

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

NORMAS PARA REALIZAR EL TRABAJO PRÁCTICO

EL PLAZO DE ENTREGA, ***IMPRORROGABLE***, DEL TRABAJO PRÁCTICO DE CONTABILIDAD, DE FORMA DEBIDA Y ACOMPAÑADO DE UN CD CON SU COPIA DE SEGURIDAD, TERMINARÁ A LAS ***12 HORAS DEL MARTES 15 DE MAYO DE 2012***. SU PRESENTACIÓN PRESUPONE CONOCER LOS PROGRAMAS USADOS PARA SU ELABORACIÓN. POR ELLO SE PUEDE EXAMINAR AL ALUMNO/A, ANTE UN EQUIPO, PARA COMPROBAR SUS CONOCIMIENTOS SOBRE SU CONFECCIÓN, CORRECCIONES, MODIFICACIONES, ETC.

DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012 LOS ALUMNOS PODRÁN RETIRAR SUS RESPECTIVOS TRABAJOS EN EL DESPACHO 124 DE LA FACULTAD DE COMERCIO, TURISMO Y CIENCIAS SOCIALES JOVELLANOS (PRIMERA PLANTA). AL FINALIZAR EL CITADO MES DE OCTUBRE LOS TRABAJOS QUE NO SE HUBIERAN RETIRADO SE DESTRUIRÁN.

- La Contabilidad corresponderá a una S. A. con actividad comercial al por mayor que se crea el 1 de octubre de 2011.
- El código de la empresa será siempre el ***nº 10*** y la razón social, independiente de la actividad, el ***nombre del alumno/a*** terminado con las siglas S. A. Las cuentas se abrirán con un ***código de 7 dígitos*** y el Plan tendrá un mínimo de 50 subcuentas abiertas, todas con anotaciones (entre ellas como mínimo 8 cuentas de clientes, 5 de proveedores, 3 de acreedores por prestación de servicios y 3 de bancos). Los artículos con los que se comercia serán 4 como mínimo. Los asientos en el Libro Diario no bajarán de 100 y no superarán los 150.

MATERIAL A ENTREGAR (Respetando el orden que se indica)

Escrito a mano o con tratamiento de textos

COMPROBANTES CONTABLES (Sin figurar los asientos automáticos. Además, para ahorrar papel se presentarán los asientos seguidos, o sea, no se hará un comprobante por cada día como sería lo normal).

Impresión automática:

Realizada con el programa: ***FacturaPlus***

- TODAS LAS FACTURAS EMITIDAS.

Realizada con el programa: ***ContaPlus***

- LIBRO DIARIO.
- EXTRACTOS DEL MAYOR (sólo bancos).
- BALANCE DE SALDOS AL CIERRE.
- CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.
- BALANCE DE SITUACIÓN.
- LIBRO DE FACTURAS RECIBIDAS
- LIBRO DE FACTURAS EMITIDAS.
- DOCUMENTO 303 (resúmenes trimestrales de I.V.A.).
- DOCUMENTO 347 (declaración anual de operaciones con terceros).

Escrito con un tratamiento de textos:

MEMORIA DEL EJERCICIO (Según modelo del P.G.C.)