ADGD330PO | PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
140 horas

OBJETIVO GENERAL:

Ser capaz de aplicar la normativa, la operativa y la metodología del área contable en una empresa, atendiendo especialmente a elementos como: facturación, impuestos, los cobros y pagos aplazados, operaciones de pagos y cobros o finalización de ejercicio, y gestión del almacén y stock. También ser capaz de analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos y de analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características, para elaborarlos.

CONTENIDOS:

1. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, EL PATRIMONIO Y LA FUNCIÓN COMERCIAL.
1.1. La actividad empresarial.
1.2. El ciclo de actividad de la empresa.
1.2.1. El ejercicio económico de la empresa.
1.3. La función comercial de la empresa.
1.4. El Patrimonio de la empresa.
1.4.1. Elementos patrimoniales.
1.4.2. Masas patrimoniales.
1.5. La actividad empresarial y las normas.

2. LA CONTABILIDAD.
2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
2.1.1. El hecho contable y las cuentas.
2.1.2. La ecuación patrimonial.
2.1.3. La partida doble.
2.1.4. El libro diario.
2.1.5. El libro mayor.
2.1.6. El balance de comprobación.
2.2. Normalización contable.
2.2.1. Marco conceptual del plan general de contabilidad.
2.3. Las cuentas anuales.
2.3.1. Formulación de las cuentas anuales.
2.3.2. Estructura de las cuentas anuales.
2.3.3. Normas comunes al balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el patrimonio neto.
2.3.4. Criterios en la confección del balance.
2.3.5. Criterios en la confección de la cuenta de pérdidas y ganancias.

2.3.6. Criterios en la confección del estado de cambios en el patrimonio neto.
2.3.7. Criterios en la confección de la memoria.
2.4. Cuadro de cuentas.

3. LAS NORMAS FISCALES Y MERCANTILES.
3.1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
3.2. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
3.3. Clasificación de los impuestos directos e indirectos.
3.3.1. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
3.3.2. Impuesto sobre sociedades.
3.3.3. Impuesto sobre el patrimonio.
3.3.4. Impuesto sobre la renta de no residentes.
3.3.5. Impuesto sobre sucesiones y donaciones.
3.3.6. Impuesto sobre el valor añadido.
3.3.7. Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
3.3.8. Impuestos especiales.
3.3.9. Impuestos sobre primas de seguros.
3.3.10. Tributos sobre el juego.
3.4. Elementos tributarios de IS, IRPF e IVA.
3.4.1. Impuesto sobre sociedades.
3.4.2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
3.4.3. Impuesto sobre el valor añadido.

4. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA.
4.1. Contrato de compraventa.
4.1.1. Concepto.
4.1.2. Elementos del contrato.
4.1.3. Marco legal que regula la compraventa.
4.1.4. Contrato de compraventa civil.
4.1.5. Contrato de compraventa mercantil.
4.1.6. Forma.
4.1.7. Efectos legales del contrato de compraventa.
4.1.8. Contratos especiales de compraventa.
4.2. El presupuesto.
4.3. El pedido.
4.3.1. Concepto de pedido.
4.3.2. Formalización del pedido.
4.3.3. Clases de pedido.
4.3.4. Contenido de la nota de pedido.
4.4. El albarán o nota de entrega.
4.4.1. Concepto.
4.4.2. Aspectos formales.
4.4.3. Modelos de albarán.
4.4.4. Efectos de la firma del albarán.
4.5. Documentos de transporte: la carta de porte.

4.5.1. Contenido de la carta de porte.
4.5.2. Carta de porte internacional: CMR.

5. LA FACTURACIÓN.
5.1. El proceso de facturación.
5.2. La factura.
5.2.1. Concepto.
5.2.2. Requisitos formales.
5.2.3. Elementos que integran la factura.
5.2.4. Descuentos en factura.
5.2.5. Determinación de la base imponible.
5.2.6. Importes incluidos y no incluidos en la base imponible.
5.2.7. Cálculo de la cuota de IVA.
5.3. Modelos de factura.
5.4. Casos especiales de facturación.
5.5. Registro de facturas emitidas.
5.6. Archivo y conservación de los documentos de facturación.

6. EL IVA.
6.1. El impuesto sobre el valor añadido.
6.1.1. Ámbito de aplicación.
6.1.2. Hecho imponible.
6.1.3. El sujeto pasivo.
6.1.4. Base imponible.
6.1.5. Devengo.
6.2. Tipos de gravámenes del IVA.
6.2.1. Tipo general.
6.2.2. Tipo reducido.
6.2.3. Tipo superreducido.
6.3. Regímenes de aplicación.
6.3.1. Régimen simplificado.
6.3.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
6.3.3. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
6.4. Regla de prorrata.
6.4.1. Prorrata general.
6.4.2. Prorrata especial.
6.5. Requisitos para la deducción del IVA.
6.6. Declaraciones y liquidaciones periódicas de IVA.
6.7. Tráfico internacional e IVA.
6.7.1. Operaciones intracomunitarias.
6.7.2. Exportaciones.
6.7.3. Importaciones.
6.8. Declaraciones con operaciones intracomunitarias.

7. COBROS Y PAGOS AL CONTADO.
7.1. Productos y servicios financieros básicos.
7.1.1. Las cuentas corrientes.
7.2. La normativa mercantil.
7.3. Documentos de cobro y pago.
7.3.1. Recibo.
7.3.2. Cheque.
7.3.3. Domiciliación bancaria.

8. COBROS Y PAGOS APLAZADOS.
8.1. Capitalización simple.
8.1.1. Cálculo del capital final.
8.1.2. Cálculo del capital inicial.
8.1.3. Cálculo de los intereses.
8.1.4. Cálculo del tipo de interés.
8.1.5. Cálculo del tiempo.
8.2. Cálculo del descuento simple.
8.3. Capitalización compuesta.
8.3.1. Cálculo del capital final.
8.3.2. Cálculo del capital inicial.
8.3.3. Cálculo de los intereses.
8.3.4. Cálculo del tipo de interés.
8.3.5. Cálculo del tiempo.
8.4. Equivalencia financiera.
8.4.1. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
8.5. Documentos de cobros y pagos.
8.5.1. La letra de cambio.
8.5.2. Pagaré.
8.6. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
8.6.1. Factoring.
8.6.2. Confirming.
8.6.3. Gestión de efectos.

9. GESTIÓN DE TESORERÍA.
9.1. Libros registro de tesorería: caja y bancos.
9.1.1. Libros de caja.
9.1.2. Libros de bancos.
9.2. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
9.3. Presupuesto de tesorería.
9.4. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

10. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRAS Y PAGOS.
10.1. Las compras en el plan general de contabilidad.
10.1.1. Cuentas relacionadas con compras.
10.1.2. Normas de valoración relacionadas con compras.

10.2. Registro contable de las compras.
10.2.1. Compra con pago al contado.
10.2.2. Compra con pago aplazado.
10.2.3. Compra con pago anticipado.
10.3. Registro contable de operaciones relacionadas con compras.
10.3.1. Descuentos.
10.3.2. Devoluciones de compras.
10.3.3. Envases y embalajes.
10.4. Otros registros relacionados con las compras de mercaderías.

11. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COBRO Y VENTA.
11.1. Las ventas en el plan general de contabilidad.
11.1.1. Cuentas relacionadas con ventas.
11.2. Registro contable de las ventas.
11.2.1. Ventas con pago al contado.
11.2.2. Ventas con pago aplazado.
11.2.3. Ventas con pago anticipado.
11.3. Registro contable de operaciones relacionadas con ventas.
11.3.1. Descuentos.
11.3.2. Devoluciones de compras.
11.3.3. Envases y embalajes.
11.3.4. Gastos en ventas.
11.4. Problemática contable de los derechos de cobro.
11.4.1. Efectos a cobrar.
11.4.2. Morosidad de clientes.
11.5. Registro contable de la declaración-liquidación de IVA.

12. GESTIÓN DE ALMACENES.
12.1. La gestión del stock en la empresa.
12.1.1. La calidad.
12.1.2. Las existencias.
12.1.3. Aprovisionamiento e inventario de materiales.
12.2. Gestión de inventarios.
2.2.1. Valoración de las mercaderías.
12.2.2. Técnicas de optimización de los inventarios.
12.3. El tratamiento contable de las mercaderías.

13. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FIN DE EJERCICIO.
13.1. El ciclo contable.
13.1.1. Pasos del ciclo contable.
13.1.2. Proceso de regularización
13.1.3. Regularización de las cuentas de gestión.
13.2. El impuesto sobre beneficios.

Programa formativo