

**TEST PROJECT**

**CONTABILIDAD**

Nómina y asientos contables

Pruebas CDAE- SENA - Villeta

**Tiempo de competencia:**

Cuatro (3) Horas

WSC2015\_TP17

**INTRODUCCION**

La empresa de Asesoría Administrativa y Financiera ASDMON S.A.S, perteneciente al Régimen Común, ubicada en el municipio de Villeta Cundinamarca, es una empresa dedicada a brindar asesoría administrativa y financiera la micro, pequeña y mediana empresa. Debido a la globalización de los mercados, las empresas deciden realizar reorganización, con el fin de mejorar e implementar nuevas técnicas administrativas y cumplir con la legislación vigente en cuanto al área contable. .

La empresa desea contratar una persona con el perfil de técnico en asistencia Administrativa o auxiliar contable para que realice el registro monetario de las transacciones (asientos contables) y liquidar la nómina de sus trabajadores para el mes de mayo de 2016, por lo tanto, usted es contratado para realizar las siguientes tareas.

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y TAREAS**

**Tarea No 1: Liquidación Nómina**

Su tarea consiste en liquidar la Nómina para el mes de mayo de 2018, de un cliente de la empresa Asesoría Administrativa y Financiera ASDMON S.A.S. Para la realización de dicha tarea se ha facilitado el siguiente Libro de Excel denominado “Tarea 1 Liquidación de Nómina”, en este encontrará cinco hojas de cálculo que facilitaran la realización de la tarea.

1. Hoja de Cálculo “NOVEDADES”. En este espacio se encuentra la información general de la tarea a realizar, tales como;
2. Cédula, nombres y apellidos del trabajador, cargo, sueldo base, días trabajados y sueldo básico.
3. Devengado; auxilio de transporte (si aplica), recargo nocturno (RN), horas extras o trabajo complementario (H.E.D.O, H.E.N.O, H.E.D.D, H.E.N.D), comisiones, bonificaciones
4. Deducciones obligatorias y voluntarias.

Dentro de las deducciones obligatorias encontramos las que ordena la legislación; salud, pensión, fondo de solidaridad (si aplica) y retención en la fuente (si aplica).

Deducciones voluntarias, son las autorizadas por el trabajador, entre ellas; fondo de empleados, cooperativas, préstamos, entre otras.

1. **Hoja de Cálculo “NÓMINA”.**

En esta hoja encontrará el formato General de la Nómina. Los valores calculados en las demás hojas de cálculo deberán ser traídos a este formato. No se admite modificación alguno, solo se debe registrar los valores correspondientes según la información.

1. **Hoja de Cálculo “H.E”.**

Teniendo en cuenta la información suministrada en la Hoja de cálculo denominada “Novedades”, calcule los aportes a seguridad social correspondientes a cada trabajador si es el caso, el valor correspondiente al trabajo complementario u horas extras. Recuerde que el valor calculado debe llevarse a la hoja de caculo Nómina.

1. **Hoja de Cálculo “APORTES”.**

Teniendo en cuenta la información suministrada en la Hoja de cálculo denominada “Novedades”, calcule los aportes a seguridad social correspondiente para cada trabajador y empleador. Recuerde que el valor calculado debe llevarse a la hoja de caculo Nómina.

1. **Hoja de Cálculo “RETEFUENTE”.**

Teniendo en cuenta la información suministrada en la Hoja de cálculo denominada “Novedades”, aplique el Procedimiento No 1 del artículo 383 de Estatuto Tributario (ET), y determine cual o cuales trabajadores son sujetos de retención y el valor a retener. Recuerde que el valor calculado debe llevarse a la hoja de caculo Nómina.

1. **Hoja de Cálculo “PARAFISCALES”.**

Teniendo en cuenta la información suministrada en la Hoja de cálculo denominada “Novedades” calcule el valor de los parafiscales los cuales son responsabilidad del empleador, estos son; caja de compensación, SENA e I.C.B.F. Recuerde que el valor calculado debe llevarse a la hoja de caculo Nómina (opcional)

1. **Hoja de Cálculo “PRESTACIONES SOCIALES”.**

Teniendo en cuenta la información suministrada en la Hoja de cálculo denominada “Novedades” determine el valor de las provisiones o prestaciones sociales a que tiene derecho cada trabajador y que son responsabilidad del empleador para el mes de marzo de 2016. Recuerde que cada valor calculado debe llevarse a la hoja de caculo Nómina (opcional).

**NOTA;**

Se puede consultar el PUC en línea, y también lo encontrara en medio magnético en el escritorio del equipo en el cual este trabajando.

**INSTRUCCIONES PARA EL COMPETIDOR**

* Cree en el escritorio una nueva carpeta y guárdela con el nombre de los integrantes competidores seguido de ModContabilidad.
* Abra un libro nuevo en Microsoft EXCEL y guarde dentro de la carpeta creada el documento con el nombre de: TAREA 1 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.
* Una vez finalice las tres tareas que conforman el módulo de Contabilidad informe a los jurados para su evaluación.

**ARCHIVOS SUMINISTRADOSITEM DESCRIPTION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descripción** |
| Archivo nómina formato Excel | Documento editable en formato Excel con datos para el desarrollo de la nómina |

**Tarea No 2; Asientos Contables, Cuentas T y Balance de Comprobación**

Uno de los clientes de la empresa de Asesoría Administrativa y Financiera ASDMON S.A.S, perteneciente al régimen común, desea llevar un control en cada una de las operaciones o transacciones que realiza a diario. Para ello, usted es contratado y las funciones es realizar son las siguientes: realizar asientos contable, cuentas T para determinar el saldo de cada cuenta y realizar el Balance de comprobación.

Su tarea consiste en:

* Identificar la estructura de los asientos contables (fecha, código, cuenta, debe y haber)
* Realizar registro y asientos contables de cada una de las transacciones hechas por la empresa.
* Determinar el saldo de cada cuenta. Para este último, mediante la realización de las cuentas T.
* Realizar Balance de Comprobación (Recuerde que este representa el equilibrio entre las cuentas que tienen saldo débito y crédito)

**Octubre 10 de 2016**. Para constituir la empresa, un socio aporta $2.000.000 en efectivo, otro aporta terrero por $1.500.000 y un tercero aporta un edificio por valor de $10.000.000.

**Octubre 20 de 2016.** Se compran mercancías por valor de $1,250.000, se cancela el 70% y el saldo se pagara en 30 días.

**Octubre 22 de 2016.** Se vende mercancías por valor de $2.500.000, se nos cancela el 60% y el saldo a 20 días calendario.

**Octubre 25 de 2016.** Compra a crédito muebles para la oficina por valor de $ 470.000.

**Octubre 26 de 2016.** La empresa obtiene un préstamo bancario de Bancomercio por un valor de $ 3´000.000, valor consignado en la cuenta corriente N. 34252-000.

**Noviembre 02 de 2016.** Un cliente nos abona $700.000 a la deuda por venta de mercancías a crédito de fecha 22 de octubre del mismo año. .

**Noviembre 03 de 2016.** La empresa gira un cheque por valor de $600.000 a Bancomercio, como abono a su deuda por préstamo bancario.

**Noviembre 05 de 2016.** Se consigna el 80% del efectivo disponible.

## InstrucCIONES PARA EL COMPETIDOR: TAREA No 2.

* Utilice la carpeta creada en el escritorio del computador, denominada con el nombre de los competidores seguido de ModContabilidad.
* Abra un nuevo libro en blanco en Microsoft EXCEL y Guarde el presente archivo con el nombre de TAREA 2.
* Una vez finalice las tres tareas del módulo, revise tarea por tarea con su respectiva lista de chequeo y cerciórese que dentro de la carpeta estén los tres archivos con las tareas asignadas. Informe al evaluador que termino la prueba.

**RESUMEN DEL ESQUEMA DE PUNTAJES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | **CRITERIOS** | **PUNTAJE DEL JUZGAMIENTO** | **PUNTAJE OBJETIVO** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |  |
| A1 | Nómina | 70 | 0 | 70 |
|  |  |  |  |  |
| B3 | Asientos contables y balance de comprobación | 30 | 0 | 30 |
| **Total** |  | **100** | **0** | **100** |