INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Práctico en Normas de Elaboración de las Cuentas Anuales (NECA)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Práctico en Normas de Elaboración de las Cuentas Anuales (NECA)

duración total: 50 horas ***horas teleformación:*** 27 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Tras la contabilidad del cierre del ejercicio en la sociedad, la elaboración de las cuentas anuales pasa a ser la labor fundamental del contable. El hecho de que las herramientas informáticas realicen parte de esta operación de manera automática no significa que los profesionales no deban conocer la legislación al respecto para dar cumplimiento de la misma.
Con este Curso en Normas de Elaboración de las Cuentas Anuales repasaremos las quince Normas para elaboración de las cuentas anuales (NECAS) que forman la tercera parte del Plan General Contable cuyo carácter es obligatorio para todas las sociedades. Añadiremos también el nuevo estado obligatorio para las grandes empresas de información no financiera, (EINF) comentando todo lo regulado hasta la fecha.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer los distintos Planes contables existentes en la regulación mercantil española y su aplicación en las diferentes sociedades.
- Determinar cuáles son los documentos que integran las cuentas anuales y la obligación de su registro.
- Diferenciar las cuentas anuales obligatorias en cada tipo de sociedad y sus diferentes modelos.
- Analizar las normas comunes al balance, cuenta de pérdidas y ganancias, los estados de cambios en el patrimonio neto y flujos de efectivo.
- Desarrollar una a una las quince normas para elaboración de las cuentas anuales de manera práctica con ejemplos fáciles de comprender.
- Desarrollar la normativa referida al nuevo estado de información no financiera con comentarios prácticos.

para qué te prepara

El presente Curso en Normas de Elaboración de las Cuentas Anuales pretende dar al alumnado las herramientas necesarias para poder realizar la formulación de las cuentas anuales de la sociedad al cierre del ejercicio con las garantías de estar cumpliendo con la normativa obligatoria al efecto. Con el estudio de cada una de las normas por separado se pretende dar una visión generalizada de los estados financieros y su comprensión antes de realizar el depósito en el Registro Mercantil.
El alumnado, tras el estudio de la normativa mercantil que determinan las NECAS y el nuevo Estado de información no financiera, podrá elaborar las mismas con ayuda de una herramienta informática y presentarlas para su aprobación.

salidas laborales

Los conocimientos que proporciona nuestra formación Curso en Normas de Elaboración de las Cuentas Anuales permiten al alumnado formar parte del departamento contable en la sociedad y en la toma de decisiones. Al suponer un paso más en los conocimientos contables, nuestro curso puede ser determinante para profesionales del departamento contable y fiscal de las empresas, para cargos administrativos en las mismas y para profesionales autónomos en el ámbito mercantil y fiscal del asesoramiento.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Normas de Elaboración de las Cuentas Anuales (NECA)'

profesorado y servicio de tutorías

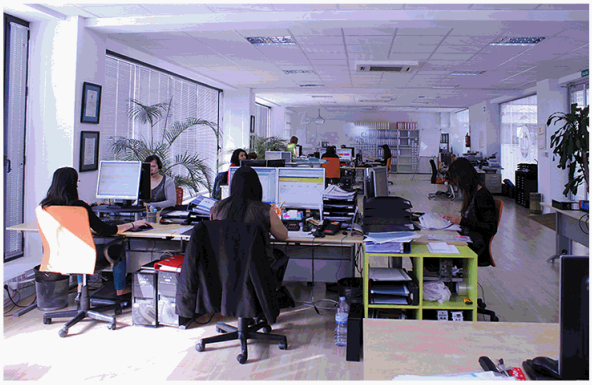
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. 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.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

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

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANES CONTABLES: PLAN GENERAL CONTABLE (PGC) Y PLAN PARA PYMES

1.Aplicación del PGC y del PGCpymes
- 1.- Requisitos para la aplicación del PGCpymes
- 2.- Diferencias entre ambos planes
- 3.- Transición de un plan a otro

2.Normativa para las microempresas
- 1.- Requisitos para tener la condición de microempresa.
- 2.- Criterio simplificado del arrendamiento
- 3.- Criterio simplificado del impuesto de sociedades
- 4.- Transición del PGCpymes a microempresa
- 5.- Pérdida del régimen de microempresa.

3.Modelos de cuentas anuales
- 1.- Cuentas anuales normales y abreviadas
- 2.- Cuentas individuales y consolidadas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NECA PARTE I

1.NECA 1: Documentos que integran las cuentas anuales
- 1.- Los estados financieros
- 2.- Estados obligatorios para Pymes y Microempresas
- 3.- Estados obligatorios para Grandes empresas

2.NECA 2: Formulación de las cuentas anuales
- 1.- Obligaciones formales en la formulación de las cuentas anuales
- 2.- Reformulación de las cuentas anuales
- 3.- Errores contables
- 4.- Expresión de las cuentas en euros

3.NECA 3: Estructura de las cuentas anuales
- 1.- Estructura atendiendo al tipo de sociedad

4.NECA 4: Cuentas anuales abreviadas
- 1.- Sociedades
- 2.- Grupos de sociedades
- 3.- Empresas individuales
- 4.- Memoria abreviada

5.NECA 5: Normas comunes al balance, a las cuenta de pérdidas y ganancias, al estado de cambios en el patrimon neto y al estado de flujos de efectivo
- 1.- Las partidas que componen cada una de las cuentas anuales.
- 2.- Negocios conjuntos

6.NECA 6: El balance
- 1.- Definición del balance
- 2.- Partidas corrientes y no corrientes
- 3.- Correcciones valorativas
- 4.- Gastos de investigación activados
- 5.- Diferencia entre inmovilizado material e inversiones inmobiliarias
- 6.- Cuentas a largo plazo
- 7.- Cuentas de neto
- 8.- Activos no corrientes mantenidos para la venta
- 9.- Moneda extranjera
- 10.- Subvenciones, donaciones y legados

UNIDAD DIDÁCTICA 3. NECA PARTE II

1.NECA 7: La cuenta de pérdidas y ganancias
- 1.- Definición de la cuenta de pérdidas y ganancias

2.- Clasificación y valoración de los ingresos
3.- Subvenciones, donaciones y legados
4.- Excesos de provisiones
5.- Combinación de negocios
6.- Ingresos y gastos excepcionales
7.- Cambios en el valor razonable
8.- Actividades interrumpidas
9.- Activos no corrientes mantenidos para la venta

2.NECA 8: El estado de cambios en el patrimonio neto
1.- Definición del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
2.- Ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio
3.- Estructura del Patrimonio Neto
4.- Estado de gastos e ingresos reconocidos
5.- Estado Total de cambios en el patrimonio neto

3.NECA 9: El estado de flujos de efectivo
1.- Definición del Estado de flujos de efectivo
2.- Procedencia de los flujos de efectivo
3.- Flujos de efectivo procedentes de las actividades de explotación
4.- Flujos de efectivo por actividades de inversión
5.- Flujos de efectivo por actividades de financiación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NECA PARTE III

1.NECA 10: La memoria
1.- Definición de memoria
2.- Información a incluir en la memoria
3.- Contenido de la memoria

2.NECA 11: La cifra anual de negocios (C.A.N.)
1.- Concepto de la CAN
2.- Determinación de la CAN

3.NECA 12: Número medio de trabajadores
1.- Concepto del número medio de trabajadores
2.- Cálculo del número medio de trabajadores

4.NECA 13: Empresas del grupo, multigrupo y asociadas
1.- Grupos de empresas y consolidación contable
2.- Grupos de sociedades
3.- Sociedades multigrupo
4.- Sociedades asociadas

5.NECA 14: Estados financieros intermedios
1.- Concepto

6.NECA 15. Partes vinculadas
1.- Concepto

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL ESTADO DE INFORMACIÓN NO FINANCIERA

1.Definición y regulación del nuevo estado
1.- Definición
2.- Regulación

2.Ámbito de aplicación
1.- Empresas obligadas
2.- Empresas no obligadas

3.Análisis del contenido del EINF
1.- Modelo de negocio
2.- Análisis medioambiental
3.- Cuestiones sociales
4.- Cuestiones referidas al personal de la empresa

+ Información Gratis

5.- Derechos humanos
6.- Lucha contra la corrupción y el soborno
7.- Falta de información

4.Cuadro resumen de información
5.Realización, aprobación y verificación