

## Gestión fiscal. Introducción



### Objetivos

#### Objetivo General

- Adquirir los conocimientos necesarios para tramitar las distintas declaraciones liquidaciones de impuestos, determinando, calculando y gestionando las obligaciones fiscales.

#### Objetivos Específicos

- Conocer las obligaciones contables que establece el Código de Comercio para los empresarios.
- Identificar la información que debe ir reflejada de forma obligatoria en los libros contables, así como aquellas de carácter voluntario.
- Confeccionar adecuadamente los libros obligatorios, sobre todo los Libros Diario y Mayor, dada su importancia para el reflejo del estado contable de la empresa.
- Conocer las obligaciones del empresario en sus relaciones con la Administración, en concreto: Respecto de la Seguridad Social, Respecto de la Agencia Tributaria y Respecto del SEPE.
- Identificar los modelos a cumplimentar, así como los plazos y los medios de remisión de los mismos.
- Gestionar la documentación a registrar desde el punto de vista laboral, durante todo el proceso de contratación de un trabajador.
- Reconocer las incidencias vinculadas a la relación laboral.
- Conocer las características básicas y el funcionamiento del sistema tributario español.
- Reconocer las obligaciones fiscales de una empresa en función de su forma jurídica.
- Identificar los modelos tributarios a presentar en cada momento, así como sus plazos y otras obligaciones formales.
- Calcular las declaraciones-liquidaciones correspondientes a cada obligación tributaria.

### Contenidos y estructura del curso

#### Unidad 1: Las obligaciones mercantiles (7 horas)

1. Obligaciones que establece el código de comercio.
  2. Libros oficiales obligatorios (Libro Diario, Libro de Inventarios, Libro de Balances) y complementarios.
- Cuestionario de Autoevaluación UA 01
  - Actividad de Evaluación UA 01

#### Unidad 2: Las obligaciones laborales (18 horas)

1. Libro de visitas de inspección.
2. Calendario laboral.

3. Retención del I.R.P.F. del personal.
4. Relaciones con la seguridad social (cotizaciones, notificaciones).
5. Inscripción de contratos en el INEM.
6. Gestión de bajas por accidente y por enfermedad.
7. Pago de salarios, liquidación, finiquito y certificado de empresa, certificado de ingresos.

- Cuestionario de Autoevaluación UA 02
- Actividad de Evaluación UA 02

### **Unidad 3: Las obligaciones fiscales. Preparación de la documentación para la liquidación de impuestos (14 horas)**

1. Tipos de impuestos.
2. El impuesto de actividades económicas (I.A.E)
3. El impuesto sobre el valor añadido (I.V.A.)
4. El impuesto de sociedades.
5. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (I.R.P.F)
6. Preparación de la documentación para la liquidación de impuestos.

- Cuestionario de Autoevaluación UA 03
- Actividad de Evaluación UA 03

### **Examen Final: 1 hora**

**TOTAL CURSO: 40 HORAS**

#### **Metodología**

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

#### **Perfil persona formadora**

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:  
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

**Blog de Critería**

