TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

GAD2 (0443) TDCO

1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

a) Identifica los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

b) Comprueba que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos (firma, autorizaciones u otros) para su registro contable.

c) Efectúa propuestas para la subsanación de errores.

d) Clasifica la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

e) Efectúa el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

f) Archiva la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

g) Mantiene un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

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

a) Identifica las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Codifica las cuentas conforme al PGC.

c) Determina qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Efectúa los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

e) Cumplimenta los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.

f) Contabiliza las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

g) Realiza las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

h) Efectúa el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

a) Identifica los hechos económicos que originan una anotación contable.

b) Introduce correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.

c) Obtiene periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

d) Calcula las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

e) Introduce 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) Obtiene con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

g) Prepara la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

h) Elabora la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

i) Verifica el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

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

a) Verifica los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

b) Coteja periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.

c) Circulariza los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.

d) Comprueba los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

e) Efectúa los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

f) Efectúa 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) Comprueba el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

h) Comunica los errores detectados según el procedimiento establecido.

i) Utiliza aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

j) Efectúa el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN EN LA NOTA FINAL
RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	**Prueba** teórica-práctica 90% **Trabajo** en casa y clase **10%**	10% 5% por el profesor y 5% por la empresa
RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC pymes	**Pruebas** consistentes en supuestos prácticos de contabilidad de hechos y operaciones contables en un ciclo económico completo 90%. Los asientos contables de hechos y operaciones económicas serán valorados en 7 puntos en cada prueba y los asientos de fin de ejercicio junto con la comprobación de los registros en 3 puntos **Trabajo** en casa y clase 10%	55%
RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad		30%
RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los documentos soporte		5%
		100%