

---

## TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

---

### **Regulación:**

Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

### **Resultados de aprendizaje:**

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.

### **Contenidos:**

- Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
- Análisis de la documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes.
- Documentos justificantes mercantiles tipo: albarán, factura, cheque, letra de cambio, nómina, recibos domiciliados, extractos bancarios, entre otros.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.



- Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
  - Marco legal.
  - Libros contables: obligatorios. y facultativos.
- Legalización de los libros.
- Forma de llevar la contabilidad y conservación de los libros.
- Valor probatorio, comunicación y exhibición de los libros.
  - Cuentas Anuales. Formulación.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
  - Registro de los hechos contables.
- Identificación y codificación de las cuentas que intervienen en los hechos contables.
- Determinación del cargo o abono en las distintas cuentas.
- Registro del hecho contable en los libros Diario y Mayor aplicando los Principios y Normas de Registro y Valoración del PGC de PYMES.
  - Contabilización del Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- El impuesto del valor añadido.
- Tratamiento contable del IVA soportado y del IVA repercutido.
- Liquidación del IVA.
  - Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Descuentos por pronto pago.
- Rappels.
- Devoluciones.
  - Gastos e ingresos de explotación.
  - Gastos e ingresos financieros.
  - Inmovilizado Material.
- Adquisición.
- Amortización. Concepto y métodos de amortización.
- Pérdida por deterioro.
- Enajenación.
- Libro de bienes de inversión.
  - Inmovilizado Intangible. Concepto e identificación.
  - Fuentes de financiación de la empresa: financiación propia y financiación ajena.
  - Operaciones previas a la determinación del resultado.
- Amortizaciones.
- Periodificación de ingresos y gastos.
- Deterioros de valor.
- Reclasificación de cobros/pagos.
- Regularización.
- Determinación del resultado.
  - Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
- Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo de forma manual y mediante aplicación informática contable.
  - Balance de situación inicial.
  - Asiento de apertura.
  - Registro contable de las operaciones diarias en el libro Diario.
  - Traspaso de la información del libro Diario al libro Mayor.



- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Liquidación del IVA.
- Operaciones de fin de ejercicio: amortización, deterioros y periodificación.
- Regularización de ingresos y gastos.
- Determinación del resultado.
- Asiento de cierre.
- Cuentas Anuales.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance de Situación.
- Comprobación y verificación de contabilidad con los documentos soporte.
- Comprobación de los registros contables.
- Comprobación de la documentación comercial.
- Comprobación de la documentación laboral.
- Comprobación de la documentación bancaria.
- La conciliación bancaria.
- El punteo.
- La casación.
- La comprobación de las aplicaciones informáticas.

### **Instrumentos de evaluación y criterios de calificación**

- Pruebas Objetivas (60% de la calificación global)
- Actividades y trabajos (30% de la calificación global)
- Actitud, comportamiento y asistencia (10% de la calificación global)

Para poder superar el módulo se necesita obtener un mínimo de 5 puntos (de 0 a 10 puntos) en ambas partes siendo necesario obtener un mínimo de 4.5 puntos en la primera de ellas.

### **Recuperación de evaluaciones pendientes:**

En la Convocatoria final de Junio se conservan las evaluaciones aprobadas. En la misma:

Se pueden recuperar la/s evaluación/es pendientes

En la Convocatoria Extraordinaria se examinarán todas las evaluaciones mediante una prueba objetiva que supondrá el 100% de la nota.

El profesor orientará a los alumnos acerca del temario, ejercicios y supuestos que podrán ayudarle a preparar la materia.



### **Recuperación módulo pendiente:**

Si algún alumno no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, tanto si la falta es justificada o no, deberá presentarse a la recuperación correspondiente junto con el resto de alumnos que no hayan superado el examen.