

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene

Este resultado de aprendizaje se alcanzará a través de la consecución de los siguientes objetivos, incluidos en diferentes unidades.

OBJETIVOS

- Analizar la estructura del patrimonio.
- Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio.
- Comprender el concepto y la estructura del Balance de situación.
- Realizar cada una de las fases que componen el ciclo contable.
- Identificar los diferentes tipos de documentos justificantes y comprender su utilidad.
- Llevar a cabo una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables.
- Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad (libros contables y Cuentas anuales).
- Reconocer las cuentas relacionadas con las existencias.
- Realizar las operaciones de compras y ventas.
- Conocer los criterios de valoración del registro contable de la compraventa.
- Contabilizar y liquidar el IVA de todas las operaciones de compraventa
- Diferenciar los tipos de gastos e ingresos de gestión en los que incurren las empresas.
- Distinguir correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Utilizar las cuentas más representativas relativas a gastos e ingresos que propone el PGC de Pymes.
- Analizar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC de Pymes y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar estas cuentas para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los acreedores y deudores por operaciones comerciales
- Contabilizar operaciones en las que intervienen efectos comerciales.
- Registrar operaciones relacionadas con las remuneraciones al personal.
- Realizar ajustes por periodificación.
- Contabilizar correcciones valorativas.
- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible.

- Entender y aplicar las normas de registro y valoración relativas al inmovilizado material e intangible.
- Registrar cualquier operación relativa al inmovilizado material e intangible.
- Utilizar diferentes cuentas relacionadas con las fuentes de financiación propias y ajenas.
- Registrar operaciones relacionadas con la concesión de un préstamo.
- Contabilizar operaciones relacionadas con la amortización de un préstamo.
- Realizar las operaciones de precierre de la contabilidad.
- Elaborar el Balance de situación y la Cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa propuesta.
- Llevar la gestión de efectos comerciales, cobros y pagos con el programa CONTASOL.
- Obtener los informes necesarios para la previsión de tesorería de la empresa.
- Gestionar el inmovilizado y las amortizaciones anuales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

CONTENIDOS

Unidad 1. La contabilidad. El ciclo contable

- 1. La contabilidad.
 - 1.1. El patrimonio.
 - 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.

- 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
- 1.5. El Balance de situación.
- 2. El ciclo contable.

Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

- 1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
 - 1.1. Análisis de la documentación mercantil contable.
 - 1.2. Documentos justificantes mercantiles.
 - 1.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad.
- 2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
 - 2.1. Los libros contables.
 - 2.2. Cuentas anuales.

Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes

- 1. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
 - 1.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
 - 1.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 1.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 1.4. Cuenta (609). "Rappels" por compras.
- 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
 - 2.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...
 - 2.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 2.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
 - 2.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.
- 3. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación

- 1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
- 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
- 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

- 1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
 - 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.

- 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
- 2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
- 2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
- 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.
- 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
 - 3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.
 - 3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
 - 3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

- 1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 - 1.1. Descuento de efectos.
 - 1.2. Gestión de cobro.
- 2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
 - 2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
 - 2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
- 3. Los ajustes por periodificación.
 - 3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.
 - 3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.
- 4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

Unidad 7. El inmovilizado

- 1. El inmovilizado material e intangible.
- 2. Adquisición de inmovilizado material e intangible.
 - 2.1. Adquisición del inmovilizado.
 - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
- 3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
 - 3.1. Amortización.
 - 3.2. Deterioro de valor.
 - 3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
- 4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

Unidad 8. Fuentes de financiación

1. Fuentes de financiación.
2. Recursos propios. El patrimonio neto.
 - 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
 - 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
3. Financiación ajena.
 - 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
 - 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
 - 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales

1. Operaciones de fin de ejercicio.
 - 1.1. Operaciones de precierre.
 - 1.2. Cálculo del resultado.
 - 1.3. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
 - 2.1. Elaboración del Balance.
 - 2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 2.3. Elaboración de la Memoria.

Unidad 10. Aplicación informática: CONTASOL

1. Control de tesorería.
 - 1.1. Creación de nueva empresa.
 - 1.2. Introducción de asientos con gestión de tesorería.
 - 1.3. Asientos automáticos de cobros y pagos.
 - 1.4. *Planning* de tesorería.
 - 1.5. Informes de cobros y pagos.
 - 1.6. Previsiones de cobros y pagos.
2. Gestión de inmovilizado.
 - 2.1. Grupos de amortización.
 - 2.2. Fichero de bienes.
 - 2.3. Asientos de amortización.
3. Punteo automático de apuntes.

4. Conciliación bancaria.
 - 4.1. Importar datos.
 - 4.2. Conciliación bancaria.

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes

Este resultado de aprendizaje se alcanzará a través de la consecución de los siguientes objetivos, incluidos en diferentes unidades.

OBJETIVOS

- Analizar la estructura del patrimonio.
- Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio.
- Comprender el concepto y la estructura del Balance de situación.
- Realizar cada una de las fases que componen el ciclo contable.
- Identificar los diferentes tipos de documentos justificantes y comprender su utilidad.
- Llevar a cabo una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables.
- Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad (libros contables y Cuentas anuales).
- Reconocer las cuentas relacionadas con las existencias.
- Realizar las operaciones de compras y ventas.
- Conocer los criterios de valoración del registro contable de la compraventa.
- Contabilizar y liquidar el IVA de todas las operaciones de compraventa
- Diferenciar los tipos de gastos e ingresos de gestión en los que incurren las empresas.
- Distinguir correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Utilizar las cuentas más representativas relativas a gastos e ingresos que propone el PGC de Pymes.
- Analizar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC de Pymes y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar estas cuentas para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los acreedores y deudores por operaciones comerciales
- Contabilizar operaciones en las que intervienen efectos comerciales.
- Registrar operaciones relacionadas con las remuneraciones al personal.
- Realizar ajustes por periodificación.
- Contabilizar correcciones valorativas.
- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible.

- Entender y aplicar las normas de registro y valoración relativas al inmovilizado material e intangible.
- Registrar cualquier operación relativa al inmovilizado material e intangible.
- Utilizar diferentes cuentas relacionadas con las fuentes de financiación propias y ajenas.
- Registrar operaciones relacionadas con la concesión de un préstamo.
- Contabilizar operaciones relacionadas con la amortización de un préstamo.
- Realizar las operaciones de precierre de la contabilidad.
- Elaborar el Balance de situación y la Cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa propuesta.
- Llevar la gestión de efectos comerciales, cobros y pagos con el programa CONTASOL.
- Obtener los informes necesarios para la previsión de tesorería de la empresa.
- Gestionar el inmovilizado y las amortizaciones anuales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

Unidad 1. La contabilidad. El ciclo contable

1. La contabilidad.
 - 1.1. El patrimonio.
 - 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
 - 1.5. El Balance de situación.
2. El ciclo contable.

Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

3. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
 - 3.1. Análisis de la documentación mercantil contable.
 - 3.2. Documentos justificantes mercantiles.
 - 3.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad.
4. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
 - 4.1. Los libros contables.
 - 4.2. Cuentas anuales.

Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes

1. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
 - 1.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
 - 1.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 1.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 1.4. Cuenta (609). "Rappels" por compras.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
 - 2.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...
 - 2.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 2.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
 - 2.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.
3. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.

3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
 - 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
 - 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
 - 2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
 - 2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
 - 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
 - 3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.
 - 3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
 - 3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 - 1.1. Descuento de efectos.
 - 1.2. Gestión de cobro.
2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
 - 2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
 - 2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
3. Los ajustes por periodificación.
 - 3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.
 - 3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.
4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

Unidad 7. El inmovilizado

1. El inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición de inmovilizado material e intangible.
 - 2.1. Adquisición del inmovilizado.
 - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
 - 3.1. Amortización.
 - 3.2. Deterioro de valor.
 - 3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

Unidad 8. Fuentes de financiación

1. Fuentes de financiación.
2. Recursos propios. El patrimonio neto.
 - 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
 - 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
3. Financiación ajena.
 - 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
 - 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
 - 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales

1. Operaciones de fin de ejercicio.
 - 1.1. Operaciones de precierre.
 - 1.2. Cálculo del resultado.
 - 1.3. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
 - 2.1. Elaboración del Balance.
 - 2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 2.3. Elaboración de la Memoria.

Unidad 10. Aplicación informática: CONTASOL

1. Control de tesorería.
 - 1.1. Creación de nueva empresa.
 - 1.2. Introducción de asientos con gestión de tesorería.
 - 1.3. Asientos automáticos de cobros y pagos.
 - 1.4. *Planning* de tesorería.
 - 1.5. Informes de cobros y pagos.
 - 1.6. Previsiones de cobros y pagos.
2. Gestión de inmovilizado.
 - 2.1. Grupos de amortización.
 - 2.2. Fichero de bienes.
 - 2.3. Asientos de amortización.
3. Punteo automático de apuntes.
4. Conciliación bancaria.
 - 4.1. Importar datos.
 - 4.2. Conciliación bancaria.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad

Este resultado de aprendizaje se alcanzará a través de la consecución de los siguientes objetivos, incluidos en diferentes unidades.

OBJETIVOS

- Analizar la estructura del patrimonio.
- Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio.
- Comprender el concepto y la estructura del Balance de situación.
- Realizar cada una de las fases que componen el ciclo contable.
- Identificar los diferentes tipos de documentos justificantes y comprender su utilidad.
- Llevar a cabo una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables.
- Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad (libros contables y Cuentas anuales).
- Reconocer las cuentas relacionadas con las existencias.
- Realizar las operaciones de compras y ventas.
- Conocer los criterios de valoración del registro contable de la compraventa.
- Contabilizar y liquidar el IVA de todas las operaciones de compraventa
- Diferenciar los tipos de gastos e ingresos de gestión en los que incurren las empresas.
- Distinguir correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Utilizar las cuentas más representativas relativas a gastos e ingresos que propone el PGC de Pymes.
- Analizar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC de Pymes y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar estas cuentas para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los acreedores y deudores por operaciones comerciales
- Contabilizar operaciones en las que intervienen efectos comerciales.
- Registrar operaciones relacionadas con las remuneraciones al personal.
- Realizar ajustes por periodificación.
- Contabilizar correcciones valorativas.

- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible.
- Entender y aplicar las normas de registro y valoración relativas al inmovilizado material e intangible.
- Registrar cualquier operación relativa al inmovilizado material e intangible.
- Utilizar diferentes cuentas relacionadas con las fuentes de financiación propias y ajenas.
- Registrar operaciones relacionadas con la concesión de un préstamo.
- Contabilizar operaciones relacionadas con la amortización de un préstamo.
- Realizar las operaciones de precierre de la contabilidad.
- Elaborar el Balance de situación y la Cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa propuesta.
- Llevar la gestión de efectos comerciales, cobros y pagos con el programa CONTASOL.
- Obtener los informes necesarios para la previsión de tesorería de la empresa.
- Gestionar el inmovilizado y las amortizaciones anuales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

CONTENIDOS

Unidad 1. La contabilidad. El ciclo contable

1. La contabilidad.
 - 1.1. El patrimonio.
 - 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
 - 1.5. El Balance de situación.
2. El ciclo contable.

Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
 - 1.1. Análisis de la documentación mercantil contable.
 - 1.2. Documentos justificantes mercantiles.
 - 1.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad.
2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
 - 2.1. Los libros contables.
 - 2.2. Cuentas anuales.

Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes

1. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
 - 1.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
 - 1.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 1.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 1.4. Cuenta (609). "Rappels" por compras.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
 - 2.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...
 - 2.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 2.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
 - 2.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.
3. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
 - 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
 - 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
 - 2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
 - 2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
 - 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
 - 3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.
 - 3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
 - 3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 - 1.1. Descuento de efectos.
 - 1.2. Gestión de cobro.
2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
 - 2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
 - 2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
3. Los ajustes por periodificación.
 - 3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.
 - 3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.
4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

Unidad 7. El inmovilizado

1. El inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición de inmovilizado material e intangible.
 - 2.1. Adquisición del inmovilizado.
 - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
 - 3.1. Amortización.
 - 3.2. Deterioro de valor.
 - 3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

Unidad 8. Fuentes de financiación

1. Fuentes de financiación.
2. Recursos propios. El patrimonio neto.
 - 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
 - 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
3. Financiación ajena.
 - 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
 - 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
 - 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales

1. Operaciones de fin de ejercicio.
 - 1.1. Operaciones de precierre.
 - 1.2. Cálculo del resultado.
 - 1.3. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
 - 2.1. Elaboración del Balance.
 - 2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 2.3. Elaboración de la Memoria.

Unidad 10. Aplicación informática: CONTASOL

1. Control de tesorería.
 - 1.1. Creación de nueva empresa.
 - 1.2. Introducción de asientos con gestión de tesorería.
 - 1.3. Asientos automáticos de cobros y pagos.
 - 1.4. *Planning* de tesorería.
 - 1.5. Informes de cobros y pagos.
 - 1.6. Previsiones de cobros y pagos.
2. Gestión de inmovilizado.
 - 2.1. Grupos de amortización.
 - 2.2. Fichero de bienes.
 - 2.3. Asientos de amortización.
3. Punteo automático de apuntes.
4. Conciliación bancaria.
 - 4.1. Importar datos.
 - 4.2. Conciliación bancaria.

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte

Este resultado de aprendizaje se alcanzará a través de la consecución de los siguientes objetivos, incluidos en diferentes unidades.

OBJETIVOS

- Analizar la estructura del patrimonio.
- Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio.
- Comprender el concepto y la estructura del Balance de situación.
- Realizar cada una de las fases que componen el ciclo contable.
- Identificar los diferentes tipos de documentos justificantes y comprender su utilidad.
- Llevar a cabo una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables.
- Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad (libros contables y Cuentas anuales).
- Reconocer las cuentas relacionadas con las existencias.
- Realizar las operaciones de compras y ventas.
- Conocer los criterios de valoración del registro contable de la compraventa.
- Contabilizar y liquidar el IVA de todas las operaciones de compraventa
- Diferenciar los tipos de gastos e ingresos de gestión en los que incurren las empresas.
- Distinguir correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Utilizar las cuentas más representativas relativas a gastos e ingresos que propone el PGC de Pymes.
- Analizar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC de Pymes y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar estas cuentas para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los acreedores y deudores por operaciones comerciales
- Contabilizar operaciones en las que intervienen efectos comerciales.
- Registrar operaciones relacionadas con las remuneraciones al personal.
- Realizar ajustes por periodificación.
- Contabilizar correcciones valorativas.
- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible.

- Entender y aplicar las normas de registro y valoración relativas al inmovilizado material e intangible.
- Registrar cualquier operación relativa al inmovilizado material e intangible.
- Utilizar diferentes cuentas relacionadas con las fuentes de financiación propias y ajenas.
- Registrar operaciones relacionadas con la concesión de un préstamo.
- Contabilizar operaciones relacionadas con la amortización de un préstamo.
- Realizar las operaciones de precierre de la contabilidad.
- Elaborar el Balance de situación y la Cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa propuesta.
- Llevar la gestión de efectos comerciales, cobros y pagos con el programa CONTASOL.
- Obtener los informes necesarios para la previsión de tesorería de la empresa.
- Gestionar el inmovilizado y las amortizaciones anuales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

Unidad 1. La contabilidad. El ciclo contable

- 1. La contabilidad.
 - 1.1. El patrimonio.
 - 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
 - 1.5. El Balance de situación.
- 2. El ciclo contable.

Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

- 1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
 - 1.1. Análisis de la documentación mercantil contable.
 - 1.2. Documentos justificantes mercantiles.
 - 1.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad.
- 2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
 - 2.1. Los libros contables.
 - 2.2. Cuentas anuales.

Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes

- 1. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
 - 1.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
 - 1.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 1.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 1.4. Cuenta (609). "Rappels" por compras.
- 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
 - 2.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...
 - 2.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 2.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.

2.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.

3. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.

2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.

2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.

2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.

3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.

2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.

2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.

2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.

2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.

2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.

2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.

3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.

3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.

3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.

3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.

1.1. Descuento de efectos.

1.2. Gestión de cobro.

2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.

2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.

2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.

3. Los ajustes por periodificación.

3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.

3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.

4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

Unidad 7. El inmovilizado

1. El inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición de inmovilizado material e intangible.
 - 2.1. Adquisición del inmovilizado.
 - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
 - 3.1. Amortización.
 - 3.2. Deterioro de valor.
 - 3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

Unidad 8. Fuentes de financiación

1. Fuentes de financiación.
2. Recursos propios. El patrimonio neto.
 - 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
 - 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
3. Financiación ajena.
 - 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
 - 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
 - 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales

1. Operaciones de fin de ejercicio.
 - 1.1. Operaciones de precierre.
 - 1.2. Cálculo del resultado.
 - 1.3. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
 - 2.1. Elaboración del Balance.
 - 2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 2.3. Elaboración de la Memoria.

Unidad 10. Aplicación informática: CONTASOL

1. Control de tesorería.
 - 1.1. Creación de nueva empresa.
 - 1.2. Introducción de asientos con gestión de tesorería.
 - 1.3. Asientos automáticos de cobros y pagos.
 - 1.4. *Planning* de tesorería.
 - 1.5. Informes de cobros y pagos.
 - 1.6. Previsiones de cobros y pagos.
2. Gestión de inmovilizado.
 - 2.1. Grupos de amortización.
 - 2.2. Fichero de bienes.
 - 2.3. Asientos de amortización.
3. Punteo automático de apuntes.
4. Conciliación bancaria.
 - 4.1. Importar datos.
 - 4.2. Conciliación bancaria.