

# CONTABILIDAD FINANCIERA

## CURSO PRÁCTICO PARA PYMES

Finantza-kontabilitateko ikastaro praktikoa enpresa txiki eta ertainentzat.

### Objetivos

Al finalizar el curso el alumno estará preparado perfectamente para hacer frente a los problemas prácticos que presenta la administración del Departamento de Contabilidad de una empresa.

**Duración del curso: 30 horas**

%100 subvencionado por  
HOBETUZ

### Contenidos:

1. INTRODUCCIÓN AL BALANCE: La Contabilidad: Introducción. El Balance: definición y limitaciones. Partes de un balance: activo y pasivo. Fondos propios y fondos ajenos. La Financiación: su obtención y empleo.
2. ACTIVO INMOVILIZADO MATERIAL: AMORTIZACIONES. Plan General de Contabilidad. Las Cuentas de Balance. El Activo: inmovilizado (no corriente) y circulante (corriente). Activo Inmovilizado Material. Amortización y Deterioro.
3. ACTIVO INMOVILIZADO: OTROS SUBGRUPOS. Activo Inmovilizado Inmaterial. Su Amortización y Deterioro.
4. ACTIVO CIRCULANTE. Existencias. Normas de Valoración. Deudores. PASIVO. Pasivo fijo. Pasivo Circulante. Relación Activo fijo y Pasivo fijo. Activo Circulante y Pasivo Circulante. Normas de Valoración.

5. OTRAS CUENTAS PENDIENTES. PRÁCTICA GENERAL DE BALANCE. Fianzas y Depósitos recibidos y constituidos. Envases y Embalajes a devolver por clientes y a proveedores. Las Cuentas de Anticipos: a proveedores y de clientes. Provisiones para riesgos y gastos. Ajustes por periodificación. Pérdidas y Ganancias: sus cuentas de traspaso.
6. TÉCNICA DE REGISTRO CONTABLE. La técnica de registro contable. La Cuenta como instrumento de esa técnica. Las Cuentas de Balance: su funcionamiento. Las Subcuentas: su utilidad.
7. PÉRDIDAS Y GANANCIAS I. Pérdidas y Ganancias: Cuentas de Gestión. Compras. Devoluciones y Rappels. Gastos. Dotaciones para amortizaciones. Normas de Valoración.
8. PÉRDIDAS Y GANANCIAS II. Ventas. Devoluciones y Rappels. Ingresos. Dotación a las provisiones, excesos y aplicaciones de deterioros. Variación de existencias. Cuenta de pérdidas y ganancias: su esquema y funcionamiento.
9. PRÁCTICA CON FACTURAS REALES:
  - INVENTARIO INICIAL. Asiento de apertura.
  - ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Recibos, facturas, nóminas, etc.
  - ASIENTOS CONTABLES.
  - REGULARIZACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO.