Generalitat de Catalunya

Pla de Formació de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya

Fitxa de curs del catàleg del Pla de Formació de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya amb identificació de competències professionals

1. DADES DEL CURS

Nom del curs:	**COMPTABILITAT PER A ENTITATS NO LUCRATIVES (Inicial)**
Codi:	**GT7**
Nombre d'hores:	12 h.
Nivell:	Bàsic
Modalitat:	Presencial
Col·lectiu destinatari:	Voluntaris, dirigents, responsables, coordinadors/es d'associacions, fundacions i/o entitats socials i educatives que es dediquin a la part econòmica de l'entitat

2. PROGRAMA FORMATIU

OBJECTIUS

OBJECTIU GENERAL

- Identificar els conceptes bàsics sobre la mecànica i el procés comptable, des de com registrar una operació fins a l'extracció de balanços i llistats del compte de resultats de l'entitat.

OBJECTIUS ESPECÍFICS

- Identificar els conceptes bàsics del llenguatge i la mecànica comptable.
- Identificar el funcionament del pla de comptes i la mecànica comptable.
- Executar els registres bàsics del cicle comptable.
- Interpretar els principals documents comptables.

CONTINGUTS D'APRENENTATGE

1. LA COMPTABILITAT

- Definició.

2. CONCEPTES FONAMENTALS

- L'actiu i el passiu.
- El balanç de l'entitat.
- Els ingressos i les despeses.
- El compte de resultats.

3. EL FUNCIONAMENT DELS COMPTES

4. EL PLA DE COMPTES

- Grup 1: finançament bàsic.
- Grup 2: immobilitzat.
- Grup 3: existències.
- Grup 4: creditors i deutors de l'activitat.
- Grup 5: comptes financeres.
- Grup 6: compres i despeses.
- Grup 7: vendes i ingressos.

5. LA MECÀNICA COMPTABLE

- Registre dels fets econòmics.

6. EL CICLE COMPTABLE

- Assentament d'obertura.
- Registre d'operacions de tancament.
- Assentament de regularització de pèrdues i guanys.
- Registre dels fets comptables al llibre diari.
- Assentament de tancament dels comptes patrimonials.

7. ESTRUCTURA I ORDENACIÓ DEL BALANÇ DE SITUACIÓ

8. ESTRUCTURA I ORDENACIÓ DEL COMPTE DE RESULTATS

- Pèrdues i guanys.

PROCEDIMENTS

- Adquisició de destreses per a dur a terme registres de fets comptables
- Identificació del compte corresponent a diferents moviments econòmics
- Generació de documents comptables
- Manejar adequadament els conceptes bàsics de la comptabilitat
- Generar i interpretar la informació comptable básica.

SISTEMA D'AVALUACIÓ

Assistència	• Superior al 75% de les hores del curs.
Participació a les sessions	• Nivell de participació, actitud receptiva, aportacions interessants
Qualitat dels exercicis	• Valoració positiva per part del tutor/a del curs dels exercicis realitzats.

3. ORIENTACIONS PER A LA PROGRAMACIÓ

CONEIXEMENTS PREVIS DESITJABLES PER A L'ACCÉS AL CURS

- No s'estableixen coneixements previs.

4. RELACIÓ AMB EL CATÀLEG I DICCIONARI DE COMPETÈNCIES I METACOMPETÈNCIES DE L'ACCIÓ VOLUNTÀRIA

COMPETÈNCIES COGNITIVES

PENSAMENT SISTÈMIC

Capacitat de veure les relacions entre múltiples esdeveniments. (Nivell 3):

- Explica situacions complexes mitjançant models o diagrames de flux.
- Gestiona i canvia processos interns per ajudar a millorar altres processos.
- Comprèn els efectes que es donen en l'entorn i que afecten el seu treball i el dels altres.
- Pren decisions tot tenint presents els diversos elements i les relacions que conformen l'estructura.

RAONAMENT ABSTRACTE

Capacitat de resoldre qüestions de tipus lògic amb agilitat i flexibilitat. (Nivell 3):

- Analitza, relaciona i dedueix conclusions vàlides de caràcter lògic.
- Pot resoldre sil·logismes contextualitzats.
- Identifica els patrons d'una seqüència lògica i té els recursos per completar la seqüència.
- Entén els principis d'ordenació d'ítems no verbals que canvien en relació amb una sèrie de variables.

RAONAMENT ANALÍTIC

Capacitat de comprendre les situacions i de resoldre els problemes separant les parts que els constitueixen i reflexionant de manera lògica i sistemàtica sobre aquestes situacions i aquests problemes. (Nivell 3):

- Pot assumir una activitat o tasca complexa tot descomponent-la en parts més manejables.
- Prepara diagrames per organitzar i descriure processos més complexos.
- Descompon i extreu els elements fonamentals d'una informació o situació general.

RAONAMENT CONCEPTUAL

Capacitat d'identificar models o patrons entre situacions, i d'identificar aspectes clau en assumptes complexos. (Nivell 3):

- Pot captar aspectes comuns o patrons entre situacions diferents.
- Percep similituds entre esdeveniments passats i esdeveniments actuals o futurs, encara que siguin de naturalesa diferent.
- Identifica les claus d'una situació complexa.
- És capaç d'identificar aspectes clau en problemes i situacions que no són obvis per als altres i que no han estat apresos prèviament (ni per mitjà de l'experiència ni per mitjà de l'educació).

RAONAMENT ESQUEMÀTIC

Capacitat de representar gràficament un concepte o procediment mitjançant un esquema, i de comprendre el funcionament de processos i tècniques. (Nivell 3):

- Classifica la informació sobre la base de característiques estructurals de creació pròpia.
- Dissenya proves o documents amb diagrames nous de creació pròpia.
- Pot produir esquemes de processos o conceptes sense necessitat de fer un treball intensiu previ.
- Crea o redissenya diagrames.
- Identifica i avalua les relacions no percebudes i ocultes entre les parts d'un esquema o diagrama.

RAONAMENT NUMÈRIC

Capacitat d'analitzar, organitzar i presentar dades numèriques, i de resoldre amb rapidesa i precisió operacions matemàtiques. (Nivell 3):

- Comprèn els conceptes matemàtics de les operacions i els operadors matemàtics que ha de fer servir en cada funció.
- Sap explicar conceptes de forma matemàtica o numèrica.

RAONAMENT SINTÈTIC

Capacitat de comprendre les situacions i de resoldre els problemes a partir de la unió de les parts que els constitueixen. (Nivell 3):

- Pot unir diferents informacions de manera que resultin útils.
- Recopila idees i les relaciona per dissenyar plans d'acció nous.
- Genera solucions efectives a partir de la unió dels diferents elements que hi intervenen.

RAONAMENT VERBAL

Capacitat d'expressar idees o fets amb claredat i correcció gramatical, i de fer-se entendre i explicar clarament el punt de vista propi. (Nivell 3):

- Té els recursos lingüístics necessaris per expressar idees complexes i abstractes.
- Té un repertori lexical que li permet expressar una mateixa idea o percepció de diverses maneres.
- Sap comunicar-se de manera efectiva per coordinar operacions entre diversos membres del grup o equip.

COMPETÈNCIES EMOCIONALS. GESTIÓ DE SI MATEIX

COMPROMÍS

Capacitat de mantenir una implicació activa en allò que s'ha decidit portar a terme, tot i en condicions adverses. (Nivell 2):

- Manté la implicació en condicions favorables.
- Cerca i empra proactivament els recursos per dur a terme les tasques acceptades.

RESPONSABILITAT

Capacitat de respondre als deures i compromisos; de fer-se càrrec dels actes i de les conseqüències personals, socials i mediambientals d'aquests actes, i de fer-se càrrec de si mateix. (Nivell 1):

- Es fa càrrec dels deures si no això li representa una gran dificultat.

APRENENTATGE

Capacitat d'assolir o ampliar el coneixement i les tècniques relacionades amb la tasca. Captació i aplicació d'informacions, sistemes i mètodes de treball nous. (Nivell 3):

- Incorpora esquemes i models cognitius nous, i també maneres noves d'interpretar la realitat.
- Extreu aprenentatges de qualsevol situació viscuda o observada.
- Genera aprenentatges nous perquè es qüestiona el que sap i desaprèn amb facilitat.
- Canvia de paradigmes i revisa creences de manera habitual.

CONCENTRACIÓ

Capacitat de fixar l'atenció en un sol tema o en una sola activitat. Determinació per fer una cosa. Estat mental que permet reflexionar sobre una sola cosa i mantenir-hi l'atenció. (Nivell 3):

- Té capacitat per desenvolupar tasques diverses amb atenció i precisió, durant un període de temps llarg.
- Pot prestar l'atenció suficient per detectar detalls i diferències mínimes entre els processos i les tasques que du a terme, o entre els objectes amb què treballa.

ESCOLTA

Capacitat d'enfocar completament l'atenció en allò que està dient una persona o en els sons del medi exterior, i d'entendre el significat de què s'escolta en el context real. (Nivell 3):

- Escolta sense jutjar ni avaluar la persona que parla.
- Retorna la informació que ha sentit per verificar-la.
- Focalitza tota l'atenció en el que diu l'altra persona.
- S'interessa pel que diu l'altra persona.
- Fa preguntes esclaridores.

FLEXIBILITAT

Capacitat de modificar el comportament i d'adequar-lo a situacions de canvi o d'ambigüitat, tot mantenint l'efectivitat. (Nivell 3):

- Incorpora els canvis complexos amb facilitat.
- Catalitza el canvi, el gestiona i motiva els altres perquè s'adaptin i canviïn.
- Adopta un esperit optimista davant dels canvis.
- Adapta els seus plans, comportaments o enfocaments per ajustar-se als canvis importants que s'esdevenen en les situacions en què es troba.

OBERTURA AL CANVI

Capacitat de reconèixer la necessitat de canviar i d'eliminar barreres, i de fluir amb els canvis. (Nivell 3):

- Avalua sistemàticament el seu entorn per mantenir l'atenció en els canvis.
- Fa adaptacions de l'organització i de les estratègies d'actuació dissenyades en resposta als canvis de l'entorn.
- Motiva les altres persones perquè vegin el canvi com una oportunitat de millorar.
- Gestiona processos de canvi a curt, mitjà i llarg termini.
- Adapta tàctiques i objectius per afrontar una situació nova.
- Revisa les conseqüències de processos de canvi anteriors per tenir-les presents en processos de canvi nous.

COMPETÈNCIES EMOCIONALS. CONEIXEMENT D'ALTRES PERSONES

COMPRENSIÓ DEL CONTEXT

Capacitat de comprendre les circumstàncies dels contextos social, econòmic, històric i mediambiental, tenint en compte els aspectes de volatilitat, incertesa, complexitat, ambigüitat, instantaneïtat i conflictivitat. (Nivell 1):

- Identifica i comprèn les diverses variables que estan en joc en el context.

COMPRENSIÓ ORGANITZACIONAL

Capacitat de comprendre les relacions de poder i responsabilitat en els diferents nivells i processos de presa de decisions d'una organització, i de comprendre els codis de conducta i els usos socials. (Nivell 3):

- Comprèn les raons que motiven determinats comportaments a l'organització.
- Identifica amb facilitat les oportunitats, les forces de poder o els problemes poc obvis.
- Preveu la manera en què situacions o esdeveniments nous afectaran les persones i els grups de l'organització.
- Interpreta correctament les relacions de poder dins de l'organització.
- Té en compte la cultura de l'organització i la del sector en les relacions que estableix amb els altres i en les actuacions que fa.

COMPETÈNCIES EMOCIONALS. GESTIÓ DE LES RELACIONS AMB ALTRES PERSONES

GESTIÓ DE RECURSOS

Capacitat d'identificar, obtenir i assignar de manera efectiva i oportuna els recursos humans, materials i econòmics per aconseguir els resultats esperats. (Nivell 3):

- Identifica fonts inusuals de recursos.
- Troba maneres originals de gestionar els recursos amb la finalitat de treure'n el màxim rendiment.
- Optimitza la gestió dels recursos que administra més enllà del seu àmbit específic d'acció.
- Planifica recursos amplis i genera procediments de gestió nous.
- Agrega valor i identifica noves fonts de recursos disponibles.

INICIATIVA

Capacitat d'actuar amb promptitud quan es presenta l'ocasió convenient. Disposició a aprofitar les oportunitats. Capacitat de perseguir els objectius més enllà del que es requereix o s'espera. (Nivell 3):

- Crea oportunitats.
- S'anticipa als esdeveniments.
- Actua de manera ràpida i eficaç davant de problemes per evitar que s'agreugin, encara que això impliqui no consultar-ho prèviament als nivells de coordinació corresponents.
- Es fixa reptes nous de manera constant.

ORIENTACIÓ AL SERVEI

Disposició a satisfer, més enllà de l'esperat, les necessitats de les persones beneficiàries d'un servei, tot demostrant un compromís alt en la identificació de problemes i proporcionant les solucions més idònies. (Nivell 3):

- Comprèn les necessitats de les persones beneficiàries i cerca satisfer-les per mitjà del servei.
- Assumeix el punt de vista de les persones beneficiàries del servei i les assessora.
- Investiga a fons les necessitats de les persones beneficiàries per adequar el servei a aquestes necessitats.
- Identifica i gestiona oportunitats de millora del servei.
- Estableix estàndards de mesura del servei per fer seguiments i per saber el grau de satisfacció de les persones beneficiàries del servei.
- Empra una base de dades de les persones beneficiàries del servei, i de les característiques i necessitats que presenten.

TREBALL EN EQUIP I COL·LABORACIÓ

Capacitat de participar activament en l'assoliment d'una fita comuna, i de propiciar l'autonomia i l'eficàcia de l'equip. (Nivell 3):

- Expressa acord o desacord de manera assertiva per millorar el funcionament general del grup.
- Està alerta per captar necessitats d'ajuda, i incita a preguntar i a expressar la demanda d'ajuda.
- Manté la gent informada i actualitzada, tot compartint la informació que és útil o rellevant per assolir els objectius del grup.
- Ajuda a mantenir una actitud d'equip per solucionar els problemes.
- Col·labora i comparteix plans, informació i recursos.

METACOMPETÈNCIES

ÈTICA

Capacitat d'actuar amb saviesa amb la intenció de no causar dany i considerant també els factors d'equitat. (Nivell 1):

- Té en compte les circumstàncies més evidents i les seves conseqüències per actuar sense causar dany.

PLASTICITAT

Capacitat de ser flexible i perseverant proactivament, des d'una visió clara i corresponent amb la realitat, i de provocar resultats adequats i necessaris. (Nivell 1):

- Ocasionalment ajusta les seves accions per adequar-les al que necessita la realitat, en situacions de complexitat baixa.

5. RELACIÓ AMB LES COMPETÈNCIES DEL CATÀLEG DE QUALIFICACIONS PROFESSIONALS-CATÀLEG FPCAT

Les UC amb les quals es relaciona la formació es presenten per a la seva agrupació en àrees i famílies professionals, establertes per l'afinitat de l'activitat professional.

FAMÍLIA PROFESSIONAL I ÀREA PROFESSIONAL

- (AG) Administració i gestió, (AGD) Administració i auditoria, (AGN) Finances i assegurances.

RELACIÓ AMB UC DEL CATÀLEG FPCAT

CODI DE LA UC I NOM:

- UC_2-0979-11_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.
- UC_2-0981-11_2: Realitzar registres comptables.

CODI DE LA Q I NOM:

- AG_2-308_2: Activitats de gestió administrativa.

CODI DE LA UC I NOM:

- UC_2-0231-11_2: Realitzar la gestió comptable i fiscal.

CODI DE LA Q I NOM:

- AG_2-082_3: Gestió comptable i auditoria.

CODI DE LA UC I NOM:

- UC_2-0979-11_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.

CODI DE LA Q I NOM:

- AG_2-310_3: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines.

RELACIÓ AMB CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT

CODI DE CP I NOM:

- ADGD0308: Activitats de gestió administrativa.

CODI DE LA UF/MF I NOM:

- MF0979_2: Gestió operativa de tresoreria
- UF0515: Pla General de Comptabilitat / MF0981_2: Registres comptables.
- UF0516: Aplicacions informàtiques de comptabilitat / MF0981_2: Registres comptables.

CODI DE CP I NOM:

- ADGD0108: Gestió comptable i auditoria.

CODI DE LA UF/MF I NOMS:

- UF0314: Gestió comptable/ MF0231_3: Comptabilitat i fiscalitat.
- UF0316: Implantació i control d'un sistema comptable informatitzat/ MF0231_3: Comptabilitat i fiscalitat.

CODI DE CP I NOM:

- ADGG0308: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines.

CODI DE LA UF/MF I NOMS:

- MF0979_2: Gestió operativa de tresoreria.

RELACIÓ AMB TITULACIONS DE FP

CODI DEL TÍTOL DE FPI I NOM:

- CFGM: Gestió administrativa.

CODI DE LA UF/MP I NOM:

- UF 1: Control de tresoreria/ Mòdul professional 4: operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
- UF 1: Patrimoni empresarial i metodologia comptable/ Mòdul professional 5: tècnica comptable.
- UF 2: El cicle comptable bàsic/ Mòdul professional 5: tècnica comptable.
- UF3: El cicle comptable mitjà/ Mòdul professional 5: tècnica comptable.
- UF 1: Preparació i codificació comptable/ Mòdul professional 6: tractament de la documentació comptable.
- UF 2: Registre comptable/ Mòdul professional 6: tractament de la documentació comptable.
- UF 4: Verificació i control intern/ Mòdul professional 6: tractament de la documentació comptable.

CODI DEL TÍTOL DE FPI I NOM:

- CFGS: Administració i finances.

CODI DE LA UF/MP I NOM:

- UF 1: Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria/ Mòdul professional 9: comptabilitat i fiscalitat.
- UF 2: Comptabilitat de costos/ Mòdul professional 9: comptabilitat i fiscalitat.

(DATA D'ACTUALITZACIÓ: FEBRER DE 2024)

La relació amb el Catàleg de qualificacions professionals – Catàleg FPCAT *que consta en aquest curs de formació del PFAVC, ha estat feta per metodòlegues expertes mitjançant un procediment i instruments validat per l'AFPCAT, en el marc d'un conveni interdepartamental entre el departament de Drets Socials i Inclusió (DGACC) i l'Agència FPCAT.*

La relació amb el Catàleg i Diccionari de competències i metacompetències de l'acció voluntària*, ha estat feta pels equips pedagògics de les escoles de formació de voluntariat del PFAVC conjuntament amb les expertes que han elaborat aquest Catàleg i Diccionari.*

La finalitat d'aquestes tasques és posar en valor el reconeixement de la formació al llarg de la vida i de les competències adquirides per la via del voluntariat *i facilitar els processos d'acreditació de les competències professionals a la persona interessada d'acord amb la Llei 25/2015 del 30 de juliol, del Voluntariat i l'Associacionisme.*