



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



innovación y cualificación, S.L.

Módulo 4:
Técnicas de
Administración
Contable

***Guía del
formador por
cada módulo
formativo***

Administrativo
Contable

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO 4: TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA

Unidad de competencia 1: Efectuar la gestión administrativa y registro de las operaciones contables y fiscales.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4.1 Reconocer los elementos patrimoniales e interpretar su función en el desarrollo de la actividad.	Identificar los principales tipos de empresas y sus características principales.
	Conocer y diferenciar los elementos patrimoniales.
	Diferenciar la financiación propia y la ajena.
	Interpretar adecuadamente los conceptos de financiación e inversión en términos patrimoniales, distinguiendo la estructura económica y la estructura financiera.
	Diferenciar con claridad los conceptos inversión y gasto.
	Describir básicamente los principios contables.
4.2 Reconocer e interpretar los distintos contenidos del Plan General de Contabilidad.	Describir básicamente los principios contables.

Guía del formador por cada módulo formativo

	Identificar los grupos del cuadro de cuentas del P.G.C.
	Dado un conjunto de cuentas, establecer inequívocamente su pertenencia a los distintos grupos.
	Enumerar los documentos que configuran las cuentas anuales.
	Identificar los aspectos del P.G.C. de obligado cumplimiento.
	Interpretar correctamente las normas de valoración contenidas en el P.G.C.
4.3 Desarrollar el ciclo contable de la actividad correspondiente a un ejercicio.	Explicar adecuadamente el concepto de cuenta y el convenio y significación de cargo y abono en la misma.
	Interpretar correctamente el sistema de contabilización por partida doble.
	Ilustrar con claridad la utilidad del balance de comprobación.
	En un supuesto práctico convenientemente caracterizado: <ul style="list-style-type: none">- Identificar y clasificar los documentos en función del tipo de operaciones.- Registrar las operaciones en el diario.- Elaborar el balance de comprobación de sumas y saldos.<ul style="list-style-type: none">- Aplicar las provisiones que resulten pertinentes.- Aplicar las amortizaciones que procedan de acuerdo a las especificaciones recibidas.- Realizar los asientos de periodificación adecuados.- Confeccionar la cuenta de pérdidas y ganancias.- Confeccionar el balance de situación final- Redactar la memoria y el informe de gestión.

<p>4.4 Organizar el funcionamiento concreto del proceso de recogida de información contable, y su registro.</p>	<p>Enumerar los distintos tipos de documentos mercantiles, y describir adecuadamente su función e importancia.</p>
	<p>Ante distintas facturas, extractos bancarios y documentos diversos de plasmación de operaciones mercantiles y administrativo-contables en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los mismos Escribir correctamente las operaciones que sustentan. - Clasificarlos adecuadamente. - Efectuar su registro contable.
	<p>En un supuesto de empresa-tipo en funcionamiento convenientemente caracterizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar las distintas fuentes (departamentos, personas) de información. - Describir el proceso de recogida informativa. - Describir su control. - Organizar el proceso de recogida.
<p>4.5 Seleccionar las informaciones contables más relevantes a efectos de posteriores análisis económico-financieros.</p>	<p>Describir con claridad el concepto y significado del balance y sus funciones.</p>
	<p>Agrupar coherentemente los diferentes elementos patrimoniales comprendidos en el balance formando las masas patrimoniales.</p>
	<p>Clasificar la estructura financiera del capital en funcionamiento.</p>
	<p>Determinar la estructura de las fuentes de financiación y el grado de endeudamiento a corto y largo plazo.</p>
	<p>Establecer las relaciones entre pasivo (financiación) y activo (inversión).</p>

Guía del formador por cada módulo formativo

	<p>Ante una solicitud de cálculo de los ratios más significativos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Extraer las informaciones adecuadas de los distintos documentos contables.- Proceder a su cálculo.
4.6 Interpretar el marco de legislación mercantil básico que regula la documentación contable.	Enumerar las fuentes de legislación básicas.
	Identificar los libros contables obligatorios y describir con precisión su proceso de legalización.
	Identificar los libros contables no obligatorios y auxiliares, y explicar claramente las funciones de los mismos.
	Precisar los casos en que puedan ser utilizados los modelos de cuentas anuales abreviados.
	Describir con exactitud los plazos de formulación de las cuentas anuales y las exigencias de firmas al respecto en función del tipo societario o de titularidad.
	Precisar la normativa sobre el depósito de las cuentas anuales en el Registro Mercantil de la provincia.
	Explicar adecuadamente el proceso de auditoría y su obligatoriedad.

4. ACTITUDES

- Toma de conciencia de la importancia de la gestión financiero contable como herramienta para la dirección y gestión de la empresa, y no como una exigencia legal.
- Rigor y precisión en el cálculo y registro de las anotaciones contables.
- Pulcritud, orden y sistematicidad en la ejecución de los trámites que genera la contabilidad.
- Capacidad de síntesis a la hora de realizar el diagnóstico económico financiero de una empresa.
- Confidencialidad en relación a las informaciones manejadas.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo está compuesto por un manual didáctico:

MANUAL DE CONTABILIDAD

- Unidad didáctica 1: La empresa y la actividad económica 4 horas
- Unidad didáctica 2: La empresa y la contabilidad 2 horas
- Unidad didáctica 3: El patrimonio empresarial 6 horas
- Unidad didáctica 4: Principios básicos de contabilidad I 6 horas
- Unidad didáctica 5: Principios básicos de contabilidad II 6 horas
- Unidad didáctica 6: El Plan General de Contabilidad 4 horas
- Unidad didáctica 7: El Inventario 5 horas
- Unidad didáctica 8: Los Hechos Contables y sus Clases 5 horas
- Unidad didáctica 9: Las Cuentas 8 horas
- Unidad didáctica 10: Análisis de las Cuentas de Activo y Pasivo 8 horas
- Unidad didáctica 11: Análisis de las Cuentas de Gestión y Resultados 4 horas
- Unidad didáctica 12: El Libro Diario 3 horas
- Unidad didáctica 13: El Ciclo Contable 6 horas
- Unidad didáctica 14: El Desarrollo Contable I 6 horas
- Unidad didáctica 15: El Desarrollo Contable II 4 horas
- Unidad didáctica 16: El Desarrollo Contable III 5 horas
- Unidad didáctica 17: Moneda extranjera 4 horas
- Unidad didáctica 18: Fin del Ciclo Contable 6 horas
- Unidad didáctica 19: El Libro Mayor 5 horas
- Unidad didáctica 20: Los Balances 8 horas
- Unidad didáctica 21: Las Cuentas de Tesorería 6 horas
- Unidad didáctica 22: Existencias 5 horas
- Unidad didáctica 23: Compras y Ventas de Mercadería 10 horas
- Unidad didáctica 24: Acreedores y Deudores por Operaciones de Tráfico 10 horas
- Unidad didáctica 25: El Inmovilizado 10 horas
- Unidad didáctica 26: Ingresos y Gastos 8 horas
- Unidad didáctica 27: Operaciones previas al cierre del ejercicio contable 6 horas
- Unidad didáctica 28: El cierre del ejercicio contable I 3 horas

Guía del formador por cada módulo formativo

- Unidad didáctica 29: El cierre del ejercicio contable II 4 horas
- Unidad didáctica 30: Gestión de la Tesorería 4 horas
- Unidad didáctica 31: Fuentes de financiación 5 horas
- Unidad didáctica 32: Análisis económico y financiero 5 horas
- Unidad didáctica 33: Auditorías y principios y normas de contabilidad 2 horas
- Unidad didáctica 34: Organización del Trabajo Contable 4 horas
- Unidad didáctica 35: Preparación del Trabajo Contable 2 horas
- Unidad didáctica 36: El cierre del ejercicio 6 horas

Para este módulo se establece un periodo de duración total de 200 horas. Estas horas se encuentran repartidas por cada una de las unidades didácticas, al realizar la suma de las horas establecidas para el manual de Contabilidad se obtienen un total de 196 horas para la impartición de los contenidos, estimándose 4 horas para realizar dos pruebas de evaluación escritas de estos contenidos (2 horas por prueba), suman un total de 200 horas.

6. CONTENIDOS FORMATIVOS

Contenidos teóricos

a) La empresa y la contabilidad

- La empresa y la actividad económica.
 - Definición de Empresa.
 - La empresa como organización: recursos humanos, recursos materiales.
 - El ciclo de negocio.
- La contabilidad y su necesidad.
 - Introducción al concepto de contabilidad.
- La actividad contable:
 - Elaboración de la información.
 - Comunicación de la información contable.
 - Verificación de la información contable.
 - Análisis e interpretación.
- Concepto de contabilidad de empresas.

- Terminología contable.
- Nociones de patrimonio empresarial.
 - El esquema representativo del patrimonio.
 - El inventario.
 - Los elementos patrimoniales.
 - Idea de las masas patrimoniales: activo, pasivo y neto.

b) Técnicas contables

- Principios básicos de la contabilidad.
 - Los hechos contables y sus clases.
 - Las cuentas. La teoría del cargo y abono.
 - Métodos de contabilidad: partida doble.
 - Métodos especulativo y administrativo de llevar las cuentas.
 - Balances: tipos.
 - Los libros de contabilidad.
 - El ciclo contable.
- El Plan General de Contabilidad.
 - Principios contables.
 - Cuadro de cuentas: conceptos, relaciones contables.
 - Cuentas anuales: balance, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria.
 - Normas de valoración.
- Definiciones y relaciones contables.
 - Compras y ventas. Su contabilización.
 - El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA): cuadro de cuentas y proceso contable, régimen general: IVA soportado e IVA repercutido, la regla de prorrata y su contabilización: la prorrata general en el circulante, la prorrata especial en el circulante, la prorrata en los bienes de inmovilizado, el autoconsumo; valoración y tratamiento contable, las operaciones intracomunitarias, las operaciones ajenas a la CEE, los regímenes especiales de IVA: el recargo de equivalencia.
 - Operaciones en moneda extranjera: concepto, créditos en moneda extranjera, deudas en moneda extranjera, valoración y registro contable.
 - Las operaciones de tráfico y otras: cuentas que representan créditos, cuentas que representan deudas, cuentas en participación, otras.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Demás gastos e ingresos del ejercicio: gastos e ingresos de explotación, gastos e ingresos financieros, gastos e ingresos extraordinarios, subvenciones a la explotación.
 - Gastos de personal y cuentas de Administraciones públicas: cuadro de cuentas, problemática contable.
 - Las existencias y su tratamiento contable: valoración, existencias iniciales y existencias finales, variación de existencias/consumo de existencias.
 - El inmovilizado: inmovilizado material e inmaterial, gastos de establecimiento y gastos a distribuir en varios ejercicios, inversiones permanentes: valores mobiliarios y su tratamiento contable, subvenciones de capital, normas particulares de valoración para el inmovilizado.
 - Las fuentes de financiación: propia y ajena; cuadro de cuentas, préstamos, leasing: tratamiento contable desde el punto de vista del arrendador, tratamiento contable desde el punto de vista del arrendatario, problemática y tratamiento contable del IVA.
- Operaciones previas al cierre del ejercicio contable.
 - Las amortizaciones.
 - Las provisiones.
 - La periodificación.
 - La regularización. Determinación del resultado contable.
 - Contabilización del Impuesto sobre Sociedades. Ajustes positivos y/o negativos.
 - El cierre del ejercicio contable.
 - Formulación de las cuentas anuales: modelos normal y abreviado; condiciones y características, tratamiento de cuentas con empresas del grupo, tratamiento de cuentas con empresas asociadas, otros.
 - Depósito de cuentas en el Registro Mercantil. Modelos y su formulación.

c) Aspectos operativos

- Organización del trabajo contable: Los libros de contabilidad: principales, auxiliares, registros.
- Preparación del trabajo contable.
 - Fuentes de información en la empresa: departamentos, áreas.
 - Análisis e identificación de los documentos contables.

- Codificación y valoración de la información.
- Registro de información contable manual y/o informatizada.
- Síntesis. Elaboración de los estados financieros.

d) Introducción a aspectos básicos del análisis contable

- Documentos contables de síntesis.
 - Balance de situación: principales componentes del activo, principales componentes del pasivo.
 - Cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estructura de los diferentes elementos patrimoniales y fuentes de financiación.
 - Los elementos patrimoniales: concepto, agrupación, normalización y P.G.C., masas patrimoniales.
 - Las fuentes de financiación: financiación propia, financiación ajena.
- El capital en funcionamiento. Fondo de maniobra.
- Correlación entre activo y pasivo.
- Ratios e indicadores más significativos.

e) Aspectos legales: Legislación sobre los libros de contabilidad

- Libros obligatorios.
- Requisitos externos.
- Requisitos internos.
- Proceso de legalización.
- Principios y normas de contabilidad.
 - Código de Comercio.
 - Legislación sobre sociedades.
 - Plan General de Contabilidad.
 - Adaptaciones sectoriales.
 - Normas de publicidad y registro.
 - Registro Mercantil.
 - Normas a desarrollar por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
 - Otros.

- Auditorías.
 - Concepto y utilidades.
 - Obligatoriedad.

Contenidos prácticos

a) La empresa y la contabilidad

- A partir de un supuesto dado:
 - Identificar los diferentes tipos de empresas.
 - Elaborar un cuadro con las principales diferencias entre los distintos tipos de empresas.
- Dada una relación de elementos patrimoniales:
 - Identificarlos.
 - Indicar si son elementos de activo, pasivo o neto.

b) Técnicas contables

- A partir de un supuesto convenientemente descrito:
 - Preparar el estado de inventario, incluyendo elementos patrimoniales previstos por el P.G.C.
 - Calcular el capital neto por diferencia.
- Dada una situación de partida y enunciando diferentes acontecimientos posteriores:
 - Realizar el cuadro de anotaciones contables básicas de los hechos acontecidos.
 - Realizar las anotaciones en los libros diario y mayor de una forma simplificada.
- A partir de un supuesto sobre operaciones de compras y ventas:
 - Realizar las anotaciones en el libro diario teniendo en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - Realizar las anotaciones en el libro mayor.
- Dada una situación de partida y suministrando informaciones sobre diferentes acontecimientos que reflejen gastos e ingresos de explotación y financieros:
 - Realizar las anotaciones en el libro diario.
 - Realizar las anotaciones en el libro mayor.
 - Confeccionar el balance de comprobación de sumas y saldos.

- A partir de un supuesto sobre operaciones de inmovilizado:
 - Realizar las anotaciones en los libros diario y mayor.
 - Calcular las amortizaciones anuales.
 - Elaborar los cuadros de amortización.
- A partir de un balance de sumas y saldos a una fecha determinada y, proporcionando información de los diferentes hechos acaecidos hasta el cierre del ejercicio, realizar:
 - Anotaciones en el libro diario de las operaciones enunciadas.
 - Anotaciones en el libro diario de amortizaciones, provisiones y ajustes por periodificación.
 - Balance de comprobación de sumas y saldos antes del cálculo del beneficio contable.
 - Asientos de determinación del beneficio.
 - Anotaciones en el libro mayor.
- A partir de un caso convenientemente caracterizado:
 - Efectuar el cierre del ejercicio.
 - Confeccionar las cuentas anuales.

d) Introducción a aspectos básicos del análisis contable

- A partir de un supuesto dado:
 - Identificar los documentos contables básicos.
 - Identificar las fuentes de financiación.
- A partir de la información proporcionada por el balance:
 - Calcular el fondo de maniobra.
 - Realizar un diagnóstico financiero de la empresa aplicando los ratios oportunos.

7. METODOLOGÍA

El módulo que nos ocupa pretende dar al alumno una formación teórica y práctica sobre la contabilidad y su aplicación a la empresa.

Debido a la extensión de los contenidos a tratar, esta materia se presenta en cuatro cuadernos o libros. Esto es así porque el material es muy amplio y no sería cómodo para el alumno trabajar en un solo cuaderno.

Guía del formador por cada módulo formativo

El desarrollo y secuenciación de los contenidos tiene por objeto **capacitar al alumno para gestionar y ejecutar la contabilidad de un negocio**. Por ello, se parte de la idea de empresa y la incidencia de la contabilidad en la misma hasta completar el ciclo contable. Asimismo, y con el propósito de dotar al alumno de herramientas que permitan una gestión contable eficaz, se abordan contenidos relacionados con el análisis contable, la auditoría contable y la administración contable.

La realización del material se ha hecho contemplando una doble vertiente, por un lado se ha contado con el asesoramiento de profesores con experiencia en la impartición de contabilidad y por otro, profesionales en activo han colaborado proponiendo ejercicios prácticos y haciendo correcciones puntuales a los manuales. De esta forma se ha pretendido mantener el rigor técnico y teórico que debe caracterizar a un administrativo contable, sin renunciar a una formación eminentemente práctica y en continua comunicación y acercamiento a la realidad empresarial.

Las unidades didácticas en las que se configura el material se estructuran de la misma manera, de forma que el alumno se familiarice con la propuesta metodológica que se le hace. A saber, cada unidad consta de presentación, temporalización, contenidos de la unidad, objetivos a alcanzar en la unidad, desarrollo de contenidos, resumen, ejercicios de repaso y solucionario a los ejercicios de repaso.

Además, el desarrollo de los contenidos se ha dinamizado con esquemas, gráficos, tablas, fotografías y dibujos que aclaran los conceptos estudiados y pretenden romper la «monotonía» de los textos contables. Con la idea de hacer lo más práctico posible el aprendizaje del alumno, en las unidades abundan ejemplos resueltos que aclaran lo estudiado y acercan al alumno a la realidad empresarial.

Por último, indicar que las pruebas de evaluación son las que pondrán de manifiesto el grado de conocimiento y destreza adquirido por los alumnos a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

En cuanto a la **relación concreta de este módulo con otros módulos** de la misma especialidad podemos destacar que la materia de Contabilidad se puede relacionar de forma directa con los módulos 5, 6 y 11. Es más, la relación de estos módulos es tal que, en la actualidad, con una aplicación informática de gestión financiero contable (módulo 11) se cubren necesidades en

materia contable (módulo 4), de tesorería (módulo 5) y fiscal (módulo 6). Es decir, las disciplinas de contabilidad, tesorería y fiscalidad están unidas desde el punto de vista administrativo.

A su vez, esta relación entre módulos hace que algunos contenidos se dupliquen, aspecto que se ha considerado en el presente proyecto y nos ha llevado a tratar contenidos en algunos módulos de manera más suave, para tratarlos con profundidad en un único módulo. De esta forma evitamos duplicidad de contenidos que confunden al alumno y pueden dar lugar a «errores de concepto».

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

A continuación se proponen una serie de ejercicios y actividades de ampliación de contenidos, para que el formador los utilice siempre y cuando lo crea necesario.

El objetivo es ofrecer posibilidades de trabajo con los alumnos que permitan un mayor conocimiento de la materia estudiada.

Trabajos a realizar por grupos (lo aconsejable es formar grupos de tres o cuatro alumnos):

1. Cada grupo puede solicitar a través de la página web www.infotel.es (www.axesor.es) un informe sobre la situación económica y financiera de una empresa.

El único requisito es que se disponga del CIF de la empresa de que se trate (con lo que una simple factura es más que suficiente).

Esta página realiza las mismas funciones que el Registro Mercantil, con esta actividad los alumnos pueden comprobar como la información contable está al alcance de cualquier persona u organismo que la solicite.

Una variante del ejercicio puede consistir en entregar por parte del formador el informe a cada grupo para que lo analicen y se comente posteriormente.

2. El formador asigna una empresa para que cada grupo la visite y obtenga información sobre la gestión contable de la misma, algunos de los aspectos a considerar pueden ser los siguientes:

- Fecha de facturación.
- Cuentas más empleadas.
- Programa de gestión utilizado.
- Número de personas dedicadas a la labor contable.
- Fechas en las que han de entregar los libros contables.
- Etcétera.

La idea es analizar la variedad de sistemas de gestión que se pueden aplicar a la hora de contabilizar un negocio (hay empresas que facturan a final de mes, otras lo hacen semanalmente, otras diariamente, etc.). Es recomendable que las empresas asignadas pertenezcan a sectores diferentes, así se puede contrastar y analizar mejor la información recabada.

3. Se puede realizar un juego (tipo Trivial Pursuit) con los diferentes grupos de la clase de forma que cada grupo elabore una serie de preguntas sobre una parte o grupo de cuentas del Plan General Contable.

La idea es que los alumnos diseñen unas tarjetas con preguntas y sus correspondientes respuestas, sobre el tema asignado para comenzar el juego.

En función del nivel de conocimientos de los alumnos, el formador puede decidir entre la realización del juego usando el Plan General Contable o sin usarlo.

4. Cada grupo visitará la web de una empresa de auditoría contable, previamente se pueden buscar empresas de auditoría por medio de un buscador o bien el formador puede proporcionar una empresa a cada grupo (o la misma empresa de auditoría para todos los grupos). Por ejemplo, www.kpmg.es.

Se puede pedir a cada grupo que, tras visitar la página, realice un informe en el que resalte los aspectos más importantes de la labor desarrollada por la empresa.

Una variante de este ejercicio puede consistir en que un auditor de una charla a los alumnos sobre su trabajo y la importancia del mismo para garantizar la correcta llevanza de la contabilidad.

5. El formador plantea un caso en el que una empresa necesita urgente financiación para adquirir un elemento de activo, el caso puede ser el que sigue:

«La empresa SANCHO S.L. necesita adquirir una nueva máquina cuyo coste asciende a 67.532,89 €. Ante la estrechez de tesorería y la necesidad de adquirir este activo, el responsable de contabilidad de la empresa debe buscar la mejor fórmula de financiación de la máquina. El gerente le ha ordenado buscar cuatro propuestas y presentarle un informe de cada una para elegir la mejor.»

La idea es que a cada grupo se le asigne una modalidad de financiación (por ejemplo: un grupo debe estudiar la posibilidad de ampliar capital social, otro debe analizar la posibilidad de pedir un préstamo, otro debe analizar la opción de pedir un crédito y el cuarto grupo debe estudiar la posibilidad de hacer un leasing con esa máquina) y se le encargue el informe.

Esta actividad es necesario realizarla en varias sesiones, de manera que primero se presente el caso, luego se le den orientaciones a los grupos para buscar información (otra posibilidad es que el formador entregue directamente a cada grupo la información necesaria para elaborar el informe) y finalmente se establezca un plazo para la entrega de informes.

Una vez elaborados los informes, se hará una puesta en común y el grupo clase elegirá la mejor alternativa de financiación en base a la información recopilada.

Si en el aula hay más de cuatro grupos, el formador puede asignar nuevas propuestas de financiación, y si hay menos eliminará la propuesta que considere oportuna.

Guía del formador por cada módulo formativo

Visitas:

1. Se puede organizar una visita a la oficina del Registro Mercantil más próxima.

Se recomienda concertar esta visita con la suficiente antelación, intentando que la persona que reciba al grupo exponga de la forma más clara posible el funcionamiento de este organismo.

2. Visita a un gran almacén. Con esta visita los alumnos pueden conocer in situ la gestión contable de un gran almacén.

Dada la relación de los contenidos tratados en contabilidad con la gestión administrativa de cualquier área de la empresa, resulta interesante que los alumnos conozcan qué parte de la contabilidad es la más usada en la gestión de un almacén.

NOTA. A la hora de realizar una visita que implique salida de los alumnos del centro de formación, es necesario informar al responsable del curso con antelación suficiente para que coordine lo necesario.

Charlas y Conferencias:

1. Charla sobre «La contabilidad de una PYME» (pequeña y mediana empresa).

El formador puede contactar con una persona que trabaje en una asesoría para que explique a los alumnos las características más importantes de la gestión contable de una pequeña y/o mediana empresa.

Para este tipo de actividad es interesante que el formador se reúna previamente con el conferenciante para explicarle los objetivos de la charla, el nivel a emplear, las características del grupo, etc.

Antes de la charla el formador puede ambientar al grupo realizando una lluvia de ideas tendente a obtener una batería de preguntas a realizar.

Después de la charla, se puede pedir a los alumnos un informe sobre la misma.

2. Mesa Redonda en la que intervengan diferentes ponentes (como mínimo dos) que realicen su trabajo (gestión contable) en empresas que pertenezcan a sectores muy diferentes (sector comercio y sector agroalimentario, construcción y turismo, etcétera).

El objeto de esta actividad es poner de manifiesto cómo la gestión contable de un tipo de negocio presenta diferencias y similitudes claramente identificables con respecto a otro negocio.

Esta actividad puede concluir con un debate posterior entre los alumnos y el formador donde se recojan las diferencias y similitudes entre una empresa y otra.

3. Charla sobre «La importancia del análisis de balances en la concesión de préstamos».

El formador puede contactar con un trabajador de una sucursal de una entidad financiera que trabaje con empresas para que explique a los alumnos la importancia que el análisis de los estados contables de la empresa tiene a la hora de otorgar, o no, un préstamo o crédito.

Dada la complejidad de los contenidos a abordar, es conveniente un contacto previo entre el formador y el conferenciante para que el primero exponga al segundo los objetivos de la acción formativa, el nivel del grupo, la terminología a emplear, posibles supuestos a analizar, etc.

Antes de la charla el formador puede ambientar al grupo realizando una lluvia de ideas tendente a obtener una batería de preguntas a realizar.

Después de la charla, se puede pedir a los alumnos un informe sobre la misma.

8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de este módulo se han basado en los objetivos propuestos, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de estos conocimientos.

Guía del formador por cada módulo formativo

Como en los módulos anteriores, la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos se llevará a cabo de forma continua, permitiendo al formador detectar las posibles dificultades en el aprendizaje de los alumnos y poder conocer si se han llegado a alcanzar los objetivos propuestos.

Por tanto, para agilizar la labor del profesor en el proceso de evaluación los manuales cuentan con **ejercicios de repaso y autoevaluación** (la finalidad de estos ejercicios es la de permitir consolidar y reforzar conocimientos adquiridos por los alumnos). De la misma forma, también se ofrece al alumno la posibilidad de comprobar de forma inmediata en la autoevaluación cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje. Las **pruebas de evaluación** permiten al formador "medir" el grado de asimilación de contenidos de los alumnos.

Finalmente este manual cuenta con un **supuesto práctico** consistente en un ejercicio basado en situaciones reales que se plantean al alumno con el fin de que éste, a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos, resuelva las situaciones expuestas consolidando así conocimientos teórico - prácticos.

El formador podrá disponer del **solucionario** correspondiente a las pruebas de evaluación así como del supuesto práctico final.

En el siguiente cuadro se ofrece, a modo de orientación, la ponderación estimada para la evaluación del módulo, estableciéndose de la siguiente manera:

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
MANUAL DE CONTENIDOS	35%	65%	100%
SUMA TOTAL			100%

Le recordamos al formador que la ponderación establecida para evaluar al alumno es orientativa, por tanto, podrá modificar el porcentaje estimado para cada materia en función de las necesidades o características propias del grupo de alumnos que se estén formando en esta especialidad.

A continuación se presentan los **contenidos mínimos** que debe adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

1. Conocer el concepto de empresa.
2. Identificar y diferenciar los principales tipos de empresas.
3. Conocer el concepto de patrimonio de una empresa.
4. Identificar las masas patrimoniales que constituyen el patrimonio de una empresa.
5. Identificar los elementos que componen el Activo, el Pasivo y el Neto.
6. Elaborar en el libro Inventario un supuesto práctico.
7. Conocer, distinguir y registrar los distintos hechos contables.
8. Definir una cuenta e identificar todos los componentes de la misma.
9. Conocer los movimientos de cargo y abono de las cuentas de Activo, Pasivo, Neto, Gastos e Ingresos y Pérdidas y Ganancias.
10. Aplicar los principios fundamentales de la partida doble.
11. Explicar y elaborar un Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
12. Relacionar las cuentas de Activo y Pasivo con el grupo al que pertenecen.
13. Conocer el Libro Diario.
14. Realizar el asiento de apertura y operaciones contables en el Libro Diario.
15. Conocer el ciclo contable.
16. Comprender la finalidad y saber contabilizar los asientos de regularización y cierre.
17. Contabilizar cancelaciones y liquidaciones trimestrales de I.V.A.
18. Contabilizar las nóminas y Seguros Sociales de los trabajadores de una empresa.
19. Contabilizar operaciones en moneda extranjera.
20. Contabilizar amortizaciones y provisiones.
21. Conocer el Libro Mayor y sus partes.
22. Conocer la finalidad y diferenciar cada tipo de Balance.
23. Conocer la estructura y el contenido del Plan General Contable.
24. Localizar cuentas del Plan General Contable.
25. Contabilizar la regularización de existencias al final del ejercicio.
26. Contabilizar operaciones de compra - venta de mercaderías aplicando las normas de valoración del Plan General Contable.
27. Conocer las principales cuentas de cada uno de los grupos del Plan General Contable.
28. Contabilizar compras y ventas de inmovilizado.
29. Realizar un arqueo de caja y conciliación bancaria.

Guía del formador por cada módulo formativo

30. Conocer los distintos libros contables.
31. En un supuesto dado, aplicar los ratios oportunos para realizar un diagnóstico financiero de la empresa.
32. Conocer las principales normas que afectan a la contabilidad.
33. Ser consciente de la importancia de la auditoría como elemento que garantiza la fiabilidad de la información contable.

9. SOLUCIONARIO

MANUAL DE TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

EVALUACIÓN U.D. 1-2

1. Una unidad económica de producción.
2. Existen una serie de recursos escasos susceptibles de usos alternativos.
3. Un conjunto de materiales y humanos dirigidos a la consecución de un objetivo.
4. Cuando existe una división del trabajo dentro de la organización.
5. Ambas respuestas son correctas.
6. Aquella en la que el propietario de la misma es una persona física.
7. Ambas respuestas son correctas.
8. Contabilidad General y Contabilidad Analítica.
9. Parte de los resultados obtenidos en la contabilidad general.
10. La contabilidad general se centra en las relaciones de la empresa con el exterior, mientras que la contabilidad analítica estudia a la propia empresa

EVALUACIÓN U.D. 3-4

1. El conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a una empresa, debidamente valorados.
2. Bienes y derechos, que constituyen la parte positiva del patrimonio; obligaciones, que constituye la parte negativa del patrimonio.
3. Ambas respuestas son correctas.
4. Encabezamiento, cuerpo y pie.
5. Es el activo menos el pasivo.
6. El conjunto de bienes y derechos de una empresa.
7. El conjunto de obligaciones de una empresa.
8. Es una relación ordenada, sistemática y valorada de los distintos elementos que componen el patrimonio de una empresa en un momento dado.
9. La parte izquierda representa el activo.
10. El balance de sumas y saldos y el balance de situación.
11. El activo lo llamamos estructura económica y al pasivo estructura financiera.
12. La obtención de recursos por parte de la empresa.

EVALUACIÓN U.D. 5-6

1. Ambas afirmaciones son correctas.
2. La parte izquierda representa el debe y la parte derecha representa el haber.

Guía del formador por cada módulo formativo

3. Realizar un registro (anotación contable) en el debe.
4. Se cargan por los aumentos y se abonan por las disminuciones.
5. Se cargan por las disminuciones y se abonan por los aumentos.
6. Ambas afirmaciones son correctas.
7. Una transacción de carácter económico y financiero realizada por la empresa y que da lugar a variaciones en los elementos patrimoniales.
8. Las respuestas 1 y 2 son correctas.
9. El libro diario y el libro de inventarios y cuentas anuales.
10. Ambas afirmaciones son correctas.
11. Es un conjunto de principios, normas y procedimientos que recoge la actuación contable empresarial.
12. Cinco.
13. La empresa contabilizará las pérdidas aún antes de producirse, siempre que sean previsibles.
14. Los beneficios o pérdidas del ejercicio.

EVALUACIÓN U.D. 7-8

- 1.

2.

a.	ACTIVO	PASIVO
	Caja 900 €	Proveedores 2.500 €
	Mercaderías 13.850 €	Prov. Eftos. c. a pagar 2.500 €
	Construcciones 27.500 €	
	Bancos 9.000 €	TOTAL PASIVO 5.000 €
	Elem. transporte 10.000 €	
	Clientes 2.100 €	
	Mobiliario 3.000 €	
	TOTAL ACTIVO 66.350 €	
		CAPITAL..... 61.350 €
b.	ACTIVO	PASIVO
	Caja 900 €	Proveedores 2.500 €
	Mercaderías 11.900 €	Prov. Eftos. c. a pagar 2.500 €
	Construcciones 27.500 €	
	Bancos 11.100 €	TOTAL PASIVO 5.000 €
	Elem. transporte 10.000 €	
	Clientes 2.100 €	
	Mobiliario 3.000 €	
	TOTAL ACTIVO 66.500 €	
		CAPITAL..... 61.500 €
c.	ACTIVO	PASIVO
	Caja 900 €	Proveedores 2.500 €
	Mercaderías 11.900 €	Prov. Eftos. c. a pagar 2.500 €
	Construcciones 27.500 €	
	Bancos 12.387 €	TOTAL PASIVO 5.000 €
	Elem. transporte 10.000 €	
	Clientes 800 €	
	Mobiliario 3.000 €	
	TOTAL ACTIVO 66.487 €	
		CAPITAL..... 61.487 €

d.		ACTIVO	PASIVO	
Caja	10.900 €		Proveedores	2.500 €
Mercaderías	11.900 €		Prov. Eftos. c. a pagar	2.500 €
Construcciones	27.500 €			
Bancos	12.387 €		TOTAL PASIVO	5.000 €
Elem. transporte	0 €			
Clientes	800 €			
Mobiliario	3.000 €			
TOTAL ACTIVO	66.487 €		CAPITAL	61.487 €
e.		ACTIVO	PASIVO	
Caja	11.900 €		Proveedores	2.500 €
Mercaderías	11.900 €		Prov. Eftos. c. a pagar	2.500 €
Construcciones	27.500 €			
Bancos	12.387 €		TOTAL PASIVO	5.000 €
Elem. transporte	0 €			
Clientes	800 €			
Mobiliario	3.000 €			
TOTAL ACTIVO	67.487 €		CAPITAL	62.487 €

Guía del formador por cada módulo formativo

EVALUACIÓN U.D. 9, 10 y 11

1.

FOLIO	NOMENCLATURA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	CAJA	50.000	21.600	28.400	
	CAPITAL		50.000		50.000
	BANCOS C/C	50.000	10.700	39.300	
	COMPRAS DE MERCADERÍAS	60.000		60.000	
	PROVEEDORES		50.400		50.400
	MOBILIARIO	800		800	
	CLIENTES	38.000	30.000	8.000	
	VENTAS DE MERCADERÍAS		38.000		38.000
	OTROS TRIBUTOS	300		300	
	ARREND. Y CÁNONES	400		400	
	SUELDOS Y SALARIOS	1.200		1.200	
	SUMAS TOTALES	200.700	200.700	138.400	138.400

2.

a.

Debe	COMPRAS MERCADERÍAS	Haber	Debe	CAJA	Haber
5.000					5.000

b.

Debe	MAQUINARIA	Haber	Debe	CAJA	Haber
		30.000	30.000		

c.

Debe	CLIENTES	Haber	Debe	VENTAS MERCADERÍAS	Haber
50.000					50.000

d.

Debe	MOBILIARIO	Haber	Debe	CAJA	Haber
50.000					30.000

Debe	EFFECTOS A PAGAR	Haber
		20.000

Guía del formador por cada módulo formativo

e.

Debe	EFFECTOS A PAGAR	Haber	Debe	BANCOS C/C	Haber
20.000					20.000

f.

Debe	DTOS. S/VENTAS P/PAGO	Haber	Debe	CLIENTES	Haber
400					400

g.

Debe	DEVOL. DE VENTAS	Haber	Debe	CAJA	Haber
2.000					2.000

h.

Debe	CLIENTES, EF. C. COBRAR	Haber	Debe	CLIENTES	Haber
6.000					6.000

i.

Debe	CLIENTES, EF. C. COBRAR	Haber	Debe	BANCOS C/C	Haber
		6.000	5.500		

Debe	INT. POR DTO. EFECTOS	Haber
500		

j.

Debe	ARRENDAM. Y CÁNONES	Haber	Debe	CAJA	Haber
600					600

Guía del formador por cada módulo formativo

EVALUACIÓN U.D. 12, 13 y 14

1.

DEBE		Nº mayor	Nº asiento	DIARIO	Nº mayor	HABER	
			1	----- 01-01-03 -----			
5.000		1		CAJA			
62.750		2		BANCOS CTA/CTE			
				Unicaja	27.500		
				Banesto	30.000		
				BBVA	5.250		
142.450		3		MERCADERÍAS			
				Radiadores LD- 4	2.250		
				Televisores 14 p.	55.200		
				Frigoríficos M4	25.000		
				Lavadoras-secadoras	60.000		
90.000		4		CONSTRUCCIONES			
				Local oficinas	40.000		
				Almacenes	50.000		
60.000		5		TERRENOS Y BIENES NATURALES			
6.230		6		CLIENTES			
				A. Rodríguez	2.000		
				J. Valencia	4.230		
5.850		7		MOBILIARIO			
				Muebles de oficina	5.850		
				A PROVEEDORES	8		52.250
				L. Navarro	12.000		
				P. Carrascal	12.400		
				J. León	27.850		
				A PRÉSTAMOS A L/P	9		200.000
				Préstamo BBVA a 10 años			
				A HP. ACRE. RET. PRACT.	10		4.000
				Retenciones 4º T/02			
				A HP. ACREEDOR POR IVA	11		5.200
				IVA 4º T/02			
				A ORG. S/S. ACREEDORES	12		6.300
				Cuota Diciembre/ 02			
				A CAPITAL	13		104.530
				Diferencia Activo y Pasivo			
372.280				----- SUMAS Y SIGUEN -----			372.280

DEBE		N° mayor	N° asiento	DIARIO	N° mayor	HABER	
372	280			----- SUMAS ANTERIORES -----		372	280
			2	----- 03-01-03 -----			
4	000	14		REPARACIONES Y CONSERVACIÓN			
	640	15		H.P. IVA SOPORTADO			
				A BANCOS CTA/CTE	2	4	640
				Pago reparación del almacén			
			3	----- 06-01-03 -----			
5	000	8		PROVEEDORES			
				A BANCOS CTA/CTE	2	5	000
				Pago a P. Carrascal			
			4	----- 10-01-03 -----			
	900	16		COMPRAS DE MERCADERÍAS			
	144	15		H.P. IVA SOPORTADO			
				A BANCOS CTA/CTE	2	1	044
				Compra lavado. a J. León s/fra. 124			
			5	----- 15-01-03 -----			
35	000	17		ELEMENTOS DE TRANSPORTE			
	5	600	15	H.P. IVA SOPORTADO			
				A PROV.DE INMOVIL.	18	40	600
				Compra furgoneta reparto a crédito			
			6	----- 20-01-03 -----			
2	000	8		PROVEEDORES			
				A PROV. EFTOS. C.	19	2	000
				PAGAR			
				Aceptamos L/girada por L. Navarro			
			7	----- 23-01-03 -----			
	200	20		OTROS SERVICIOS			
	32	15		H.P. IVA SOPORTADO			
				A CAJA	1		232
				Compra mat. ofic. a Papel. García			
			8	----- 25-01-03 -----			
4	000	10		HP. ACREED. RETENC. PRACTIC.			
5	200	11		HP. ACREED. POR IVA			
				A BANCOS CTA/CTE	2	9	200
				Pago retenciones e IVA 4° T/02			
			9	----- 30-01-03 -----			
6	300	12		ORG. SEG. SOC. ACREEDORES			
				A BANCOS CTA/CTE	2	6	300
				Pago de seguros diciembre/ 02			
441	296			----- SUMAS Y SIGUEN -----		441	296

Guía del formador por cada módulo formativo

EVALUACIÓN U.D. 15, 16, 17 y 18

1.

DEBE		Nº mayor	Nº asiento	DIARIO	Nº mayor	HABER	
441.	296			----- SUMAS ANTERIORES-----		441.	296
			10	----- 05-02-03 -----			
8	120	2		BANCOS CTA/CTE			
				A VENTAS MERCADERÍAS	21	7.	000
				A H.P. IVA REPERCUTIDO	22	1.	120
				Venta a A. Rodríguez. Fra. nº 1.			
			11	----- 18-02-03 -----			
3	000	16		COMPRAS DE MERCADERÍAS			
	480	15		H.P. IVA SOPORTADO			
				A PROVEEDORES	8	3.	480
				Compra a L. Navarro, S/fra. 212			
			12	----- 20-02-03 -----			
300		23		TRANSPORTES			
	48	15		H.P. IVA SOPORTADO			
				A CAJA	1	3	48
				Pago a "Transportes Rapidillo"			
			13	----- 25-02-03 -----			
3	480	8		PROVEEDORES			
				A PROVEEDORES, EFTOS.	19	3.	480
				COMERCIALES A PAGAR			
				Acepto L/ a L. Navarro. Fra. 212			
			14	----- 28-02-03 -----			
2	680	24		SUELDOS Y SALARIOS			
	965	25		SEG. SOCIAL A C/EMPRESA			
				A REMUNER. PTES. PAGO	26	2.	220
				A ORGAN. S.S. ACREED.	12	1.	155
				A H.P.A. RETEN. PRAC.	10		270
				Nóminas y TC-1 febrero/03			
			15	----- 01-03-03 -----			
11	020	2		BANCOS CTA/CTE			
				A VENTAS MERCADERÍAS	21	9.	500
				A H.P. IVA REPERCUT.	22	1.	520
				Venta a J. Valencia. Fra. nº 2			
471	389			----- SUMAS Y SIGUEN -----		471	389

DEBE		N° mayor	N° asiento	DIARIO	N° mayor	HABER	
471.	389			----- SUMAS ANTERIORES-----		471.	389
			16	----- 02-03-03 -----			
2.220	26			REMUNERACIONES PTES. PAGO			
				A BANCOS CTA/CTE	2	2.220	
				Pago nómina febrero			
			17	----- 15-03-03 -----			
1.155	12			ORGANIS. SEG. SOC. ACREEDORES			
				A CAJA	1	1.155	
				Pago cuotas TC-1 febrero			
			18	----- 30-03-03 -----			
2.000	27			EQUIPOS PARA PROCESO INFORM.			
320	15			H.P. IVA SOPORTADO			
				A EFECTOS A PAGAR	28	1.160	
				A PROVEE. INMOVIL.	18	1.160	
				Compra ordenador e impresora			
			19	----- 31-03-03 -----			
2.640	22			H.P. IVA REPERCUTIDO			
4.624	29			H.P. DEUDOR POR IVA			
				A H.P. IVA SOPORTADO	15	7.264	
				Cancelación cuentas IVA 1°T/03			
			20	----- 31-03-03-----			
2.680	24			SUELDOS Y SALARIOS			
965	25			SEG.SOCIAL A C/EMPRESA			
				A REMUNER. PTES.PAGO	26	2.220	
				A ORGAN. S.S. ACREE.	12	1.155	
				A H. P. ACREE. RETEN.	10	270	
				PRACTICADAS			
				Nóminas y TC-1 marzo/03			
			21	----- 31-03-03 -----			
2.320	30			AMORTIZ. INMOV. MATERIAL			
				A AMORT. ACUM.	31	2.320	
				INMOVILIZ. MATERIAL			
				Amortización primer trimestre/03			
490.313				---- SUMAS Y SIGUEN ----		490.313	

EVALUACIÓN U.D. 19 y 20

1.

ÍNDICE DEL LIBRO DE MAYOR		
N. FOLIO	CUENTA	NUEVO FOLIO
01	CAJA	
02	BANCOS CUENTA CORRIENTE	
03	MERCADERÍAS	
04	CONSTRUCCIONES	
04	TERRENOS Y BIENES NATURALES	
06	CLIENTES	
07	MOBILIARIO	
08	PROVEEDORES	
09	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	
10	H.P., ACREEDOR POR RETENCIONES PRACTICADAS	
11	H.P., ACREEDOR POR IVA	
12	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ACREEDORES	
13	CAPITAL	
14	REPARACIONES Y CONSERVACIÓN	
15	H.P. IVA SOPORTADO	
16	COMPRAS DE MERCADERÍAS	
17	ELEMENTOS DE TRANSPORTE	
18	PROVEEDORES DE INMOVILIZADO	
19	PROVEEDORES, EFECTOS COMERCIALES A PAGAR	
20	OTROS SERVICIOS	

Guía del formador por cada módulo formativo

Debe				CAJA				FOLIO 1		Haber	
Enr.	1	Varios-apertura.	1	5.000	5.000	Enr.	23	Compra mat. ofi.	7	232	232
						Feb.	20	Pago transp. vta.	12	348	348
						Mar.	15	Pago TC-1 2/03	17	1.155	
						"	31	Varios-cierre	24	3.265	4.420
		SUMAS		5.000		SUMAS				5.000	

Debe				BANCOS CUENTA CORRIENTE				FOLIO 2		Haber	
Enr.	1	Varios-apertura	1	62.750	62.750	Enr.	3	Pago repar. alm.	2	4.640	
Feb.	5	Venta a Rodriguez	10	8.120	8.120	"	6	Pago proveed.	3	5.000	
Mar.	1	Venta a J. Valencia	15	11.020	11.020	"	10	Compra lavads.	4	1.044	
						"	25	Pago IVA y rt.02	8	9.200	
						"	30	Pago seg. 12/02	9	6.300	26.184
						Mar.	2	Pago nómi. 2/03	16	2.220	
						"	31	Varios-cierre	24	53.486	55.706
		SUMAS		81.890		SUMAS				81.890	

Debe		MERCADERÍAS						FOLIO 3		Haber	
Enr.	1	Varios-apertura	1	142.450	142.450	Mar.	31	Reg. gtos. y Ex. I.	22	142.450	
Mar.	31	Regul. ing. y Ex. F.	23	150.000	150.000	"	31	Varios-cierre	24	150.000	292.450
SUMAS					292.450	SUMAS					292.450

Debe		CONSTRUCCIONES						FOLIO 4		Haber	
Enr.	1	Varios-apertura	1	90.000	90.000	Mar.	31	Varios-cierre	24	90.000	90.000
SUMAS					90.000	SUMAS					90.000

Debe		H.P. IVA SOPORTADO				FOLIO 15		Haber			
Enr.	3	Reparac. almacén	2	640		Mar.	31	Can. IVA 1ºT/03	19	7.264	7.264
"	10	Compra mercad.	4	144							
"	15	Compra furgoneta	5	5.600							
"	23	Compra mat. ofic.	7	32	6416						
Feb.	18	Compra mercad.	11	480							
"	20	Transporte ventas	12	48	528						
Mar.	30	Compra ordn.-imp.	18	320	320						
		SUMAS		7.264				SUMAS		7.264	

Debe		COMPRAS DE MERCADERÍAS				FOLIO 16		Haber			
Enr.	10	Lavador.s Fra. 124	4	900	900	Mar.	31	Regulariz. gastos	22	3.900	3.900
Feb.	18	Compra L.Navarro	11	3.000	3.000						
		SUMAS		3.900				SUMAS		3.900	

Debe		PROVEEDORES, EFEC. COMC. A PAGAR						FOLIO 19		Haber	
Mar.	31	Varios-cierre	24	5.480	5.480	Enr.	20	Acepto letras	6	2.000	2.000
						Feb.	25	Acepto letras	13	3.480	3.480
		SUMAS			5.480	SUMAS					5.480

Debe		OTROS SERVICIOS						FOLIO 20		Haber	
Enr.	23	Compra mat. ofic.	7	200	200	Mar.	31	Regulariz. gastos	6	200	200
		SUMAS			200	SUMAS					200

Guía del formador por cada módulo formativo

Debe		VENTAS DE MERCADERÍAS						FOLIO 21		Haber	
Mar.	31	Regulariz. ingr.	23	16.500	16.500	Feb.	5	Venta A. Rdguez.	10	7.000	7.000
						Mar.	1	Venta J. Valencia	15	9.500	9.500
		SUMAS			16.500	SUMAS					16.500

Debe		H.P. IVA REPERCUTIDO						FOLIO 22		Haber	
Mar.	31	Cancl. IVA 1ºT/03	19	2.640	2.640	Feb.	5	Venta mercader.	10	1.120	1.120
						Mar.	1	Venta mercader.	15	1.520	1.520
		SUMAS			2.640	SUMAS					2.640

Guía del formador por cada módulo formativo

Debe		S/S A CARGO DE LA EMPRESA				FOLIO 25		Haber			
Feb.	28	TC-1 febrero	14	965	965	Mar.	31	Regulariz. gastos	22	1.930	1.930
Mar.	31	TC-1 marzo	20	965	965						
		SUMAS			1.930			SUMAS			1.930

Debe		REMUNERACIONES PENDIENTES DE PAGO				FOLIO 26		Haber			
Mar.	2	Pago nóminas feb.	16	2.220		Feb.	28	Nómina febrero	14	2.220	2.220
"	31	Varios-cierre	24	2.220	4.440	Mar.	31	Nómina marzo	20	2.220	2.220
		SUMAS			4.440			SUMAS			4.440