

Gestió comptable, fiscal i laboral de petits negocis (PIME) o microempreses (60h)

Curs 100% subvencionat pel **Consorti per a la formació continua de Catalunya** (si vols saber qui són, que fan i altres cursos que tenen disponibles clica l'enllaç).

Objectius:

C1: Analitzar els instruments i mitjans de cobrament i pagament més habituals en petits negocis seleccionant els mateixos en funció de les seves característiques, de les necessitats i de possibles acords, formalitzant i tramitant la documentació corresponent.

- *CE1.1 Descriure el procés d'elaboració d'un calendari de cobraments i pagaments, així com les variables a tenir en compte.*
- *CE1.2 Identificar la legislació mercantil que regula els documents de cobrament i pagament descrivint els requisits exigits per a cadascun d'ells.*
- *CE1.3 Diferenciar els instruments i mitjans de cobrament i pagament, convencionals i telemàtics, identificant les seves característiques, elements que els componen i documentació relativa.*
- *CE1.4 Explicar els processos de tramitació dels instruments de cobrament i pagament, convencionals i telemàtics, respectant els criteris definits en la normativa mercantil.*
- *CE1.5 Descriure les utilitats i prestacions de les aplicacions ofimàtiques de gestió de cobraments i pagaments habituals en petits negocis.*
- *CE1.6 Explicar el concepte d'assegurament de cobraments descrivint els seus avantatges i costos.*
- *CE1.7 Explicar el procediment a seguir en la tramitació de pagaments, liquidacions, sol·licitud d'ajornaments o fraccionaments de pagament dels deutes amb Administracions Públiques identificant la documentació necessària per a la seva tramitació.*
- *CE1.8 Davant un supòsit pràctic degudament caracteritzat en el qual es facilita informació relativa a compromisos de pagament a diferents agents econòmics – proveïdors, creditors, administracions públiques– i es presenta un estat provisional de tresoreria:
 - *Seleccionar el mitjà i instrument de pagament –físic o telemàtic– més adequat en cada cas en funció de les disponibilitats de tresoreria presentades.*
 - *Emplenar la documentació corresponent utilitzant els programes de gestió de pagaments disponibles.*
 - *Exposar les especificitats de la tramitació de pagaments a l'Administració Pública.**
- *CE1.9 Davant un supòsit pràctic degudament caracteritzat en el qual es facilita informació relativa a drets de cobrament i es presenta un estat provisional de tresoreria:
 - *Seleccionar el mitjà de cobrament més adequat per a assegurar l'equilibri de la tresoreria.*
 - *Elaborar la documentació corresponent a cada instrument de cobrament triat utilitzant els programes de gestió de cobraments disponibles.*
 - *Indicar el procés de tramitació i enviament de la documentació dels instruments de cobrament, utilitzant mitjans convencionals o telemàtics.*
 - *Elaborar la documentació relativa a la negociació d'efectes a cobrar –descompte, gestió de cobrament–, indicant les especificitats de la seva tramitació i negociació.**

C2: Aplicar els mètodes més habituals de control de tresoreria en petits negocis, realitzant els càlculs necessaris a través de mitjans convencionals o ofimàtics i resolent les principals incidències.

- *CE2.1 Explicar els mecanismes habituals de control dels fluxos de tresoreria – cobraments i pagaments a través de caixa, bancs, mitjans telemàtics o altres–.*
- *CE2.2 Definir els mecanismes per a la solució d'incidències, errors o inexactituds detectades en les anotacions i extractes bancaris.*
- *CE2.3 Explicar el procediment a seguir per a la reclamació d'un impagament o deute vençut a un client identificant les circumstàncies, conseqüències i garanties judicials més habituals.*
- *CE2.4 Explicar les tècniques per a la detecció de desviacions en el pressupost de tresoreria, utilitzant aplicacions ofimàtiques com ara fulls de càlcul.*
- *CE2.5 Relacionar les mesures d'ajust habituals per a dèficit de tresoreria –descomptes d'efectes, línies de crèdit, refinançaments, ajornaments i altres– contrastant els avantatges i inconvenients de cadascun d'ells.*
- *CE2.6 Davant un supòsit pràctic degudament caracteritzat en el qual es facilita un pressupost inicial de tresoreria degudament desglossat i un estat de tresoreria en un moment determinat de l'exercici:*
 - *Comparar les partides dels documents plantejats en el supòsit detectant les desviacions entre totes dues situacions.*
 - *Identificar la causa i naturalesa de les desviacions detectades, quantificant el seu import.*
 - *Enumerar les possibles mesures d'ajust de tresoreria, en funció de les desviacions detectades, valorant el seu cost.*

C3: Aplicar la normativa comptable, fiscal i laboral en la gestió habitual de petits negocis deduint les obligacions periòdiques exigides.

- *CE3.1 Determinar les obligacions comptables de petits negocis en funció de la seva naturalesa o règim fiscal seleccionat en el cas dels empresaris individuals, identificant els registres obligatoris i els tràmits per a la seva legalització i publicitat.*
- *CE3.2 Explicar els principals conceptes comptables –deu, haver-hi, mètode de partida doble, funcionament de comptes d'actiu, passiu, despeses i ingressos– reconeixent la seva utilitat per a l'elaboració dels comptes anuals.*
- *CE3.3 Establir els processos de registre d'operacions comptables i d'elaboració de comptes anuals, identificant els avantatges que comporta la utilització de les aplicacions de gestió comptable o paquets integrats de gestió.*
- *CE3.4 Determinar la normativa fiscal més important en el desenvolupament de l'activitat de petits negocis descrivint les obligacions fiscals que es deriven.*
- *CE3.5 Caracteritzar la documentació fiscal habitual en petits negocis descrivint la forma adequada d'emplenar-la i els terminis de presentació exigits en cada cas, utilitzant les aplicacions ofimàtiques específiques.*
- *CE3.6 Relacionar les obligacions legals en matèria laboral –altes i baixes, nòmines, assegurances socials– distingint el temps i forma de cadascuna d'elles.*
- *CE3.7 Caracteritzar la documentació laboral habitual en petits negocis, emplenant la mateixa mitjançant les aplicacions ofimàtiques adequades.*
- *CE3.8 Identificar les aplicacions ofimàtiques o paquets integrats de gestió més utilitzats en la gestió comptable, fiscal i laboral de petits negocis descrivint les seves utilitats i prestacions.*

- *CE3.9 En un supòsit pràctic en el qual es proporcioni informació degudament caracteritzada sobre l'activitat a desenvolupar per un petit negoci i identificades les seves peculiaritats –treballadors a càrrec, sector d'activitat, forma jurídica–:*
 - *Determinar els tributs dels quals és subjecte passiu en funció de les dades del supòsit.*
 - *Elaborar el calendari fiscal i el lloc de presentació dels tributs.*
 - *Determinar les obligacions laborals derivades de la informació proporcionada, el calendari establert i les persones i organismes davant els quals han de ser presentats els documents.*
 - *Determinar les obligacions comptables derivades de la situació plantejada en el supòsit precisant els registres obligatoris.*
- *CE3.10 En un supòsit pràctic en el qual es proporcioni informació degudament caracteritzada sobre les activitats desenvolupades per un petit negoci durant un període de temps considerat, utilitzant paquets de gestió integrada o altres aplicacions ofimàtiques específiques:*
 - *Registrar les operacions comptables especificades en el supòsit.*
 - *Elaborar els comptes anuals.*
 - *Emplenar la documentació fiscal a presentar.*
 - *Emplenar els documents laborals habituals.*

Continguts:

1. *Mitjans de cobrament i pagament en petits negocis i microempreses.*
 - *Legislació mercantil bàsica:*
 - *Documents físics de cobrament i pagament: contingut, característiques i avantatges*
 - *Instrumentes de pagament i costos de finançament en el seu cas.*
 - *La lletra de canvi i el pagaré. Diferències.*
 - *El pagament al comptat i descomptes per «ràpid pagament».*
 - *El pagament ajornat amb interessos.*
 - *La transferència bancària.*
 - *Pagament contrarreembolso o a la recepció de mercaderia, producte o servici.*
 - *Mitjans de pagament telemàtics.*
 - *Altres formes de pagament.*
 - *La gestió de cobraments en petits negocis o microempreses:*
 - *Seguiment i control de factures i gestió de cobraments*
 - *Cobraments i pagaments davant l'Administració.*
 - *Mètodes de compensació de cobraments.*
 - *Fórmules de reclamació d'impagats:*
 - *Accions judicials amb impagats.*
 - *Les solucions extrajudicials.*
2. *Gestió de tresoreria en petits negocis o microempreses.*
 - *Execució del pressupost de tresoreria i mètodes de control:*
 - *El calendari de cobraments i pagaments.*
 - *Control dels fluxos de tresoreria.*
 - *Desviacions del pressupost de tresoreria.*
 - *Tècniques per a la detecció de desviacions:*
 - *Causa, naturalesa i efectes de les desviacions.*
 - *L'ajust de les desviacions del pressupost de tresoreria.*
 - *Classes d'ajustos.*
 - *Aplicacions informàtiques i ofimàtiques en la gestió de tresoreria:*
 - *Aplicacions específiques per a la gestió de tresoreria.*
 - *Prestacions de les aplicacions ofimàtiques en la gestió de cobraments i pagaments.*

3. *Gestió comptable, fiscal i laboral en petits negocis o microempreses.*
- *Obligacions comptables en funció de la forma jurídica.*
 - *Naturalesa, funcions i principis del Pla General de Comptabilitat.*
 - *Conceptes bàsics: mètode de partida doble, deure i haver, actiu i passiu, ingressos i despeses.*
 - *El registre comptable de les operacions.*
 - *Els comptes anuals en petits negocis: tipus, modalitats i estructura.*
 - *La gestió fiscal en petits negocis.*
 - *El calendari fiscal.*
 - *Les declaracions tributàries de petits negocis i microempreses.*
 - *Emplenament de documents i terminis de presentació.*
 - *Obligacions de caràcter laboral.*
 - *El Servei Públic d'Ocupació Estatal i la contractació laboral.*
 - *La Tresoreria General de la Seguretat Social: inscripció, afiliació, altes, baixes, variacions i cotitzacions.*
 - *Aplicacions informàtiques i ofimàtiques de gestió comptable, fiscal i laboral.*
 - *Paquets integrats de gestió per a petits negocis o microempreses.*
 - *El tractament de textos en l'elaboració d'escrits.*
 - *El full de càlcul en l'elaboració de nòmines.*
 - *La base de dades en la gestió de personal.*
 - *Aplicacions de gestió comptable i fiscal*