

## FICHA TÉCNICA

**Curso: Plan General de Contabilidad. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa**

**Horas: 90**

### **Objetivos:**

Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos.

Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.

Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor.

Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto.

### **Dirigido a:**

Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos.

Auxiliar administrativo de contabilidad.

Auxiliar administrativo de facturación.

Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.

Auxiliar administrativo comercial.

Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.

Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.

Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.

Empleados/as administrativos/as, en general.

Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.

Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

### **Capacita para:**

Para registrar contablemente todas aquellas operaciones diarias que se desarrollan en una pequeña o mediana empresa.

## **FICHA TÉCNICA**

### **Otros datos:**

Mediante el estudio de cada una de sus unidades didácticas, y a través de los numerosos ejemplos y ejercicios de autoevaluación, el alumno podrá contabilizar todas las operaciones diarias que surgen en el desarrollo de la actividad de las Pymes.

Incluye actualización de los nuevos porcentajes de IVA, así como las nuevas cuentas anuales con sus correspondientes partidas.

### **Contenido Formativo:**

#### **1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable**

- 1.1. Introducción
- 1.2. Concepto de contabilidad
- 1.3. Documentación mercantil y contable
- 1.4. La empresa: clases de empresas
- 1.5. Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago
- 1.6. Resumen

#### **2. El patrimonio de la empresa**

- 2.1. Introducción
- 2.2. Concepto contable del patrimonio
- 2.3. Inventario y masas patrimoniales
- 2.4. Resumen

#### **3. Registros contables de la actividad empresarial**

- 3.1. Introducción
- 3.2. El instrumento de representación contable: teoría de las cuentas
- 3.3. El método de registro contable: la partida doble
- 3.4. Balance de comprobación de sumas y saldos
- 3.5. El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias
- 3.6. Plan General Contable en vigor
- 3.7. Amortización y provisión
- 3.8. Periodificación de gastos e ingresos
- 3.9. Cierre y apertura de la contabilidad
- 3.10. Realizar un ciclo contable básico completo
- 3.11. La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable
- 3.12. Resumen

#### **4. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares**

- 4.1. Introducción

## FICHA TÉCNICA

- 4.2. Términos fiscales
- 4.3. Clasificación de los impuestos
- 4.4. El Impuesto sobre el Valor Añadido
- 4.5. Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto
- 4.6. Tipos de IVA vigentes en España
- 4.7. Contabilización del IVA
- 4.8. El IVA en las operaciones intracomunitarias
- 4.9. Liquidación del impuesto
- 4.10. Resumen