

UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad

Elaborado por: Esperanza García Nieto

FUNDACIÓN VÉRTICE EMPRENDE

ISBN: 978-84-15859-17-8

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Presentación

El presente libro desarrolla los contenidos referentes a la Unidad Formativa Aplicaciones informáticas de contabilidad (UF0516), que se incluye en el Módulo Formativo Registros contables (MF0981), que se encuadra en el Certificado de Profesionalidad Actividades de gestión administrativa (ADGD0308), perteneciente a la Familia Profesional Administración y gestión.

Los contenidos formativos se han desarrollado conforme a los que aparecen recogidos en el Real Decreto 645/2011, de 8 de junio.

Esta unidad formativa se divide en dos capítulos, que están estructurados pedagógicamente, de forma que resulte más fácil el estudio de los mismos. En cada capítulo se incluyen actividades que le serán de mucha ayuda para el aprendizaje de los contenidos, siendo posible comprobar las respuestas correctas en el solucionario incorporado al final del libro.

Índice

La Formación Profesional para el Empleo y los certificados de profesionalidad.....	11
CAPÍTULO INTRODUCTORIO. El certificado de profesionalidad	13
I. Identificación del certificado de profesionalidad.....	17
II. Perfil profesional del certificado de profesionalidad.....	22
III. Formación del certificado de profesionalidad.....	30
CAPÍTULO 1. Programas de contabilidad.....	
1. Introducción.....	35
2. Estructura de los programas de contabilidad.....	35
3. Prestaciones, funciones y procedimientos.....	36
3.1. Prestaciones	37
3.2. Funciones	37
3.3. Procedimientos	38
4. Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes	39
4.1. Creación de una empresa.....	40
4.2. Completar los datos de la empresa	43
4.3. Modificar datos	47
5. Las cuentas	48
5.1. Crear el plan de cuentas de la empresa	48
5.2. Dar de alta cuentas	50

5.3. Codificación.....	51
5.4. Las subcuentas	52
5.5. Modificación	53
5.6. Eliminación	54
6. Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas	55
7. Realización de copias de seguridad	56
ACTIVIDADES	61

CAPÍTULO 2. Registro contable a través de aplicaciones informáticas	63
1. Introducción.....	65
2. Utilidades de los asientos.....	66
2.1. Introducción de asientos	67
2.2. Modificación de asientos.....	70
2.3. Eliminación de asientos	71
2.4. Remuneración de asientos	72
2.5. Copia de asientos	74
2.6. Comprobación de asientos.....	75
3. Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA.....	77
4. Libros contables.....	81
4.1. Libro Diario	81
4.2. Libro Mayor.....	82
5. La utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales de la empresa.....	84

5.1. Asientos predefinidos para operaciones de compras	97
5.2. Asientos predefinidos para las operaciones de ventas.....	104
6. Regularización o liquidación de IVA	110
6.1. Libro de facturas emitidas o libro de IVA repercutido	112
6.2. Libro de facturas emitidas o libro de IVA soportado	114
7. Balance de comprobación de sumas y saldos	115
8. Realización del cierre del ejercicio	117
9. Apertura de la contabilidad.....	119
10. Obtención de las cuentas anuales	119
10.1. Preparación y presentación	120
10.2. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias.....	121
10.3. El Balance de situación	124
10.4. Estado de cambios en el Patrimonio Neto	126
10.5. Estado de Flujos de Efectivo	131
10.6. La Memoria	136
11. Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación	139
11.1 Actualización de las cuentas de IVA codificadas en Contaplus	140
11.2. Alta de las nuevas subcuentas de IVA	141
12. Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos.....	143
ACTIVIDADES	145
Bibliografía	149

Solucionario	151
Evaluación final	185
Solucionario de la Evaluación final	197

La Formación Profesional para el Empleo y los certificados de profesionalidad

La Formación Profesional para el Empleo es un conjunto de acciones que tiene como objeto impulsar y extender, entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados, una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento. Está regulada por el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.

Este nuevo subsistema integra tanto la Formación Profesional Ocupacional como la Formación Continua, contribuyendo a la mejora de la competitividad y de la productividad de las empresas, a la vez que favorece la empleabilidad de los trabajadores, especialmente de aquellos colectivos que tienen mayores dificultades de acceso al mercado laboral o de mantenimiento en él.

Se entiende por acción formativa la dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales, y se puede estructurar en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional que ordena las cualificaciones profesionales susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional. Las cualificaciones profesionales que lo integran

se ordenan por familias profesionales y por niveles de cualificación teniendo en cuenta criterios de la UE.

Las 26 familias profesionales en las que se estructura el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales responden a criterios de afinidad de la competencia profesional.

La cualificación profesional es "el conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral" (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

La competencia profesional es "el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y del empleo" (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

La competencia general de una cualificación profesional describe los cometidos y funciones esenciales del profesional.

El entorno profesional explicita el ámbito profesional en el que se desarrolla la actividad especificando el tipo de organizaciones, áreas o servicios; los sectores productivos, las ocupaciones y puestos de trabajo relacionados.

Hay cinco niveles de cualificación profesional que se determinan según el grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarios para realizar una actividad laboral, siendo el nivel 1 el más bajo y el 5 el más alto.

Cada cualificación profesional se organiza en unidades de competencia.

La unidad de competencia se define en la citada Ley como “el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial”.

La unidad de competencia se expresa como realizaciones profesionales (RP) que establecen el comportamiento esperado de una persona en forma de consecuencias o resultados de las actividades que realiza. Cada realización profesional es evaluable a través de un conjunto de criterios de realización (CR) que expresan el nivel aceptable de la realización profesional para satisfacer los objetivos de las organizaciones productivas y constituyen una guía para la evaluación de la competencia profesional.

El conjunto de la competencia se desarrolla en un contexto profesional en el que se describen con carácter orientador los medios de producción, los productos y resultados del trabajo, la información utilizada y generada y cuantos elementos de similar naturaleza se consideren necesarios para enmarcar la realización profesional.

Cada unidad de competencia lleva asociado un módulo formativo, en el que se describe la formación necesaria para adquirir esa unidad de competencia.

La oferta de Formación Profesional para el Empleo, vinculada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, estará constituida por la formación dirigida a la obtención de los Certificados de Profesionalidad.

Los certificados de profesionalidad acreditan con carácter oficial las competencias profesionales que capacitan para el desarrollo de una actividad laboral con significación en el empleo. Tales competencias estarán referidas a las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Pro-

fesionales, por lo que cada certificado de profesionalidad podrá comprender una o más de dichas unidades.

En todo caso, la oferta formativa dirigida a la obtención de los certificados de profesionalidad tendrá carácter modular, con el fin de favorecer la acreditación parcial acumulable de la formación recibida y posibilitar al trabajador que avance en su itinerario de formación profesional, cualquiera que sea su situación laboral en cada momento. La unidad de competencia constituye la unidad mínima acreditable y acumulable para obtener un certificado de profesionalidad.

El certificado de profesionalidad se expedirá cuando se hayan superado los módulos formativos correspondientes a la totalidad de las unidades de competencias en que se estructure. Las acreditaciones parciales acumulables se expedirán cuando se hayan superado los módulos formativos correspondientes a una o algunas de dichas unidades de competencia.

Cada certificado de profesionalidad acreditará una cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Para obtener más información sobre los certificados de profesionalidad puede consultar la página web:

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/certificados_de_profesionalidad/cf0502.html

CAPÍTULO **Introductorio**

El certificado
de profesionalidad

I. Identificación del certificado de profesionalidad

- a) **Denominación:** Actividades de gestión administrativa.
- b) **Código:** ADGD0308.
- c) **Familia Profesional:** Administración y gestión.
- d) **Área Profesional:** Administración y auditoría.
- e) **Nivel de cualificación profesional:** 2.
- f) **Cualificación profesional de referencia:**
 - ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008 de 1 de febrero).

g) Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
- UC0981_2: Realizar registros contables.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

h) Competencia general:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones

de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

i) Entorno Profesional:

– Ámbito profesional:

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

– Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

– Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

4111.1011 Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.

4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos.

4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad.

4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación.

4122.1011 Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.

4122.1011 Auxiliar administrativo comercial.

4223.1017 Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.

4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.

4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.

4309.1029 Empleados/as administrativos/as, en general.

4500.1019 Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.

Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

Duración de la formación asociada: 880 horas.

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

- MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas).
 - * UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).
 - * UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).
 - * UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas)
- MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería. (90 horas)
- MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal. (90 horas)
- MF0981_2: Registros contables. (120 horas)
 - * UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas)
 - * UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. (30 horas)
- MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas)
- MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas)

- MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)
 - * UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)
 - * UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)
 - * UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)
 - * UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)
 - * UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)
- MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)

II. Perfil profesional del certificado de profesionalidad

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

Denominación: Realizar registros contables.

Nivel: 2.

Código: UC0981_2.

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

- RP1: Preparar la información soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola de acuerdo con los sistemas de codificación establecidos por la empresa, con objeto de permitir su registro contable.
 - * CR1.1 La documentación soporte de las transacciones se solicita a las distintas fuentes internas y externas generadoras de la misma –facturación, personal, compras, otras– previamente identificadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - * CR1.2 La documentación soporte recibida se comprueba determinando que contiene todos los requisitos de control interno establecidos –firmas, autorizaciones u otras– necesarios para su registro contable.
 - * CR1.3 Los documentos soporte incompletos por falta de autorización, o de cualquier otro requisito establecido, se remiten a las personas señaladas en el procedimiento interno para su subsanación.
 - * CR1.4 La documentación recibida y verificada se clasifica, de acuerdo con la tipología de la misma, siguiendo los criterios de codificación previamente establecidos.

- * CR1.5 Las notas o impresos de asiento contable adjuntas a la documentación soporte se preparan según las instrucciones recibidas, codificándose las cuentas de acuerdo con el plan contable de la empresa.
 - * CR1.6 Las notas o impresos de asiento contable se presentan al responsable correspondiente en tiempo y forma para la revisión y autorización del registro contable.
 - * CR1.7 El procedimiento se efectúa, de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
 - * CR1.8 El área de trabajo se conserva con el grado apropiado de orden y limpieza.
- RP2: Mantener actualizado el plan de cuentas y de asientos predefinidos de la empresa en la aplicación informática de contabilidad disponible, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con objeto de que se encuentre permanentemente operativa.
- * CR2.1 Las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas derivadas del análisis de la documentación soporte –clientes, proveedores, entidades financieras y de créditos, deudores, acreedores no comerciales, u otras– se realizan de acuerdo con las normas internas.