

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	Duración	90
		Específico	
Código	UF0515		
Familia profesional	Administración y gestión.		
Área Profesional	Administración y auditoría		
Certificado de profesionalidad	Actividades de gestión administrativa	Nivel	2
Módulo formativo	Registros contables	Duración	120
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Aplicaciones informáticas de contabilidad	Duración	30

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1 de la UC0981_2 REALIZAR REGISTROS CONTABLES

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: 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.

CE1.1 Identificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que se utilizan en transacciones económicas tipo que realizan las organizaciones.

CE1.2 Interpretar la información relevante contenida en los documentos mercantiles para su registro contable

CE1.3 A partir de documentos mercantiles convenientemente caracterizados:

- Explicar los elementos patrimoniales reflejados en los mismos relevantes para su registro contable.
- Explicar los diferentes conceptos de ingresos y gastos reflejados en los mismos, relevantes para su registro contable.

C2: Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.

CE2.1 Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales, ingresos y gastos.

CE2.2 Clasificar correctamente las cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión, identificando los convenios de cargo y abono de cada clase.

CE2.3 Interpretar el método de contabilización por partida doble y los libros registro que utiliza.

CE2.4 En un supuesto práctico, en el que se proporcionan documentos mercantiles convenientemente caracterizados de operaciones económico-financieras tipo:

- Explicar el tipo de operación representada en cada documento.
- Identificar los elementos patrimoniales o conceptos de ingresos y gastos que intervienen en cada operación representada.
- Especificar el importe de cargo o abono de cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales y/o de los conceptos de ingresos y gastos involucrados.
- Contabilizar las operaciones en los libros correspondientes.

C3: Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor.

CE3.1 Distinguir las fases del proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo y los libros obligatorios y voluntarios previstos en la legislación española en los que se registra cada una de ellas.

CE3.2 Describir la estructura del Plan General Contable –PGC.

CE3.3 Explicar el sistema de codificación utilizado en el PGC.

CE3.4 Precisar la función de la amortización técnica del inmovilizado.

CE3.5 Calcular la cuota de amortización del inmovilizado según métodos lineales, degresivos o progresivos.

CE3.6 Explicar la función de la periodificación contable.

CE3.7 Explicar la función de las provisiones.

CE3.8 En un supuesto práctico, en el que se propone una situación patrimonial inicial y se proporcionan los documentos-justificantes relativos a operaciones realizadas en un ejercicio económico:

- Codificar las cuentas de acuerdo con el cuadro de cuentas del PGC.
- Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos aplicando los principios y normas de valoración del PGC.
- Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.
- Cuadrar el balance de comprobación.
- Dotar las amortizaciones que procedan, aplicando los criterios del PGC.
- Dotar de las provisiones que procedan, aplicando los criterios del PGC.
- Realizar los asientos de periodificación contable que procedan.

- Obtener el resultado económico mediante el proceso de regularización.
- Confeccionar el balance de situación.

C4: Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto.

CE4.1 Explicar los libros obligatorios que establece la legislación del IVA.

CE4.2 Explicar la función del libro de bienes de inversión.

CE4.3 Describir los distintos campos que establece para cada libro la legislación del IVA.

CE4.4 Explicar el funcionamiento del IVA intracomunitario.

CE4.5 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, donde se proporcionen distintos documentos que reflejan operaciones sujetas al IVA:

- Diferenciar sobre los documentos las operaciones que incorporan IVA soportado deducible del no deducible.
- Identificar los libros en los cuales deben asentarse cada uno de los documentos.
- Cumplimentar, con la información contenida en los documentos, los campos de los libros correspondientes.

Contenidos

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

- Documentación mercantil y contable.
 - Documentos, justificantes mercantiles tipo y su interpretación.
 - Organización y archivo de los documentos mercantiles.
 - Libros contables obligatorios y auxiliares.
- La Empresa: Clases de empresas.
- Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago.

2. El patrimonio de la empresa

- Concepto contable del patrimonio.
- Inventario y masas patrimoniales
 - Clasificación de las masas patrimoniales.
 - El equilibrio Patrimonial.
 - Estructura del balance de situación.
 - Diferencias entre inventario y balance de situación.

3. Registros contables de la actividad empresarial.

- El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas.
 - Concepto de cargo y abono.
 - Cuentas de Activo-Pasivo.
 - Cuentas de gastos e ingresos.
- El método de registro contable: La partida doble. Aplicación del método en la contabilidad.
- Balance de comprobación de sumas y saldos. Estructura.
- El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Plan General Contable en vigor.
 - Estructura.
 - Cuentas.
 - Grupos.
 - Cuentas.
 - Subcuentas.
- Amortización y provisión.
 - Diferencia entre amortización y provisión.
 - Tipos de amortizaciones: amortización lineal.
 - Tipos de provisiones.
- Periodificación de gastos e ingresos.
- Realizar un ciclo contable básico completo.
- Cierre y apertura de la contabilidad.
- La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable.

4. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.

- Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto.
- Tipos de IVA vigentes en España.
- Contabilización del IVA.
 - IVA soportado.
 - IVA repercutido.

- IVA soportado no deducible.
- El IVA en las operaciones intracomunitarias.
 - Identificar facturas con IVA intracomunitario.
 - Contabilización.
- Liquidación del Impuesto.
 - Plazos de declaración-liquidación.
 - Explicar cómo se realiza una liquidación del IVA.
 - Realizar con ejemplos prácticos una liquidación del modelo empleado para Pymes.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado medio
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Actividades de gestión administrativa.