

Orientacións para o alumnado

Imos comezar a estudar a derradeira unidade do módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora: "A xestión da empresa". O obxectivo deste tema é afondar na xestión administrativa e fiscal da empresa. Por que? Porque todas as operacións da empresa quedan reflectidas nuns documentos básicos que debes coñecer. Ademais, e aínda que che recomendamos que sexa unha empresa especializada (asesoría fiscal e contable) a que cubra as túas liquidacións fiscais, é oportuno que coñezas en que consisten os principais impostos e cal é a súa dinámica de funcionamento. Así, nesta unidade:

- ✓ Analizaremos en primeiro lugar diferentes documentos comerciais da empresa: orzamento, pedido, albará, factura ou ticket de venda.
- ✓ No segundo apartado deste tema abordaremos os documentos de pagamento: recibo, cheque, letra de cambio, obriga de pagamento e transferencia bancaria.
- ✓ Posteriormente analizaremos as obrigas fiscais das empresas, os principais impostos que deben liquidar: imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF), imposto sobre sociedades, imposto sobre o valor engadido (IVE), imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados (ITPAXD), imposto sobre actividades económicas (IAE), imposto sobre o valor dos bens inmobles (IBI), imposto sobre circulación de vehículos de tracción mecánica (IVTM) e imposto sobre instalacións, construcións e obras (ICIO).

Inclúense temas de actualidade como a obriga legal de emitir facturas polos bens e servizos prestados, as vantaxes da factura electrónica, a morosidade e as formas de evitala, os cheques sen fondos, a responsabilidade social de pagar impostos.

Datos xerais da unidade didáctica

Nome completo do MP	Empresa e Iniciativa Emprendedora	Siglas MP	EIE
Número e título da UD	08. A xestión da empresa		
Índice ou táboa de contidos	<p>Os contidos estruturámoslos nos seguintes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- A documentación administrativa. Introducción2.- Os documentos comerciais<ol style="list-style-type: none">2.1.- O orzamento2.2.- O pedido2.3.- O albará ou nota de entrega2.4.- A factura<ol style="list-style-type: none">2.4.1.- A factura electrónica3.- Os documentos de cobramento e pagamento<ol style="list-style-type: none">3.1.- O recibo3.2.- O cheque3.3.- A letra de cambio3.4.- A obriga de pagamento3.5.- A transferencia bancaria4.- Outros documentos5.- As obrigacións fiscais<ol style="list-style-type: none">5.1.- O imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF)5.2.- O imposto sobre sociedades		

	<p>5.3.- O imposto sobre o valor engadido (IVE)</p> <p>5.4.- Impostos de xestión autonómica: o imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados (ITPAXD)</p> <p>5.5.- Impostos de xestión municipal</p> <p>6.- Outras obrigas fiscais</p> <p>7.- Impostos que teñen que liquidar os distintos tipos de empresas</p> <p>8.- Especialidades no sector</p> <p>Desexamos que os contidos deste tema e dos seguintes che sexan de utilidade agora e nun futuro non moi afastado.</p>	
Obxectivos	<p>Os obxectivos ou capacidades que debe alcanzar o alumnado son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saber describir o proceso administrativo da empresa. 2. Valorar a importancia dunha xestión administrativa eficaz na empresa. 3. Comprender a finalidade de cada un dos documentos comerciais. 4. Distinguir os documentos de pagamento. 5. Saber cubrir os documentos comerciais e de pagamento. 6. Coñecer o feito imponible dos diferentes impostos. 7. Identificar os impostos que debe liquidar o noso futuro negocio. 8. Familiarizarse cos principais modelos de documentos fiscais. 9. Confeccionar o calendario fiscal da nosa futura empresa. 	
Temporización (estimación)	Tempo necesario para estudar os contidos (h)	10
	Tempo necesario para completar a tarefa (h)	5
	Tempo necesario para completar o exame (h)	1
	<u>Número de días que se recomenda dedicar a esta unidade</u>	30
	<p>A temporización anterior non deixa de ser unha estimación media, xa que o tempo que se investirá vai depender moito das circunstancias persoais de cadaquén.</p>	
Consellos e recomendacións	<p>Participa nos foros!</p> <p>Contamos coa túa participación! Lembra que forma parte da avaliación, axudarache a contactar con outras persoas e ademais sempre aprenderás cousas novas. Para esta unidade expómosche os seguintes foros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cres que un bo orzamento garante o éxito da venda? ✓ Que repercusións ten para a empresa unha xestión administrativa ineficaz? ✓ As operacións sen factura. Que opinas sobre a economía somerxida? Consecuencias e solucións. ✓ Formas de evitar a morosidade nas empresas. ✓ Consideras unha responsabilidade social pagar impostos? ✓ Presión fiscal noutros países. Vivir nun país sen impostos. <p>Orientacións para desenvolver a unidade:</p> <p>Coa finalidade de que obteñas o maior proveito posible deste tema, recomendámosche entre outras cousas que analices concienzudamente os documentos insertos nos recursos da unidade, as tarefas propostas e que participes activamente no foro para dar resposta aos interrogantes que se expoñen.</p> <p>En concreto recomendámosche o seguinte en relación coas tarefas:</p>	

- ✓ Para a **actividade 1**, é conveniente que estudes ben a finalidade dos diferentes documentos e valores a súa posible aplicación no teu sector de actividade. Tamén é aconsellable para solicitar a devandita información que contactes con empresarios ou empresarias reais dese campo profesional.
- ✓ Para a **actividade 2**, recomendámosche que analices os recursos que se achegan na unidade relativos a orzamentos, pedidos, albarás, facturas... (do 1 ao 8). Podes empregar unha folla de cálculo -como fixemos nós coa empresa do suposto- ou ben acudir a enderezos de internet, nos que podes descargar os modelos.

[Fai unha facturaE](#)

[Factura electrónica](#)

- ✓ Para a **actividade 3**, abonda con que repases os contidos da unidade e consultes a páxina da Axencia Tributaria:

[Axencia Tributaria](#)

- ✓ Para a **actividade 4**, a ligazón da Axencia Tributaria relativa ao calendario fiscal.

[Calendario fiscal](#) (0.4 KB)

Debes incorporar ao **plan de negocio** os documentos personalizados obtidos en todas as actividades.

Por último, é importante que prestes atención ás **datas** que che sinalará a titoría.

Parabéns! Vas completar o derradeiro tema. Empeza o papelame. Os teus primeiros orzamentos, pedidos, facturas, recibos, cheques, obrigas de pagamento... Os teus primeiros contactos coa Administración tributaria.