

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
TALLER INGRESOS Y EGRESOS

DENOMINACIÓN:	Taller Ingresos y Gastos
NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Código: 133100 V1
IDENTIFICACIÓN DEL TALLER	Guía de aprendizaje Ingresos y Gastos Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los ingresos y gastos debidamente soportado de acuerdo con normativa, políticas contables. Elaborar los documentos soportes de los hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativas. Fase: Ejecución
DURACIÓN ESTIMADA HORAS Y FECHA	
MODALIDAD DEL	Presencial
AMBIENTE DE FORMACIÓN:	Ambiente de formación cerrado con televisor o video beam, computador y tablero
MATERIALES DE	Computador, esferos negros, lápiz negro, resmas papel

I. PRESENTACIÓN

- Luego de realizar las actividades de aprendizaje enunciadas en la guía **Ingresos y Gastos**, es importante implementar el saber dentro de su proyecto formativo “**Solución a Problemas en la Contabilidad Comercial, Financiera e Inventarios de las Mipymes del Departamento de Córdoba**”, teniendo en cuenta su actividad económica y los diferentes conceptos relacionados en el material de apoyo.

Por lo tanto, lo invitamos a que a través de los conocimientos apropiados hasta este momento desarrolle las actividades enunciadas en este taller que le permitirá reforzar sus habilidades en el reconocimiento y medición de los ingresos y gastos.

II. OBJETIVO(S)

- Identificar cada uno de los conceptos que hacen parte de los ingresos y gastos su proyecto formativo.
- Realizar los registros y procedimientos del proceso de venta de mercaderías.
- Realizar los registros y procedimientos del proceso de costo de venta.
- Realizar los registros y procedimientos compras de bienes y servicios con factura de venta.
- Realizar los registros y procedimientos compras de bienes y servicios con documento equivalente.

- Realizar los registros y procedimientos compras de servicios públicos.

III. DESCRIPCIÓN DEL TALLER

Estimado aprendiz:

Desarrolle las siguientes actividades que le servirán como insumo en el reconocimiento y medición de los hechos económicos de ingresos y gastos que le serán presentados en el transcurso del programa formativo.

1. PROCESO DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS: Para realizar las ventas debe tener en cuenta:

- a. Establecer la lista de precios de compra y lista de precios de venta mes a mes.
- b. Las facturas de venta deben tener todos los requisitos de Ley
- c. En todas las facturas se deben vender los 3 productos.
- d. El precio de venta debe ser el doble del precio de compra.
- e. Debe realizar 3 facturas a cada cliente.
- f. Son 5 clientes (1 Responsable de IVA, 1 Gran Contribuyente, 1 Responsable de IVA Autorretenedor, 1 Gran Contribuyente Autorretenedor y 1 No Responsable de IVA).
- g. La base o subtotal de las ventas realizadas deben superar la base de retención en la fuente vigente.
- h. Las fechas para realizar las facturas son: 5 facturas con fecha de octubre, 5 facturas con fecha de noviembre y 5 facturas con fecha de diciembre.
- i. Las facturas con fecha de OCTUBRE son venta a crédito, con descuento condicionado del 3% sobre el saldo si paga antes de 30 días, tres clientes toman el descuento y 2 no toman el descuento)
- j. Las facturas con fecha de NOVIEMBRE son venta credi-contado, cancelan el 60% al momento de la compra.
- k. Las facturas con fecha de DICIEMBRE son venta de contado. Una de estas ventas tiene devolución del cheque por falta de fondos.
- l. Elaborar las notas de contabilidad para la devolución, recibos de caja y comprobantes de contabilidad para el registro de las transacciones con la liquidación de impuestos que tuvieren a cargo de acuerdo con el tipo de contribuyente y en las tarifas del periodo u año vigente.
- m. Realizar el registro del costo de venta.
- n. Registro en tarjetas Kardex

Documentos a tener en cuenta según transacción:

Factura de venta: Diligenciar la factura de venta con los datos de la empresa de proyecto formativo simulada.

Comprobante de contabilidad para el registro de la venta

Recibo de caja y soporte consignación realizada. con los datos de la empresa proyecto formativo simulada y del banco donde tiene la cuenta bancaria la empresa simulada.

Nota de contabilidad: Para registrar las devoluciones.

2. PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS: Para realizar el proceso de compra debe tener en cuenta:

- a. Debe realizar las siguientes compras: Compra de DOTACIONES, compra de PUBLICIDAD, compra de servicio de MANTENIMIENTO, compra de PAPELERIA, compra de servicios de TRANSPORTE DE PASAJEROS y de CAPACITACION DE PERSONAL.
- b. Los vinculados comerciales de estos conceptos deben ser de diferente tipo de contribuyente. Es decir: 1 Régimen Común, 1 Gran Contribuyente, 1 Régimen Común Autorretenedor, 1 Gran Contribuyente Autorretenedor y 2 Régimen Simplificado.
- c. Utilizar la documentación pertinente, es decir: 2 transacciones deben ser con cuenta de cobro y documento equivalente y las demás con facturas de venta con todos los requisitos de ley.
- d. Las compras de bienes y servicios deben superar las bases de retención en la fuente vigentes.
- e. Elaborar los comprobantes de contabilidad para el registro de las transacciones con la liquidación de impuestos que tuvieren a cargo de acuerdo con tipo de contribuyente y en las tarifas del periodo u año vigente.

Documentos a tener en cuenta según transacción:

Factura de venta: Diligenciar la factura de venta con los datos de la empresa que les suministrara lo relacionado con el concepto.

Cuenta de cobro y Documento equivalente si el contribuyente lo requiere.

Comprobante o nota de contabilidad: En ella hacer el reconocimiento de la factura.

Comprobante de egreso y cheque: Con los datos del beneficiario y con el reconocimiento del pago de este hecho económico.

3. PROCESO DE COMPRAS DE SERVICIOS PUBLICOS: Para realizar el proceso de compra de servicios públicos tener en cuenta:

- a. Debe cancelar mes a mes los siguientes servicios públicos: LUZ, AGUA, TELEFONO E INTERNET
- b. Se cancelan los dos primeros meses y para el cierre no se cancelan se dejan causados
- c. Elaborar los comprobantes de contabilidad para el registro de las transacciones con la liquidación de impuestos que tuvieren a cargo de acuerdo al tipo de contribuyente y en las tarifas del periodo u año vigente.

Documentos a tener en cuenta según transacción:

Factura de venta: Diligenciar la factura de venta con los datos de la empresa que les suministrara el servicio.

Comprobante o nota de contabilidad: En ella hacer el reconocimiento de la factura.

Comprobante de egreso y cheque: Con los datos del beneficiario y con el reconocimiento del pago de este hecho económico.

IV. EVIDENCIAS O ENTREGABLES ASOCIADOS AL TALLER

1. Elaborar y entregar el proceso de ventas de bienes y servicios con todos los ítems planteados en el numeral 1 de la descripción del presente taller.
2. Elaborar y entregar el proceso de compras de bienes y servicios con todos los ítems planteados en el numeral 2 de la descripción del presente taller.
3. Elaborar y entregar el proceso de compras de servicios públicos con todos los ítems planteados en el numeral 3 de la descripción del presente taller.

Elabore las actividades en computador o en el formato que se le indique en cada actividad y no olvide conservar las evidencias desarrolladas dentro de su portafolio individual y esté atento a la retroalimentación de su instructor y atienda las correcciones sugeridas.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		Instructor	Centro de Comercio Industria y Turismo	

CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					