



MF1791_3 Gestión Administrativa y Económico-Financiera de Pequeños Negocios o Microempresas (Online)

Duración: 120 h

Modalidad: Online

PROGRAMA

1. 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.
2. - El Profesional Autonomo.
3. - La Sociedad Unipersonal.
4. - La Sociedad Civil.
5. - La Comunidad de Bienes.
6. - La Sociedad Limitada.
7. - La Sociedad Anonima.
8. - La Sociedad Limitada Laboral.
9. - La Sociedad Anonima Laboral.
10. - La Cooperativa.
11. La Seguridad Social:
12. - Tramites segun regimen aplicable.
13. Organismos publicos relacionados con la constitucion, puesta en marcha y modificacion de las circunstancias juridicas de pequenos negocios o microempresas.
14. - Funciones de los organismos.

15. - Documentacion a presentar.
16. - Formas de tramitacion, general y especifica, exigida en cada caso concreto.
17. - Los plazos y formas de presentacion de documentos.
18. - La Ventanilla Unica Empresarial.
19. - Las oficinas virtuales.
20. Los registros de propiedad y sus funciones.
21. - Tipos de registro.
22. - Documentacion.
23. - Tramitacion.
24. - Normativa aplicable.
25. Los seguros de responsabilidad civil en pequenos negocios o microempresas.
26. - Caracteristicas y tipologia de los contratos del seguro de responsabilidad civil.
27. - La valoracion y cobertura del riesgo.
28. - Efectos de la poliza 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 pagares 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 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. 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 pagaré. 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 Administración.
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 funcion de la forma juridica.
2. - Naturaleza, funciones y principios del Plan General de Contabilidad.
3. - Conceptos basicos: metodo de partida doble, debe y haber, activo y pasivo, ingresos y gastos.
4. - El registro contable de las operaciones.
5. - Las cuentas anuales en pequenos negocios: tipos, modalidades y estructura.
6. La gestion fiscal en pequenos negocios.
7. - El calendario fiscal.
8. - Las declaraciones tributarias de pequenos negocios y microempresas.
9. - Cumplimentacion de documentos y plazos de presentacion.
10. Obligaciones de caracter laboral.
11. - El Servicio Publico de Empleo Estatal y la contratacion laboral.
12. - La Tesoreria General de la Seguridad Social: inscripcion, afiliacion, altas, bajas, variaciones y cotizaciones.
13. Aplicaciones informaticas y ofimaticas de gestion contable, fiscal y laboral.
14. - Paquetes integrados de gestion para pequenos negocios o microempresas.
15. - El tratamiento de textos en la elaboracion de escritos.
16. - La hoja de calculo en la elaboracion de nominas.
17. - La base de datos en la gestion de personal.
18. - Aplicaciones de gestion contable y fiscal.