

## Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas

**Código:** CT2281

**Duración:** 25 horas

### Objetivos:

- Describir el proceso de elaboración de un calendario de cobros y pagos, así como las variables a tener en cuenta.
- Identificar la legislación mercantil que regula los documentos de cobro y pago describiendo los requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- Explicar los procesos de tramitación de los instrumentos de cobro y pago, convencionales y telemáticos, respetando los criterios definidos en la normativa mercantil.
- Describir las utilidades y prestaciones de las aplicaciones ofimáticas de gestión de cobros y pagos habituales en pequeños negocios.
- Explicar el concepto de aseguramiento de cobros describiendo sus ventajas y costes.
- Explicar el procedimiento a seguir en la tramitación de pagos, liquidaciones, solicitud de aplazamientos o fraccionamientos de pago de las deudas con Administraciones Públicas identificando la documentación necesaria para su tramitación.
- Explicar los mecanismos habituales de control de los flujos de tesorería –cobros y pagos a través de caja, bancos, medios telemáticos u otros.
- Definir los mecanismos para la solución de incidencias, errores o inexactitudes detectadas en las anotaciones y extractos bancarios.

- **Explicar el procedimiento a seguir para la reclamación de un impago o deuda vencida a un cliente identificando las circunstancias, consecuencias y garantías judiciales más habituales.**
- **Explicar las técnicas para la detección de desviaciones en el presupuesto de tesorería, utilizando aplicaciones ofimáticas tales como hojas de cálculo.**
- **Relacionar las medidas de ajuste habituales para déficit de tesorería –descuentos de efectos, líneas de crédito, refinanciaciones, aplazamientos y otros – contrastando las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.**
- **Determinar las obligaciones contables de pequeños negocios en función de su naturaleza o régimen fiscal seleccionado en el caso de los empresarios individuales, identificando los registros obligatorios y los trámites para su legalización y publicidad.**
- **Explicar los principales conceptos contables –debe, haber, método de partida doble, funcionamiento de cuentas de activo, pasivo, gastos e ingresos – reconociendo su utilidad para la elaboración de las cuentas anuales.**
- **Establecer los procesos de registro de operaciones contables y de elaboración de cuentas anuales, identificando las ventajas que conlleva la utilización de las aplicaciones de gestión contable o paquetes integrados de gestión.**
- **Determinar la normativa fiscal más importante en el desarrollo de la actividad de pequeños negocios describiendo las obligaciones fiscales que se derivan.**
- **Caracterizar la documentación fiscal habitual en pequeños negocios describiendo la forma adecuada de cumplimentarla y los plazos de presentación exigidos en cada caso, utilizando las aplicaciones ofimáticas específicas.**

## Contenidos

### **1. Obligaciones contables en función de la forma jurídica.**

- 1.1. Naturaleza. funciones y principios del Plan General de Contabilidad.**
- 1.2. Conceptos básicos: método de partida doble. debe y haber. activo y pasivo. ingresos y gastos.**
- 1.3. El registro contable de las operaciones.**
- 1.4. Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos. modalidades y estructura.**

### **2. La gestión fiscal en pequeños negocios.**

- 2.1. El calendario fiscal.**
- 2.2. Las declaraciones tributarias de pequeños negocios y microempresas.**
- 2.3. Cumplimentación de documentos y plazos de presentación.**

### **3. Obligaciones de carácter laboral.**

- 3.1. El Servicio Público de Empleo Estatal y la contratación laboral.**
- 3.2. La Tesorería General de la Seguridad Social: inscripción. afiliación. altas. bajas. variaciones y cotizaciones.**

### **4. Aplicaciones informáticas y ofimáticas de gestión contable. fiscal y laboral.**

- 4.1. Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios o microempresas.**
- 4.2. El tratamiento de textos en la elaboración de escritos.**
- 4.3. La hoja de cálculo en la elaboración de nóminas.**
- 4.4. La base de datos en la gestión de personal.**
- 4.5. Aplicaciones de gestión contable y fiscal.**