Gestión y Control en Restauración

Duración:
90 horas lectivas

Metodología:

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- El alumno deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Cada curso tiene un tutor / a asignado, el cual podrá enviar a los alumnos aquellos ejercicios adicionales y pruebas de aptitud que considere necesarias.
- La comunicación con el tutor se realizará siempre a través de la herramienta de correo habilitada en la plataforma a tal efecto.
- Una vez cumplimentados los ejercicios, se deben enviar al tutor para su corrección. El tutor responderá las consultas que le plantee el alumno en un plazo máximo de 24 horas.
- A los alumnos que resulten APTOS se les enviará un CERTIFICADO DE APTITUD a la dirección indicada en la solicitud.

Programa:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Proceso administrativo y contable en restauración.

1.1. Proceso de facturación.
1.1.1. Obligación de expedir facturas.
1.1.1.1. Excepciones de la obligación de expedir facturas.
1.1.1.2. Documentos sustitutivos de las facturas.

1.1.1.3. Facturas por el destinatario o por un tercero.
1.1.1.4. Contenido de la factura.
1.1.1.5. Facturas simplificadas.
1.1.1.6. Plazo para la expedición de facturas.
1.1.1.7. Facturas recapituladas, duplicados y rectificativas.
1.1.1.8. Registro de operaciones.
1.2. Gestión y control.
1.2.1. Documentación.
1.2.2. Anticipos y Depósitos.
1.2.3. Facturación y Cobro.
1.2.4. Medios de Pago.
1.2.4.1. Tarjetas de crédito y debito.
1.2.4.2. Cheques.
1.2.4.3. Pagarés.
1.2.4.4. Almacén.
1.2.4.5. Inventarios.
1.3. Registros contables.
1.3.1. Fuentes de información.
1.3.2. Clasificación de las fuentes de información rutinaria.
1.3.2.1. Ventas: Mano corriente.
1.3.2.2. Compras: Diario de compras.
1.3.2.3. Coste de ventas: Parte de consumos.
1.3.2.4. Nóminas: Resumen de nóminas.
1.3.2.5. Gastos Generales: Parte de gastos.
1.3.2.6. Caja y bancos: Liquidación de la caja.
1.4. Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.
1.4.1. Realización de inventarios y su valoración.
1.4.2. Análisis de antigüedad de los saldos de clientes.
1.4.3. Periodificación de gastos pagados por anticipos.
1.4.4. Cálculo de amortización y depreciaciones.
1.4.5. Cálculo de impuestos sobre beneficios.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Gestión y control de las cuentas de clientes

2.1. Control de las cuentas de cliente y manejo de efectivo.
2.1.1. Detallar y analizar los documentos de pago según la legislación vigente.
2.1.2. Registro de movimientos caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables.
2.1.3. Controles de caja.

2.1.4. Análisis de extractos de cuentas bancarias.
2.1.5. Análisis de medidas de seguridad con la documentación contable y el efectivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Análisis contable de restauración

3.1. Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo.
3.2. Introducción y estudio del análisis patrimonial, financiero y económico.
3.3. Definición y clases de costes.
3.3.1. Costes directos e indirectos.
3.3.2. Costes estándar y costes históricos.
3.3.3. Costes fijos y costes variables.
3.4. Cálculo de costes de materias primas.
3.5. Aplicación de métodos de control de consumo.
3.6. Cálculo y estudio del punto muerto.
3.7. Umbral de rentabilidad.
3.7.1. Expansión de las ventas.
3.7.2. Cuota de mercado.
3.7.3. Ventas medias por cliente.
3.7.4. Rotaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Programas informáticos en restauración

4.1. Manejo de los principales programas de gestión y control de restauración.
4.1.1. Hojas de cálculo.
4.1.2. Sistemas de introducción de base de datos.
4.1.3. Software de gestión de restauración.