion.
 - Tramitacion.
 - Normativa aplicable.
5. Los seguros de responsabilidad civil en pequenos negocios o microempresas.
- Caracteristicas y tipologia de los contratos del seguro de responsabilidad civil.
 - La valoracion y cobertura del riesgo.
 - Efectos de la poliza de responsabilidad civil frente a terceros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Productos de financiacion ajena para pequenos negocios.
- Ventajas e inconvenientes.
 - Los prestamos.
 - El credito comercial.
 - El credito bancario.
 - Operaciones de leasing.
 - El Renting.
 - El factoring (cesion de facturas).
 - El forfaiting (cesion de pagares y letras de cambio).

- Los descuentos comerciales bancarios.
 - Los creditos oficiales.
 - Otros.
2. Otras formas de financiacion de ambito local, autonomico y nacional para pequenos negocios o microempresas.
- Los subsidios para empresas.
 - Los programas de Ayuda.
 - Subvenciones.
 - Organismos, documentacion, tramitacion y plazos.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Legislacion mercantil basica:
- Documentos fisicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas
 - Instrumentos de pago y costes de financiacion en su caso.
 - La letra de cambio y el pagare. Diferencias.
 - El pago al contado y descuentos por ápronto pago â.
 - El pago aplazado con intereses.
 - La transferencia bancaria.
 - Pago contrarreembolso o a la recepcion de mercancia, producto o servicio
 - Medios de pago telematicos.
 - Otras formas de pago.
2. La gestion de cobros en pequenos negocios o microempresas:
- Seguimiento y control de facturas y gestion de cobros
 - Cobros y pagos ante la Administracion.
 - Metodos de compensacion de cobros.
3. Formulas de reclamacion de impagados:
- Acciones judiciales con impagados.
 - Las soluciones extrajudiciales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE TESORERÍA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Ejecucion del presupuesto de tesoreria y metodos de control:
- El calendario de cobros y pagos.

- Control de los flujos de tesoreria.
- Desviaciones del presupuesto de tesoreria.
- 2. Tecnicas para la deteccion de desviaciones:
 - Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones.
 - El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesoreria.
 - Clases de ajustes.
- 3. Aplicaciones informaticas y ofimaticas en la gestion de tesoreria:
 - Aplicaciones especificas para la gestion de tesoreria.
 - Prestaciones de las aplicaciones ofimaticas en la gestion de cobros y pagos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Obligaciones contables en funcion de la forma juridica.
 - Naturaleza, funciones y principios del Plan General de Contabilidad.
 - Conceptos basicos: metodo de partida doble, debe y haber, activo y pasivo, ingresos y gastos.
 - El registro contable de las operaciones.
 - Las cuentas anuales en pequenos negocios: tipos, modalidades y estructura.
2. La gestion fiscal en pequenos negocios.
 - El calendario fiscal.
 - Las declaraciones tributarias de pequenos negocios y microempresas.
 - Cumplimentacion de documentos y plazos de presentacion.
3. Obligaciones de caracter laboral.
 - El Servicio Publico de Empleo Estatal y la contratacion laboral.
 - La Tesoreria General de la Seguridad Social: inscripcion, afiliacion, altas, bajas, variaciones y cotizaciones.
4. Aplicaciones informaticas y ofimaticas de gestion contable, fiscal y laboral.
 - Paquetes integrados de gestion para pequenos negocios o microempresas.
 - El tratamiento de textos en la elaboracion de escritos.
 - La hoja de calculo en la elaboracion de nominas.
 - La base de datos en la gestion de personal.
 - Aplicaciones de gestion contable y fiscal.