

## CARACTERÍSTICAS Y METODOLOGÍA DE LOS CURSOS

- Enseñanza Programada asistida por Ordenador.
- Un ordenador por alumno.
- Sin conocimientos previos.
- Grupos reducidos.
- Cada alumno recibe amplia documentación.
- Los asistentes recibirán diploma acreditativo.
- Servicio de asesoramiento a nuestros alumnos.

## A QUIÉN VAN DIRIGIDOS LOS CURSOS

### A PERSONAS...

...que disponen de muy poco tiempo por sus múltiples ocupaciones, y no les interesan cursos de larga duración.

...que les aburre escuchar pasivamente las explicaciones del profesor, por ser muy activos.

...que no quieren sólo teorías, sino soluciones reales e inmediatas a los problemas de sus empresas.

### Y EN GENERAL A:

- Empresarios pequeños y medianos.
- Contables.
- Administrativos y Comerciales que quieran promocionarse.
- Abogados.
- Graduados Sociales.
- Gestores Administrativos.
- Economistas sin experiencia.
- Jóvenes que no estudiaron una carrera y buscan empleo.

Imparte:



**CURSOS BONIFICABLES  
POR LA FUNDACIÓN TRIPARTITA  
(en el ámbito de la aplicación  
de la Orden TAS /2307/2007)**

**15% de descuento para empresas  
asociadas a la Cámara de Comercio  
de A Coruña**

Los cursos se impartirán en el centro  
de Formación de la Cámara de Comercio  
de A Coruña, C/ Mendaña de Neyra, 3  
A Coruña (Lateral Expocoruña)

## PRESENTACION DE LOS CURSOS

Lunes, 14 de **Enero** a las 19,30 horas en el  
Salón de Actos de la **CÁMARA OFICIAL DE  
COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE  
A CORUÑA.**  
C/ Alameda 30 2ª.  
**A CORUÑA**

### INFORMACION E INSCRIPCIONES

A partir del Martes, 15 de **Enero**, en la **Cámara  
Oficial de Comercio, Industria y Navegación de  
A Coruña.**  
C/ Alameda, 30 1º.  
De Lunes a Jueves 9,00 a 14,00  
y de 17,00 a 20,00 horas.  
Viernes: de 9,00 a 14,00 horas.  
**Teléfono: 981 21 60 72.**

### HORARIOS

Los horarios a elegir por el interesado en los diferentes cursos serán:

Grupo A: de 09:00 a 11:30.

Grupo B: de 11:30 a 14:00.

Grupo C: de 16:30 a 19:00.

Grupo D: de 19:30 a 21:30.

Los Cursos se desarrollan en sesiones de 2 horas y media diarias  
de Lunes a Viernes.

**En A Coruña 2.701 alumnos  
garantizan nuestra calidad**



**www.iece-sa.com**  
e-mail: [iece@iece-sa.com](mailto:iece@iece-sa.com)

## INSTITUTO EMPRESARIAL DE CONTABILIDAD Y ECONOMÍA

CURSO DE  
**CONTABILIDAD Y  
ANÁLISIS DE BALANCES**

CURSO DE  
**GESTION  
Y PRACTICA LABORAL**  
(Nóminas, Seguros Sociales  
y Contratación Laboral)

Colaboran:



**En A CORUÑA, del 21 de Enero  
al 13 de Febrero de 2.019**

# CONTABILIDAD Y ANALISIS DE BALANCES

## 1.ª PARTE. CONTABILIDAD FINANCIERA.

Sin conocimientos previos se aprende a llevar la contabilidad.

- TEMA 1** Introducción al Balance: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.
- TEMA 2** Activo Inmovilizado Material. Amortizaciones y deterioro de valor. Normas de valoración.
- TEMA 3** Activo Inmovilizado: Intangible, Financiero, etc. Normas de valoración.
- TEMA 4** Activo Circulante: Existencias y Deudores. Normas de valoración.
- TEMA 5** Patrimonio Neto y Pasivo. Pasivo Fijo y Pasivo Circulante. Fondos Propios, deudas a largo plazo y deudas a corto plazo. Normas de valoración.
- TEMA 6** Otras cuentas pendientes. Práctica general de Balance.
- TEMA 7** La técnica de registro contable. Cuentas y subcuentas. Los asientos contables.
- TEMA 8** Pérdidas y Ganancias. Compras y Gastos. Normas de valoración.
- TEMA 9** Pérdidas y Ganancias. Ventas e Ingresos. Normas de valoración. Práctica general del cierre de la contabilidad.
- TEMA 10** Gastos e ingresos imputados al patrimonio neto (grupos 8 y 9). Los Libros Contables obligatorios. Normas de valoración de las Cuentas Anuales.

**Práctica Informatizada (cada alumno organiza, desarrolla y cierra la contabilidad de una empresa, utilizando el programa CONTAPLUS).**

- TEMA 11** Inventario inicial. Asiento de apertura.
- TEMA 12** Organización de documentos. Recibos, facturas, etc. y asientos contables.
- TEMA 13** Asientos contables.
- TEMA 14** Asientos contables.
- TEMA 15** Comprobaciones contables. Conciliaciones bancarias. El balance de sumas y saldos.
- TEMA 16** Regularización de existencias y cierre del ejercicio.

## 2.ª PARTE. ANALISIS DE BALANCES.

**Análisis económico-financiero: Los datos obtenidos se analizan para diagnosticar la situación de la empresa y tomar las decisiones adecuadas.**

- TEMA 17** Introducción al análisis. Fondo de maniobra. Estado de origen y aplicación de fondos.
- TEMA 18** Diferencia económico-financiera. Ordenación de las masas patrimoniales. Ratios, concepto y significado.
- TEMA 19** Análisis financiero: liquidez, tesorería y solvencia. Financiación a clientes y financiación de proveedores. Cash-Flow y Apalancamiento financiero.
- TEMA 20** Rotación de existencias. El Ciclo de Explotación; Período medio de maduración. Estudio conjunto económico y financiero. Rentabilidad y solvencia.
- TEMA 21** Análisis económico: Estudio de la cuenta de Pérdidas y Ganancias. Costes fijos y variables. Umbral de rentabilidad.
- TEMA 22** Previsiones de tesorería. Fondo de maniobra ideal. Coeficiente básico de financiación.
- TEMA 23** Conclusiones finales al estudio económico-financiero de la empresa.

**Al finalizar el curso, el alumno estará preparado para elaborar su contabilidad. Utilizará los datos de su contabilidad para, mediante su análisis económico y financiero, obtener mayor rentabilidad.**

# GESTION Y PRACTICA LABORAL

## NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES.

Partiendo de cero, analizamos todos los conceptos que son necesarios para formalizar el encabezamiento del recibo de salarios.

**TEMA 1** Estructura del Sistema de Seguridad Social. Ambito de aplicación. Régimen General y Especiales. Coberturas y riesgos.

**TEMA 2** La pertenencia al Sistema: Inscripción y afiliación. Formalización de las relaciones laborales: Contrato de trabajo, altas, variaciones de datos y bajas.

Estudio de todos los conceptos que integran el recibo de salarios: Percepciones sujetas y exentas de cotización.

**TEMA 3** El salario base y los complementos al mismo.

**TEMA 4** Percepciones en especie: su tratamiento laboral y fiscal. Suplidos: estudio de conjunto.

Una vez que conocemos cómo cotizar a la Seguridad Social, estudiamos qué contraprestaciones podemos recibir y en qué cuantía.

**TEMA 5** La Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral: Base reguladora, pago delegado y su casuística.

**TEMA 6** La Incapacidad Temporal derivada de enfermedad profesional o accidente de trabajo: Base reguladora, pago delegado y su casuística.

**TEMA 7** La Protección por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento: Solicitud de pago directo. Cotización.

Partiendo de las cotizaciones y retenciones aplicadas al trabajador estudiamos cómo las ingresa la empresa.

**TEMA 8** Sistema Cret@. Sistema de liquidación de cuotas. Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC). Relación Nominal de Trabajadores (RNT).

**TEMA 9** Sistema Cret@. Procedimiento de Liquidación.

**TEMA 10** El I.R.P.F.: Determinación del porcentaje de retención.

## PRACTICA INFORMATIZADA, «NOMINA PLUS».

El alumno se encarga de gestionar las incidencias de diferentes trabajadores de una empresa.

**TEMA 11** Conocimiento del programa informático. Entorno, operativa, introducción de datos.

**TEMA 12** La Incapacidad Temporal: baja en el mismo mes del alta, baja complementada por la empresa.

**TEMA 13** Protección por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento.

**TEMA 14** Programa de fomento al empleo: su aplicación a los boletines de cotización.

**TEMA 15** Otras situaciones: Diferencias de convenio, pluriempleo, etc.

## CONTRATACION LABORAL.

El alumno aprende los deberes y derechos derivados de los contratos admitidos por la legislación vigente.

**TEMA 16** El contrato de trabajo: Requisitos y condiciones de validez. Derechos y obligaciones. La jornada de trabajo.

**TEMA 17** Vacaciones, licencias y permisos: su casuística.

**TEMA 18** El despido objetivo y disciplinario: su procedimiento.

**TEMA 19** Desempleo parcial: Base reguladora, prestación y cotización.

**TEMA 20** Contratación a tiempo parcial: Salarios, cotizaciones. Tratamiento de la incapacidad temporal.

**TEMA 21** Contratos en prácticas y para la formación: Salarios y cotizaciones.

**TEMA 22** Contratos temporales. Extinción del contrato: Finiquito, indemnización y salarios de tramitación.

**TEMA 23** Extinción del contrato de trabajo. Conclusiones finales.