



**EUROINNOVA FORMACION**  
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

**Master en Asesoría Laboral, Fiscal y Contable +  
60 Creditos ECTS (Especialidad Universitaria en  
Controller Financiero + Controler Contable)  
Master fiscalidad**

[+ Información Gratis](#)

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

# ***Master en Asesoría Laboral,Fiscal y Contable + 60 Creditos ECTS (Especialidad Universitaria en Controller Financiero + Controler Contable)***

**Duración:** 1.500 horas

**Precio:** 1.970 € \*

**Modalidad:** Online

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Descripción

Formación de Master sobre funciones de asesoría laboral, fiscal y contable (financiera y no financiera) para ejercer en el ámbito empresarial a nivel profesional.

## A quién va dirigido

El presente Master está dirigido a todos aquellos Maestros de Educación Infantil, Educación Primaria, Profesores de Enseñanza Secundaria, Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, etc. y, en general, cualquier Titulado Universitario interesado en desempeñar su labor profesional en el ámbito docente. Profesionales de la Educación interesados en una Formación de Calidad que les permita hacer frente a la realidad cambiante de las aulas y a las nuevas competencias que se requieren para el ejercicio de su profesión. En definitiva está dirigido a todas aquellas personas que quieran conseguir una titulación avalada por la Universidad Europea Miguel de Cervantes de Asesoría Laboral, Fiscal y Contable.

## Objetivos

- Llevar la gestión de todo el ciclo contable de una empresa a nivel avanzado: asesoramiento financiero, contabilidad de costes, análisis de balances, amortizaciones contables, gestión de patrimonio, ampliaciones y reducciones de capital, disolución de sociedades, concurso de acreedores, etc.
- Realizar el asesoramiento Fiscal a empresas y particulares: Impuesto de Sociedades, Declaraciones Trimestrales de IVA, IRPF, Amortizaciones, Planificación Financiera, etc.
- Llevar a cabo la gestión y planificación laboral de una empresa: Alta y Baja de los trabajadores, TCs, realización de Nóminas, redacción de contratos, bonificaciones por contratación, retenciones para el IRPF, convenios colectivos, jubilaciones y discapacidades, despidos, huelgas, planificación de plantillas, Sistema Red, etc.

## Para que te prepara

Prepárese como un experto en asesoría laboral, fiscal y contable. Especialícese y/o actualícese de forma práctica para llevar a cabo funciones profesionales en Asesorías y Consultorías sobre fiscalidad, contabilidad financiera y no financiera, y laboral. Así mismo, este Master le prepara para ejercer en Departamentos de Contabilidad, Financieros, Jurídicos, Laborales y de Recursos Humanos en empresas medianas y grandes.

## Salidas laborales

Asesorías, Departamentos de Contabilidad, Departamentos Financieros y Jurídicos, Departamentos Laborales y de Recursos Humanos, ETTs, Consultoras de RRHH, Auditorías de empresas, etc.

## Titulación

Doble Titulación:

- Título Propio Master en Asesoría Laboral, Fiscal y Contable expedida por la Universidad Europea Miguel de Cervantes acreditada con 60 ECTS.
- Curso Universitario de Especialización en Controller Financiero expedida por la Universidad Europea Miguel de Cervantes acreditada con 8 ECTS Universitarios (formación complementaria de Título Propio )



**Titulación  
Universitaria**



**3ª Mejor Escuela de Negocios  
España  
(RANKING EL ECONOMISTA)**

## Forma de financiación

+ Información Gratis



- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

## **Metodología**

Todos los contenidos del Máster están disponibles en el campus virtual. En el presente Máster el alumnado encontrará tanto los contenidos básicos y materiales complementarios con los que adquirir conocimientos como actividades grupales e individuales, cuya naturaleza variará dependiendo de cada caso, con los que comprobar sus progresos y poner en práctica tales conocimientos.

Desde el entorno virtual el alumno tendrá a su disposición una serie de recursos generales de ayuda y guía, entre ellos la Guía del Alumno donde encontrará toda la información relativa al curso: docentes, horarios de tutorías y las vías y mecanismos para realizar consultas, enviar ejercicios, etc.

Se seguirá un modelo de aprendizaje basado en:

- El autoaprendizaje: los materiales y las actividades están diseñados de modo que los participantes puedan avanzar a su propio ritmo y comprobando en todo momento sus progresos.
- Trabajo colaborativo: parte de los conocimientos se irán construyendo en grupo, gracias a su interacción con el resto de los participantes en el curso a través de las herramientas de que dispone la plataforma virtual. De ahí la importancia de su participación en el entorno y en las actividades colectivas, que será tenida en cuenta a la hora de evaluarlo.
- Apoyo tutorial: el equipo docente irá guiando al grupo en el proceso de aprendizaje, realizando un seguimiento individual de su participación, esfuerzo y resultados a lo largo del curso y solventando posibles dudas.

En el momento de matricularse, el alumno recibe en su domicilio en manuales de apoyo relacionados con el contenido del Máster.

## Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales y Conflicto Laboral'
- Manual teórico 'Experto en Contabilidad'
- Manual teórico 'Fundamentos del Derecho del Trabajo'
- Manual teórico 'La Gestión Laboral'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'ContaPlus Flex Vol. 1'
- Manual teórico 'ContaPlus Flex Vol. 2'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 1'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 2'
- Manual teórico 'Contabilidad Avanzada'
- CDROM 'Experto en Contabilidad'
- CDROM 'Asesoría Laboral'
- DVD
- DVD

## Master en Asesoría Laboral,Fiscal y Contable + 60 Creditos ECTS (Especialidad Universitaria en Controller Financiero + Controler Contable)

- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## **Plazo de finalización**

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## **Bolsa de empleo**

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## **Club de alumnos**

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## **Revista digital**

+ Información Gratis



El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## **Programa formativo**

# **PARTE 1. FUNDAMENTOS DEL DERECHO DEL TRABAJO**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL**

- 1.Introducción
- 2.Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
- 3.Normas Internacionales Laborales
- 4.Normas Comunitarias Laborales
- 5.La Constitución Española y el mundo laboral
- 6.Leyes laborales
- 7.Decretos legislativos laborales
- 8.Decretos leyes laborales
- 9.Los Reglamentos
- 10.Costumbre laboral
- 11.Condición más beneficiosa de origen contractual
- 12.Fuentes profesionales

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONVENIOS COLECTIVOS**

- 1.El concepto de Convenio Colectivo
- 2.Clasificación de los Convenios Colectivos
- 3.Sujetos del Convenio Colectivo
- 4.Otros aspectos
- 5.Los Convenios Colectivos tras la reforma según la ley 3/2012 del 6 de Junio

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

- 1.Introducción
- 2.Representación unitaria
- 3.Representación sindical
- 4.Las elecciones

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO**

**+ Información Gratis**



- 1.La naturaleza del conflicto laboral
- 2.Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
- 3.Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
- 4.Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
- 5.Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL**

- 1.El contrato de trabajo
- 2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
- 3.Tiempo de trabajo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

- 1.Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
- 2.Contratos indefinidos
- 3.Contratos temporales
- 4.Contratos para personas con discapacidad
- 5.Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad jubilación
- 6.Otros tipos de contratos
- 7.Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
- 8.Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

#### **ANEXO 1. BONIFICACIONES, REDUCCIONES Y CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LOS CONTRATOS LABORALES**

#### **ANEXO 2. RELACIÓN DE CONTRATOS LABORALES**

#### **ANEXO 3. ÍNDICE DESCRIPTIVO DE LA NORMATIVA FUNDAMENTAL**

## **PARTE 2. LA GESTIÓN LABORAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1.LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
- 2.Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
- 3.Regímenes de la Seguridad Social
- 4.Sistemas especiales de la Seguridad Social
- 5.Altas y bajas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.El Salario
- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.Nociones generales
- 2.Incapacidad temporal (IT)
- 3.Invalidez y sus diferentes grados
- 4.Lesiones permanentes no incapacitantes
- 5.Jubilación
- 6.Desempleo
- 7.Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia

8.Asistencia Sanitaria

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO JURISDICCIONAL LABORAL**

- 1.El Derecho Procesal Laboral: naturaleza jurídica
- 2.El Orden Jurisdiccional Social
- 3.El proceso laboral en el orden social: actos procesales y agotamiento de la vía administrativa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA CONTRAT@**

- 1.Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
- 2.El sistema Contrat@
- 3.Comunicación de la contratación
- 4.Comunicación de la copia básica
- 5.Seguimiento de las comunicaciones realizadas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA SILTRA**

- 1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
- 2.Escritorio de SILTRA
- 3.Cotización
- 4.Envío de ficheros
- 5.Informes de entrega de ficheros
- 6.Consulta de envíos
- 7.Seguimiento de liquidaciones
- 8.Imprimir documentos
- 9.Relación Nominal de trabajadores (RNT)
- 10.Recibo de Liquidación de cotizaciones (RLC)
- 11.Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL)
- 12.Configuración
- 13.Procesar remesas Afiliación
- 14.Envío de ficheros de afiliación
- 15.Procesar remesas INSS
- 16.Buzones
- 17.Consulta de envíos Afiliación/INSS
- 18.Utilidades

#### **ANEXO 1. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN**

#### **ANEXO 2. TARIFAS AT Y EP**

## **PARTE 3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y CONFLICTO LABORAL**

### **MODULO 1. INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- 1.El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de Riesgo. Conceptos fundamentales
- 2.Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
- 3.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud. La calidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS GENERALES**

+ Información Gratis



- 1.Introducción
- 2.Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad
- 3.Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo
- 4.Riesgos Ergonómicos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. «RUTINAS BÁSICAS»**

- 1.Organización del Trabajo Preventivo «Rutinas Básica»
- 2.Modalidades de gestión de la prevención

## **MODULO 2. EL CONFLICTO LABORAL Y LA MEDIACIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANÁLISIS DEL CONFLICTO**

- 1.Conceptualización del conflicto
- 2.Orígenes y causas de los conflictos
- 3.Tipos de conflictos
- 4.Elementos del conflicto
- 5.Importancia del conflicto
- 6.La conflictología
- 7.Prevenición de los conflictos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO**

- 1.Introducción
- 2.Actitudes ante el conflicto
- 3.Estilos de resolución de conflictos
- 4.El lenguaje

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA MEDIACIÓN**

- 1.Introducción
- 2.Origen y concepto de la mediación
- 3.Principios inspiradores y rectores del proceso de mediación
- 4.Ventajas y desventajas de la mediación
- 5.La mediación como proceso

## **PARTE 4. NOMINAPLUS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DEL TRABAJO**

- 1.Acceso
- 2.Área de trabajo
- 3.Tablas generales
- 4.Municipios
- 5.Provincias
- 6.Comunidades Autónomas
- 7.Países
- 8.Vías Públicas
- 9.Actividades
- 10.Bancos
- 11.Delegaciones Hacienda
- 12.Administraciones Hacienda

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA**

**+ Información Gratis**



- 1.Fecha de Trabajo
2. Empresas
3. Asistente de configuración
4. Actualización de datos en trabajadores
5. Cuentas Bancarias
6. Centros de Trabajo
7. Salir

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS**

1. Introducción
2. Datos Convenio
3. Categorías
4. Actualización de datos en empresas y trabajadores
5. Actualizar Tablas Salariales
6. Importar convenios

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES**

1. Introducción
2. Datos de Trabajadores
3. Gestión de la asistencia
4. Avisos
5. Tablas generales
6. Calendario Oficial (BOE)
7. Tablas SS/Retenciones
8. Tablas IRPF
9. Cotizaciones sectoriales
10. Tabla RRHH

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS**

1. Introducción
2. Cálculo
3. Nóminas calculadas
4. Incidencias/ ERE
5. Incidencias masivas
6. Recibos de salario
7. Emisión comunicado de horas a tiempo parcial
8. Pagos de nóminas
9. Coste de empresa
10. Paso a contabilidad
11. Simulaciones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES**

1. Introducción
2. Partes
3. Parte afiliación hogar
4. Conceptos retributivos (CRA)
5. Sistema de Liquidación Directa
6. Sistema de liquidación directa prácticas

- 7.Liquidaciones y cotización FAN
- 8.Certificados INSS
- 9.Emisión contrato
- 10.Emisión
- 11.Contrat@
- 12.Certfic@2
- 13.Parte de accidente Delt@
- 14.Mantenimiento de contratos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES**

- 1.Cálculo de IRPF
- 2.Acumulados de Retenciones
- 3.Paso desde Nóminas
- 4.Modelos oficiales de Hacienda

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES**

- 1.Introducción
- 2.Estadísticas e Informes
- 3.Informe de Plantilla Media
- 4.Gráficos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES**

- 1.Organización de Ficheros
- 2.Aviso de copias de seguridad
- 3.Proceso de actualización
- 4.Proceso de mejora
- 5.Restaurar valores originales
- 6.Agenda
- 7.Perfiles de Usuarios y Periféricos
- 8.Configuración Documentos
- 9.Conexiones
- 10.Ir a escritorio Sage
- 11.Agenda
- 12.Correo electrónico

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD**

- 1.Copias de Seguridad
- 2.Copiar
- 3.Recuperar

## **PARTE 5. EXPERTO EN CONTABILIDAD**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD**

- 1.Introducción
- 2.Evolución histórica
- 3.Concepto de Contabilidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL MÉTODO CONTABLE**

- 1.Concepto
- 2.Partida doble (dualidad)

- 3.Valoración
- 4.Registro contable
- 5.Los estados contables
- 6.El patrimonio

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE**

- 1.Observaciones previas
- 2.Apertura de la contabilidad
- 3.Registro de las operaciones del ejercicio
- 4.Ajustes previos a la determinación del resultado
- 5.Balance de comprobación de sumas y saldos
- 6.Cálculo del resultado
- 7.Cierre de la contabilidad
- 8.Cuentas anuales
- 9.Distribución del resultado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMALIZACIÓN CONTABLE EN ESPAÑA**

- 1.Introducción. El proceso de reforma
- 2.Libros de contabilidad
- 3.El Plan General de Contabilidad
- 4.El nuevo PGC para las PYMES
- 5.Microempresas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MARCO CONCEPTUAL**

- 1.Principios contables
- 2.Criterios de valoración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GASTOS E INGRESOS**

- 1.Concepto de pagos y cobros
- 2.Concepto de gastos e ingresos
- 3.Clasificación
- 4.Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable
- 5.Registro y Valoración de los gastos
- 6.Valoración de los ingresos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PERIODIFICACIÓN CONTABLE**

- 1.Introducción
- 2.Ingresos y gastos no devengados, efectuados en el ejercicio
- 3.Ingresos y gastos devengados y no vencidos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. INMOVILIZADO MATERIAL**

- 1.El inmovilizado técnico: concepto y clases
- 2.Inmovilizado material
- 3.Inversiones Inmobiliarias
- 4.Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta
- 5.Inmovilizado en curso

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. INMOVILIZADO INTANGIBLE**

- 1.Concepto
- 2.Elementos integrantes
- 3.Registro contable

4. Correcciones valorativas
5. Arrendamientos. Leasing

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EXISTENCIAS**

1. Concepto
2. Clasificación
3. Registro contable
4. Valoración
5. Correcciones valorativas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO**

1. Introducción
2. Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores
3. Efectos comerciales a cobrar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS**

1. Clasificación
2. Inversiones mantenidas hasta el vencimiento
3. Activos financieros mantenidos para negociar
4. Activos financieros disponibles para la venta
5. Reclasificación de los activos financieros
6. Intereses y dividendos recibidos de activos financieros
7. Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. PASIVOS FINANCIEROS**

1. Concepto
2. Débitos por operaciones comerciales
3. Deudas con personal de la empresa y Administraciones públicas
4. Débitos por operaciones no comerciales
5. Pasivos financieros mantenidos para negociar
6. Baja de pasivos financieros
7. Instrumentos de patrimonio propios
8. Casos particulares

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. PATRIMONIO NETO**

1. Introducción
2. Fondos Propios
3. Subvenciones, donaciones y legados
4. Provisiones y contingencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**

1. Introducción
2. Regulación legal y concepto
3. Características generales
4. Neutralidad impositiva. IVA soportado e IVA repercutido
5. Cálculo del impuesto y base imponible
6. Tipo de gravamen
7. Registro contable del IVA
8. Liquidación del IVA

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS**

1. Nociones fundamentales
2. Cálculo de la cuota líquida
3. Gasto devengado
4. Registro contable
5. Diferencias Temporarias
6. Compensación de bases impositivas negativas de ejercicios anteriores
7. Diferencias entre resultado contable y base imponible

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. LAS CUENTAS ANUALES**

1. Introducción
2. Balance
3. Cuenta de Pérdidas y ganancias
4. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
5. Estado de Flujos de Efectivo
6. Memoria

## **PARTE 6. CONTAPLUS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONFIGURACIÓN**

1. Introducción
2. Área de Trabajo
3. Perfiles de usuarios y periféricos
4. Correo electrónico

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA Y CIERRE**

1. Empresa
2. Fecha de Trabajo
3. Empresas
4. Añadir Empresa
5. Asistente de configuración
6. Calendario de presentaciones
7. Cierre de ejercicio
8. Invertir cierre

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAN GENERAL CONTABLE Y CONFIGURACIÓN**

1. Introducción
2. Estructura PGC
3. Subcuentas
4. Apartado de subcuentas
5. Tipos de IVA
6. Cuentas Especiales
7. Niveles de Desglose
8. Conceptos Tipo
9. Vencimientos Tipo
10. Divisas
11. Formas de pago
12. Salir

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASIENTOS**

**+ Información Gratis**



- 1.Asientos
- 2.Gestión de asientos
- 3.Regularización
- 4.E-factura
- 5.Utilidades
- 6.Punteo y conciliación
- 7.Caja auxiliar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. VENCIMIENTOS**

- 1.Vencimientos
- 2.Banca electrónica
- 3.Contabilizar movimientos
- 4.Conceptos propios
- 5.Configurar contabilización
- 6.Generar ficheros bancarios
- 7.Cheques
- 8.Sage Pay Contabilizar cobros

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CUENTAS ANUALES**

- 1.Legalización de libros
- 2.Depósito de cuentas
- 3.Memoria
- 4.ECPN Estado de cambios en el patrimonio neto
- 5.EFE Estado de flujos de efectivo
- 6.Configurar informes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. INMOVILIZADOS Y ANALÍTICA**

- 1.Gestión inmovilizado
- 2.Amortizaciones
- 3.Grupos
- 4.Cuentas
- 5.Ubicaciones
- 6.Tipos
- 7.Causas de baja
- 8.Departamentos
- 9.Proyectos
- 10.Actividades
- 11.Geográficos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRESUPUESTOS E INFORMES**

- 1.Plan presupuestario
- 2.Actualizar plan presupuestario
- 3.Presupuestos anuales
- 4.Diario
- 5.Mayor
- 6.Sumas y saldos
- 7.Balance de situación
- 8.Cuenta de pérdidas y ganancias

9.Sumas y saldos consolidados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. MODELOS OFICIALES**

- 1.Configurar cartas
- 2.Configurar datos de los modelos
- 3.Modelo 303
- 4.Modelo 420 (IGIC)
- 5.Modelo 340
- 6.Modelo 347
- 7.Modelo 415
- 8.Modelo 349
- 9.Modelo 390
- 10.Modelo 115
- 11.Modelo 130
- 12.XML datos contables

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. INFORMES FISCALES**

- 1.Informes fiscales
- 2.Facturas recibidas
- 3.Facturas expedidas
- 4.Provisiones y suplidos
- 5.Ingresos y gastos
- 6.Retenciones soportadas
- 7.Retenciones realizadas
- 8.Listado Criterio de caja IVA soportado
- 9.Listado Criterio de caja IVA repercutido

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. ANALISIS DE BALANCES**

- 1.Análisis de balances
- 2.Sumas y saldo analítico
- 3.Mayor analítico
- 4.Sumas y saldos segmentos
- 5.Mayor segmentos
- 6.Libro de inventario
- 7.Generar informes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. GRÁFICO, HOJA DE CÁLCULO Y CENTRO DE INFORMACIÓN**

- 1.Gráficos
- 2.Ajustes de los gráficos
- 3.Hoja de cálculo
- 4.Centro de información

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONEXIONES**

- 1.Exportar e importar ficheros
- 2.Panel Sage Contaplus
- 3.Sage Pay
- 4.Recupera tu IVA
- 5.Si on-line

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIDADES**

**+ Información Gratis**



- 1.Utilidades
- 2.Organización de Ficheros
- 3.Refreshcar datos
- 4.Aviso copias de seguridad
- 5.Programa de mejora
- 6.Restaurar valores originales
- 7.Avisos
- 8.Agenda

## PARTE 7. CONTABILIDAD AVANZADA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS GENERALES DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

- 1.Introducción
- 2.La acción: eje fundamental de la S.A.
- 3.La fundación de la sociedad anónima

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUMENTOS DE CAPITAL SOCIAL

- 1.Aspectos legales
- 2.Tratamiento de la prima de emisión y el derecho de suscripción preferente
- 3.Procedimientos de ampliación de capital

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

- 1.Aspectos legales
- 2.Reducción por devolución de aportaciones
- 3.Reducción por condonación de dividendos pasivos
- 4.Reducción por saneamiento de pérdidas
- 5.Reducción por constitución o aumento de reservas

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

- 1.Aspectos legales
- 2.Periodo de liquidación
- 3.Reflejo contable del proceso disolutorio

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANÁLISIS DE BALANCES

- 1.Concepto y finalidad
- 2.Características técnicas, económicas y financieras de las partidas patrimoniales del activo y del pasivo

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. MASAS PATRIMONIALES

- 1.Utilización de los capitales disponibles en las varias formas posibles de inversión
- 2.Fuentes de financiación para financiar las inversiones de la empresa
- 3.El capital en circulación en la empresa. El capital corriente o fondo de rotación o de maniobra

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. ÍNDICES Y RATIOS

- 1.La tesorería neta y el coeficiente básico de financiación (capital corriente real y capital corriente mínimo)
- 2.Estudio de los ratios de capital corriente
- 3.Índice de solvencia a largo plazo
- 4.Índice de solvencia inmediata "acid test"
- 5.Análisis básico del endeudamiento de la empresa

### UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANÁLISIS DE PROVEEDORES, CLIENTES Y CASH FLOW

- 1.Crisis financiera de la empresa y consolidación de deudas a corto plazo
- 2.Análisis de los proveedores de la empresa: ratio de giro de proveedores

3. Análisis de los clientes de la empresa: ratio de giro de clientes
4. Análisis de la capacidad de la empresa para renovar su activo no corriente mediante la amortización
5. El "cash flow"

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA RENTABILIDAD**

1. Rentabilidad
2. Diferencia entre la situación económica y la situación financiera de una empresa
3. Clases de rentabilidad
4. Rentabilidad de las fuentes de financiación propias. Rentabilidad financiera y rentabilidad económica. El efecto apalancamiento
5. Ecuación fundamental de la rentabilidad
6. Rentabilidad de los capitales propios y estructura financiera de la empresa
7. Rentabilidad efectiva para el accionista

## **PARTE 8. ADMINISTRACIÓN FISCAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO**

1. El Tributo
2. Hecho imponible
3. Sujeto pasivo
4. Determinación de la deuda tributaria
5. Contenido de la deuda tributaria
6. Extinción de la deuda tributaria

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I**

1. Introducción
2. Elementos del impuesto
3. Rendimientos del trabajo
4. Rendimientos de actividades económicas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II**

1. Rendimientos de capital inmobiliario
2. Rendimientos de capital mobiliario
3. Ganancias y pérdidas patrimoniales
4. Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
5. Liquidación del impuesto
6. Gestión del Impuesto

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**

1. Naturaleza del impuesto
2. Hecho imponible
3. Operaciones no sujetas y operaciones exentas
4. Lugar de realización del hecho imponible
5. Devengo del impuesto
6. Sujetos pasivos
7. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
8. Base imponible
9. Tipos de Gravamen
10. Dedución del impuesto

- 11.Gestión del Impuesto
- 12.Regímenes especiales

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES**

- 1.Naturaleza y ámbito de aplicación
- 2.Hecho imponible
- 3.Sujeto Pasivo
- 4.Base imponible
- 5.Periodo impositivo y devengo del impuesto
- 6.Tipo impositivo
- 7.Bonificaciones y Deducciones
- 8.Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
- 9.Régimen especial de las fusiones y escisiones
- 10.Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
- 11.Otros regímenes especiales
- 12.Gestión del impuesto