

CURSO CONTABILIDAD FISCALIDAD Y PROGRAMA CONTABLE

Sector Administración de Empresas

Plan formación 2025/2026
Centro de Enseñanzas Empresariales
Modalidad Clases en Directo



C/Marques de Estella, 15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga
Tfn.952782877 / 692396415
www.informaticatron.es
info@informaticatron.es



Desde 1987... 37 años al servicio de la Formación Empresarial

CONTABILIDAD - FISCALIDAD PROGRAMA CONTABLE

- CENTRO:** Centro de Enseñanzas Empresariales Tron S.L.
- COLABORA:** Despachos Referentes
- OBJETIVOS:** Preparación profesional y capacitar al alumno para que sea capaz de elaborar un libro diario y anote todos los asientos que se generen en un ejercicio contable, entendiendo todos los conceptos y aplicando correctamente el plan general de contabilidad. Tener una formación práctica que permita llevar la contabilidad de una empresa. Confeccionar los diferentes modelos de la agencia tributaria en un símil práctico basado en el proyecto real de una empresa. El alumno al terminal el curso será capaz de:
- Registrar las operaciones diarias de una empresa y utilizar estos datos para elaborar un Balance de Situación y una Cuenta de Resultados.
 - Consultar, manejar y aplicar el Plan General de Contabilidad.
 - Utilizar un programa de contabilidad por ordenador.
 - Diferenciar los diferentes tipos de sociedades mercantiles que hay y conocer las operaciones específicas de cada una de ellas.
 - Aplicar el Plan General de Contabilidad según el régimen jurídico.
 - Interpretar los datos financieros de una empresa

DIRIGIDO A quienes quieren **aprender** contabilidad y **carecen** por completo de conocimientos contables o apenas tienen unas nociones básicas, y **necesitan** obtener una formación adecuada para llevar la contabilidad de una empresa, o para conocer las bases fundamentales de la gestión de cualquier negocio

A todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos sobre esta materia, bien por el mero placer de ampliar el marco de su saber, bien porque profesionalmente se dedican o piensan dedicarse al asesoramiento contable y fiscal de empresas, o se encuentran ubicados en el departamento de administración de una empresa.

A los gerentes y directores de PYME's que deseen obtener una visión realista de la contabilidad de su empresa.

A los mandos intermedios de los departamentos contables y financieros, que quieran ascender en el organigrama de la empresa con nuevas e imprescindibles responsabilidades.

En cualquiera de dichos casos, **no se requiere partir de unos requisitos previos**; toda persona que posea una cultura general puede afrontar el estudio de nuestro curso sin que se le presenten especiales dificultades

METODOLOGIA: Clases en Directo, grabadas incluyendo las consultas realizadas por los alumnos, explicaciones claras y directas. Todas las clases están grabadas en el campus para poder volver a visualizarla las veces que necesite. Lo más parecido a Presencial, pero desde tu casa. Clases en Directo, con explicaciones claras y directas, el alumno en todo momento debe de seguir al profesor, **evitamos la soledad del alumno en la formación a distancia**, de esta forma permitirá al alumno ir asimilando los conocimientos que se impartan, para poder llevarlos a la práctica mediante supuestos basados en casos reales de situaciones que se pueden ir dando en el día a día de la empresa. Al tiempo que se va dotando al alumno de esta formación, se va a llevar a cabo una aplicación de la misma mediante programa informático. Al alumno se le hará entrega de documentación real que se utiliza en el mundo empresarial con la finalidad de que se vaya familiarizando con este tipo de documento. Se utilizarán los medios audiovisuales, (profesor permanente), mediante clases en directo a través de una plataforma. Campus con todas las lecciones grabadas y pdf explicativos de acceso desde el primer día. El alumno aprenderá a realizar, desde la creación de la empresa (Declaración Censal, Constitución de sociedad, Alta en la Seguridad Social, etc.) hasta el cierre de la misma en Diciembre. Se trata de familiarizar al alumno con toda la documentación que se genera en una empresa, teniendo que desarrollar toda la documentación y los procesos que con las diferentes administraciones se realicen.

Todas las explicaciones están en el campus a disposición del alumno para que pueda visualizar la veces que necesite los temas y ejercicios.

CODIGO: CON27012025

DURACIÓN: 120 Horas - 12 meses campus online con todos los videos y pdf. Se incluyen las horas de acceso al campus.

COSTE: **350** Euros.
Antiguo alumno 25%Dto. Código **CON27012025**, no se puede bonificar por FUNDAE

PAGO: Transferencia bancaria en el número indicado a continuación.

BANCO: SOLBANK / **IBAN.:** ES72 0081 0600 7900 0118 2323 / **BIC:** BSAB ESBB (**Indique nombre del alumno en la transferencia**)

OPCIÓN PAGO

FRACCIONADO: **200** € al formalizar la matrícula y los **150** € restante en la última semana del curso por recibo domiciliado. Las empresas bonificadas no pueden fraccionar el pago.

CLASES EN DIRECTO

Vivimos en un mundo donde siempre nos encontramos conectados, por ello, las clases en directo han dejado de ser una novedad para convertirse en un modelo educativo extendido entre los estudiantes. **No es lo mismo Clases en Directo que Formación a Distancia.**

¿Qué beneficios aporta las clases en directo?

Son lo más parecido a la formación presencial, solo que en vez de estar en el aula viendo un cañón de proyección o una pizarra electrónica, **estás viendo la pantalla del ordenador y el profesor explicándote**, exactamente igual que en presencial.

Nunca estarás solo, el profesor guía la clase y responde las dudas en directo y en el momento que la formulas.

Adiós a las barreras geográficas. Con las clases en directo, no importa la distancia, desde cualquier lugar se accede a la clase, ya no hace falta ir al centro de formación en persona. Permite a los estudiantes exponerse y compartir conocimientos con diferentes entornos, pues romperás las barreras tradicionales de comunicación, ubicación, tiempo y costo.

Ahorro de tiempo y dinero. Se realiza la formación casi como en Presencial, pero desde casa, lo que supone un ahorro importante de dinero. Es decir, podrás hacer más con menos. Economizarás en recursos materiales como cuadernos, hojas e impresiones, pues el material ya está disponible en línea.

Sesiones con audio y vídeo. Son múltiples las ventajas de recibir clases virtuales, y una de ellas es tener el material en diferentes formatos. Permitirás la interacción entre los compañeros para intercambiar ideas y resolver dudas sobre el temario. Al contar con grabaciones de audio y vídeo, tendrán la opción de escucharlas cuantas veces les sea necesario. Repetimos lo más parecido a presencial, pero desde casa.

Aprendizaje diferenciado y flexible. Es una herramienta idónea para facilitar la asimilación de conocimientos sin desmotivaciones. Los estudiantes con mayores dificultades lograrán más confianza y seguridad en sí mismos, siguen las explicaciones de un profesor en directo y las dudas se resuelven en directo., además pueden acceder al material cuantas veces les sea necesario.

Continua interacción. Nosotros te indicamos las horas de las clases en directo, se imparten y se graban, pudiendo el alumno disponer en el campus de estas grabaciones tantas veces le sea necesario. Todas las clases se graban y están en el campus. Esto favorece la cohesión del grupo y el apoyo entre compañeros. Deberás estar pendiente de la plataforma todos los días.

Responsabilidad sobre el aprendizaje. La tecnología, entre otras cosas, favorece la ordenación de documentos y su disponibilidad. Los alumnos podrán acceder a ellos en cualquier momento cuantas veces quieran. Por ello, aquellos alumnos que siempre han tenido problemas de organización pueden encontrar en el aula virtual nuevas formas y herramientas para facilitar su proceso educativo.

PLANNING CURSO ENERO-FEBRERO - CLASES EN DIRECTO DE 18:30 - 20:30

| DIA | LECCION |
|------------|---|
| 27/01/2025 | INTRODUCCION - COMPRAS |
| 28/01/2025 | COMPRAS - ABONOS - DESCUENTOS P.P. - VENTAS - OTROS INGRESOS DE GESTIÓN |
| 29/01/2025 | DESCUENTOS EFECTOS COMERCIALES - PAGARES - LETRAS / RECIBOS SEPA - DUDOSO COBRO - DTO PRONTO PAGO |
| 30/01/2025 | COMPRAS IMPORTACIÓN - GASTOS DE SERVICIOS EXTERIORES - OTROS TRIBUTOS |
| 03/02/2025 | NOMINAS - GASTOS DEL PERSONAL |
| 04/02/2025 | ADMINISTRADOR - IVA - SOCIEDADES - CUENTAS FINANCIERAS - ACCIONES - IMPOSICIONES |
| 05/02/2025 | MODELOS TRIMESTRALES 303 - 111 - 115 |
| 06/02/2025 | INMOVILIZADO - EN CURSO - AMORTIZACIONES |
| 10/02/2025 | CREDITOS - LEASING - RENTING - CONFIRMING / SUBVENCIONES - PERIODIFICACION - GASTOS EXTRAORDINARIOS - ETC |
| 11/02/2025 | REGULARIZACION CUENTA 551 - 555 / RÉGIMEN ESPECIAL CRITERIO CAJA - INVERSION SUJETO PASIVO - PRORRATA |
| 12/02/2025 | CONTABILIZACIÓN IMPUESTO BENEFICIOS - CICLO CONTABLE |
| 17/02/2025 | MODELO 130 - 123 - 193 / INSPECCION AEAT PASO A PASO / DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES |
| 18/02/2025 | DECLARACIONES ANUALES 180 - 190 - 347 - 349 - 390 |
| 19/02/2025 | ASIENTOS ATÍPICOS CONTABLES |

El centro de formación podrá variar el orden de las explicaciones, dependiendo de las necesidades de formación

Un curso de contabilidad no solo debe de enseñarte a introducir asientos, también debes de aprender las difíciles situaciones en las que te puedes encontrar, ya sea al empezar con una contabilidad, el día a día, etc.

Algo que puede ser tan simple como la presentación de los modelos, puede suponer un problema si nunca se ha realizado, por lo que no se puede dar nada por hecho, la enseñanza ha de ser total, tenemos que anticiparnos a estas situaciones.

Las diferentes circunstancias con las que te puedes encontrar, hacen que no solo tengas que aprender a contabilizar los hechos contables, sino que te verás en estas situaciones complicadas que normalmente no se enseñan en los cursos.

Cuentas que no sabemos cómo regularizar, que me dice un balance y ¡jojo! no análisis, sino interpretar las cuentas. ¿Sé disolver una sociedad?, ¿Cómo preparar el cierre contable? Tomo decisiones para incorporar a mi sociedad en diferentes régimen de IVA, como el Régimen Especial del Criterio de Caja, Prorrata, etc.

Creemos que un curso de contabilidad tienes que ir más allá de la contabilización, el alumnos no solo debe de salir preparado para realizar los apuntes contables, sino tendrá que lidiar con las diferentes circunstancias que se encuentre, por eso en nuestro temario se incluyen estos temas o problemática, que se escapan de cualquier curso contable.

Tenemos claro que hay que dar este valor añadido, con ello el alumno ganara confianza y se enfrentara a la diferentes situaciones que se les presente.

[Video Promocional del Curso](#)

Despachos Referentes avala el plan de formación privada no oficial que está programado de acuerdo a las necesidades reales que existen en el mercado laboral.

Los centros miembros garantizan el más alto estándar de calidad en los cursos del Plan de Formación 2025/2026

Al finalizar la especialidad, se otorga a cada alumno un certificado de Despachos Referentes, donde se detalla la formación teórica y práctica recibida.

Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad

5



DESPACHOS REFERENTES

Diploma otorgado a:

D./Dña. **NOMBRE ALUMNO** N.I.F. **XXXXXXXX**

Por su asistencia y superación al curso

CONTABILIDAD - FISCALIDAD - PROGRAMA CONTABLE

con, **120** horas de duración, Impartido en colaboración con la entidad, ACADEMIA TRON,
como centro formativo de Despachos Referentes

Modalidad **ONLINE** Fecha Inicio **XX/XX/XXXX** Fecha Final **XX/XX/XXXX**

San Pedro Alcántara, **XX** de **XXXXXXXX** de **XXXX**



Director Despachos Referentes
David de Miguel González

Alumno
Nombre Alumno



Director Academia TRON
Juan Canca Herrera

Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad

EXPEDIENTE: NOMDIS2021007

5

ACUERDO DESPACHOS REFERENTES

Gratis durante 2 meses los servicios de **DESPACHOS REFERENTES**, de tal forma que tendrás acceso a:

1. **Todo el calendario habitual y continuado de formaciones** que se imparten sobre temas fiscales, contable, laborales, jurídicos, etc. Sesiones de 1 hora de duración, muy prácticas, impartidas en directo a las que se accede por videoconferencia y pueden consultar con nuestros ponentes cualquier cuestión, o bien ver las sesiones posteriormente ya que siempre se graban. Con ponentes de la Administración Tributaria, de Universidades, etc.
2. **Centro Técnico de apoyo para consultas** fiscal, contable, laboral, mercantil.
3. **Actualización informativa** a través del boletín al completo de temas relevantes.

6

6

Formaras parte durante este tiempo de Despachos Referentes, que está formado por un equipo profesional con más de 20 años de experiencia en el sector de los despachos profesionales y asesorías de empresas, y que se creó con la misión exclusiva de seleccionar y apoyar a todos aquellos despachos del territorio nacional que buscan ser referentes en el sector potenciando el crecimiento y desarrollo de la asesoría, el entrenamiento formativo continuado de su equipo, el servicio a sus clientes, y la colaboración interprofesional.

INDICE

LECCION 1.-INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

LA CONTABILIDAD. SU DIVISIÓN
EL PATRIMONIO
ACTIVO
PASIVO

LECCION 2.- CUENTAS Y CLASIFICACION

DEFINICIÓN DE CUENTA
DEBE Y HABER
CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS
HECHOS Y ASIENTOS CONTABLES. EJEMPLOS

LECCION 3 .-EL CICLO CONTABLE

DEFINICION Y LIBROS
EJEMPLO DE CICLO CONTABLE
EJERCICIO

LECCION 4.- OPERACIONES DE TRÁFICO EN LA EMPRESA

DEFINICION
COMPRAS DE MERCADERÍAS
EFECTOS COMERCIALES EN LAS COMPRAS DE MERCADERÍAS
DESCUENTOS POR PRONTO PAGO, RAPPEL POR COMPRAS Y ANTICIPOS.
VENTAS DE MERCADERÍAS
EFECTOS COMERCIALES EN LAS VENTAS DE MERCADERÍAS
DESCUENTOS POR PRONTO PAGO, RAPPEL POR VENTAS Y ANTICIPOS.
ENVASES Y EMBALAJES A DEVOLVER A PROVEEDORES
ENVASES Y EMBALAJES A DEVOLVER POR CLIENTES
CLIENTES DE DUDOSO COBRO
DEVOLUCIONES DE COMPRAS Y VENTAS
EJERCICIOS
COMPRAS MONEDA EXTRANJERA

LECCION 5.- CUENTAS DE GASTOS

DEFINICION Y CUENTAS
EXPLICACIÓN DE LAS CUENTAS

LECCION 6.- CUENTAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL DE LA EMPRESA

DEFINICION Y CUENTAS
NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

LECCION 7.-ADMINISTRADOR Y MODELOS TRIMESTRALES 111 / 115 / 303

LECCION 8.-CONSTITUCION DE SOCIEDADES SOCIEDADES ANONIMAS SOCIEDADES LIMITADAS

LECCION 9.-INMOVILIZADO MATERIAL E INTANGIBLES

DEFINICIÓN Y ASIENTOS
AMORTIZACION Y METODOS
METODO DIRECTO
TIPOS DE AMORTIZACION
VENTA DEL INMOVILIZADO
INMOVILIZADO EN CURSO
EJEMPLOS PRACTICOS PASO A PASO

LECCION 10.-DEUDAS CON ENTIDADES DE CREDITOS

PRESTAMO
PÓLIZA DE CRÉDITO
LEASING
CONFIRMING
RENTING

LECCION 11.- VARIOS

SUBVENCIONES, DONACIONES, LEGADOS.
GASTOS EXTRAORDINARIOS Y PÉRDIDAS DE GESTIÓN
OTROS TRIBUTOS
PERIODIFICACIÓN
ASIENTOS DE PERIODIFICACIÓN.
ASIENTOS DE FINAL DEL EJERCICIO
EXISTENCIAS
INVENTARIO

LECCION 12.- CUENTA 551 Y 555

REGULARIZACIÓN Y ASIENTOS

LECCION 13.- I.V.A.

PRORRATA IVA - EJERCICIO
REGIMEN CRITERIO DE CAJA - EJERCICIO
I.S.P.

LECCION 14.- IMPUESTO BENEFICIOS Y RESULTADO DEL EJERCICIO – CONTABILIZACIÓN MODELO 123

LECCION 15.- CIERRE DEL EJERCICIO

LECCION 16.- DISOLUCION DE SOCIEDADES EJEMPLO PRACTICO Y PROCEDIMIENTO

LECCION 17.- INTERPRETAR BALANCE

LECCION 18.- INSPECCION AEAT.

ACTUACIÓN Y PASOS A SEGUIR

LECCION 19 – OPERACIONES VINCULADAS

CUENTAS
ASIENTOS

LECCION 21 – RESUMENES ANUALES

180 – 190 – 193 - 347 – 349 – 390

Documentos que se contabilizan

Todos los documentos son reales, de una empresa que inicia su actividad del día 1 de Julio y realiza el correspondiente cierre contable el 31 de diciembre.

- Escritura de Sociedad
- Extractos Bancarios, documentos de adeudo y abono
- Cheques, pagares, cheques ventanilla.
- Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. (Modelo 600)
- Contrato de Arrendamiento.
- Movimiento de cuentas bancarias y punteo.
- Factura de compras de Mercaderías.
- Factura de compras de Inmovilizado
- Factura de gastos y servicios.
- Recibo, Letra o Efecto.
- Documentos bancarios referentes a la gestión de la cartera de efectos.
- Alquileres, luz, agua, seguros, etc.
- Cargos de la Seguridad Social.
- Nominas, TC-1 y TC-2
- Contrato de Arrendamiento Financiero. (Leasing)
- Minutas de Notarios, Abogados, Registro mercantil, etc.
- Prestamos.
- Documentación contable entre proveedores y clientes.
- Abonos y Descuentos.
- Póliza de crédito bancario.
- I.R.P.F. (Modelo 111)
- Impuesto por Arrendamiento (Modelo 115)
- I.V.A. (Modelo 303)
- Facturas de compra y venta Intracomunitaria.
- Factura de compra y ventas con Canarias (Régimen Especial)
- Inmovilizados en Curso
- Amortizaciones del inmovilizado
- Operaciones de ajuste y cierre de ejercicio.
- Otros tipos de documentos de índole contable.

Modelos que se confeccionan

MODELO 111

Formulario Modelo 111 de la Agencia Tributaria. Título: Retenciones e ingresos a cuenta de los IRPF. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, profesiones y actividades profesionales e imputaciones de rentas. Declaración - Documento de ingreso. Modelo 110. Incluye campos para datos personales, liquidación de rendimientos (trabajo, actividades económicas, premios, ganancias patrimoniales, contraprestaciones), y datos de pago.

MODELO 115

Formulario Modelo 115 de la Agencia Tributaria. Título: Retenciones e ingresos a cuenta. Incluye campos para datos personales, liquidación de rendimientos (rentas de inmuebles), y datos de pago.

Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios.

Retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos.

MODELO 303 -

Formulario Modelo 303 de la Agencia Tributaria. Título: Impuesto sobre el Valor Añadido. Incluye campos para datos personales, IVA devengado y deducible, diferencias, y datos de pago.

Impuesto sobre el Valor Añadido. Autoliquidación

MODELO 180

Formulario Modelo 180 de la Agencia Tributaria. Título: Retenciones e ingresos a cuenta. Incluye campos para datos personales, rendimientos de inmuebles, y datos de pago.

Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos. Resumen anual.

MODELO 190

10 Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta.

MODELO 347

10 Declaración anual operaciones con terceras personas

MODELO 349

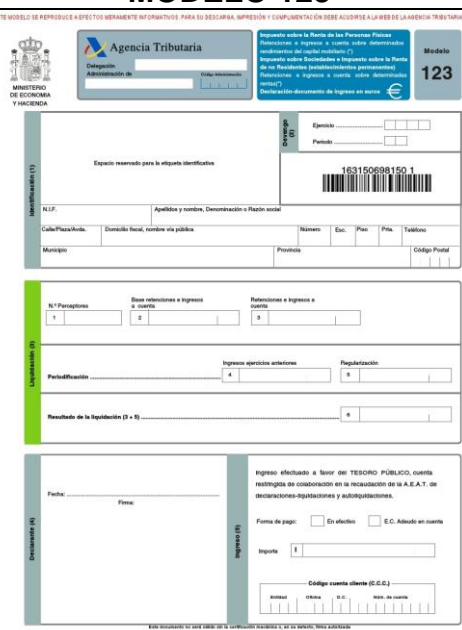
Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias

MODELO 390

Declaración resumen anual I.V.A.

MODELO 123

ESTE MODELO SE REPRODUCE A EFECTOS MERAMENTE INFORMATIVOS. PARA SU DESCARGA, IMPRESIÓN Y CUMPLIMIENTO CON DEBE ACCEDERSE A LA WEB DE LA AGENCIA TRIBUTARIA



Ver 2.00066

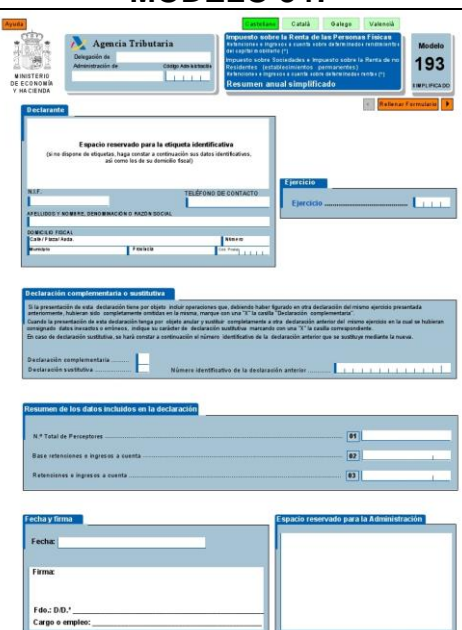
Ejemplar para el contribuyente

11

Retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre Sociedades y del Impuesto sobre la Renta de no Residentes (establecimientos permanentes). Determinados rendimientos del capital mobiliario o determinadas rentas.

MODELO 347

ESTE MODELO SE REPRODUCE A EFECTOS MERAMENTE INFORMATIVOS. PARA SU DESCARGA, IMPRESIÓN Y CUMPLIMIENTO CON DEBE ACCEDERSE A LA WEB DE LA AGENCIA TRIBUTARIA



Ver 2.00010

Hoja resumen. Ejemplar para la Administración

11

Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF sobre determinados rendimientos del capital mobiliario. Retenciones e ingresos a cuenta del IS e IRNR (establecimientos permanentes) sobre determinadas rentas. Resumen anual.

PROGRAMA CONTASOL

1. Configuración inicial de Contasol
 - a. Configuración las cuentas de enlace
 - b. Configuración del apartado del IVA
 - c. Utilidades especiales
2. Introducción de datos de proveedores, acreedores y clientes
 - a. Proveedores normales
 - b. Proveedores intracomunitario
 - c. Clientes normales
 - d. Clientes recargo equivalencia
 - e. Clientes canarias
 - f. Cliente Ceuta - melilla - importación
 - g. Cliente intracomunitario
 - h. Acreedor normal
 - i. Acreedor arrendamientos
 - j. Acreedor servicio profesional independiente 21%
 - k. Acreedor servicio profesional independiente 1%
3. Introducción de asientos de compras, ventas y gastos.
 - a. Factura de compras
 - b. Efecto a pagar
 - c. Factura de ventas
 - d. Efecto a cobrar
 - e. Factura de gastos
4. Introducción de inmovilizado y amortizaciones.
5. Libro mayor y libro diario
 - a. Libro mayor - movimiento de cuenta
 - b. Visualizar asientos
 - c. Libro diario
 - d. Modificación de asientos
6. Listados
7. Impresiones oficiales
 - a. Configuración AEAT
 - b. I.V.A. Modelo 303
 - c. Modelo 111
 - d. Modelo 115
8. Resúmenes anuales
 - a. Modelo 347
 - b. Modelo 349
 - c. Modelo 390
9. Registro mercantil
 - a. Legalización de libros
 - b. Depósito de cuentas
10. Cierre del ejercicio