

INICI DE LA UNITAT



2

La metodologia comptable I

SUMARI

1. Introducció a la metodologia comptable.
2. Teoria dels comptes.
3. El sistema de partida doble.

PER AL CAS PRÀCTIC DE RECAPITULACIÓ

En aquesta unitat aprendràs a:

- Identificar els documents objecte de comptabilització.
- Utilitzar la terminologia comptable relativa als comptes.
- Registrar anotacions en diferents comptes utilitzant el conveni de càrrec i abonament.
- Anotar fets comptables als comptes corresponents utilitzant el sistema de partida doble.

SUMARI

Índex dels continguts
de la unitat.

REPTE INICIAL

Cas contextualitzat que
serveix com a introducció
als continguts que es
presenten durant la unitat, i
que es reprèn al final.
Aquests reptes es
podran resoldre de forma
cooperativa, si el professor
ho considera adient.

DESENVOLUPAMENT DE CONTINGUTS

Els CONTINGUTS, perfectament estructurats per apartats i subapartats, hi són explicats de forma clara i senzilla, adaptats al nivell de l'alumne.

TEXTOS DESTACATS

Definicions de conceptes clau i continguts importants en el desenvolupament de la unitat.

4 1/ La comunicació. Tècniques de comunicació empresarial

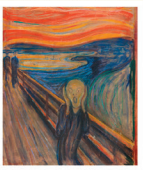
A continuació, es mostren diferents maneres de reaccionar davant de situacions segons els tres estils de comportament més comuns: agressiu, passiu i assertiu.

Comportament	Característiques
Agressiu 	- Parla en veu alta i fins i tot crida. - Interromp els altres per expressar la seva opinió. - Mira als ulls de forma intimidatòria. - Intenta pressionar mitjançant les seves postures corporals. - Tracta de controlar el grup segons el seu criteri o preferències. - Només és vàlid el seu criteri; intenta anul·lar el dels altres. - Es valora més que els altres. - Normalment assoleix els seus objectius, sense importar-li passar per sobre d'altres.
Passiu 	- El seu to de veu sempre és baix. - Li fa vergonya, i fins i tot por, parlar. - Evita creuar la mirada amb els interlocutors. - Intenta estar el més estàtic possible, sense mostrar expressions corporals. - Procura passar desapercebut quan està en un grup de persones i, si és possible, ho evita. - No mostra la seva opinió sincera. - Es valora menys que els altres. - No sol assolir els seus objectius.
Assertiu 	- El seu to de veu és normal. - Parla obertament, respectant el torn de paraula. - Té un contacte visual correcte. - Les expressions corporals solen coincidir amb el missatge que vol transmetre. - Participa activament en el grup. - Expressa les seves opinions lliurement, però respecta els sentiments i opinions dels altres. - Es valora igual que els altres. - Assoleix les seves metes sense perjudicar tercers.

Els diferents tipus de comportaments es reflecteixen mitjançant les següents conductes verbals i gestuals:

Tipus de conducta	Agressiu	Passiu	Assertiu
Conducta verbal	- Impositiva. - To de veu alt. - Amb interrupcions.	- Vacil·lant. - To de veu baix. - Realitza moltes pauses o silencis.	- Directa. - To de veu ferm. - Respecta el torn de paraula.
Conducta gestual	- Cap elevat. - Mirada desafiant. - Esquena molt recta.	- Cap abaixat. - Evita mirar als ulls al seu interlocutor. - Esquena encorbada.	- Posició natural del cap. - Mira als ulls del seu interlocutor. - Postura correcta de l'esquena.

No sempre és el que sembla



Durant molt de temps es va pensar que l'obra d'El crit (1893), d'Edvard Munch, era una persona que mostrava la seva desesperació cridant (agressivitat), quan en realitat sembla que s'està tapant les orelles (passivitat) de fet, es pot llegir un gorgot de l'autor que diu: "Vaig sentir un gran crit en tota la naturalesa".

74

6/ Gestió de la documentació a l'administració pública

1. Documents administratius i suports documentals

L'activitat administrativa s'ha de reflectir en documents que serveixen per a oferir seguretat jurídica a la ciutadania i per a deixar constància de la voluntat de l'administració, doncs és la manera com s'expressa.

S'entén per **documents públics administratius** tots aquells que són vàlidament emesos pels òrgans de les administracions públiques.

Els documents administratius compleixen dues funcions importants:

- Serveixen per a deixar constància dels actes de l'administració.
- Serveixen com a mitjà de comunicació dels actes de l'administració tant a nivell intern com extern.

Suports documentals

- Les administracions públiques emetran els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, a no ser que la seva naturalesa demandi una altra manera més adequada d'expressió i constància.

1.1. Classificació dels documents administratius

Els documents administratius més utilitzats en la tramitació de qualsevol procediment administratiu es divideixen en les categories següents: documents de decisió, de transmissió, de constància i de judici.

Els **documents de decisió** expressen la declaració de voluntat de l'òrgan administratiu.

Acord	Declaració que recull les decisions adoptades pels òrgans competents durant la tramitació d'un procediment.
Resolució	Decisió que posa fi a un procediment.

Els **documents de transmissió** serveixen per a comunicar fets determinats o actes, ja sigui a les persones físiques o jurídiques o a d'altres òrgans administratius.

Notificació	Comunicació d'una resolució o acord a l'interessat en un procediment administratiu.
Publicació	Inserció d'un acte administratiu en un diari oficial, tauler d'anuncis o mitjà de comunicació amb la finalitat de comunicar-ho als ciutadans.
Comunicació	Utilitzat per a transmetre informacions entre òrgans de l'administració: - Ofici: quan la comunicació es produeix entre òrgans o unitats pertanyents a diferents administracions o entitats. - Nota interior: quan la comunicació es produeix entre unitats o llocs jeràrquicament dependents d'un mateix òrgan superior.

Documents en el procediment administratiu

Al llarg de la tramitació de qualsevol procediment administratiu s'han d'emetre diferents tipus de documents. Segons la fase en la qual ens trobem, els documents es classifiquen en: documents d'iniciació, per exemple l'acord d'inici del procediment; documents d'instrucció, com la citació per a la compareixença; i documents de tancament, com és el cas d'una resolució.



INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Textos que complementen els continguts explicats al llarg de la unitat. Inclouen: terminologia important, curiositats, suggeriments de pàgines web, etc.

QUADRES

S'hi inclouen per exposar els continguts de manera ordenada i per facilitar l'estudi.

Exemples

Confecció del Balanç de situació de l'empresa JJP, SA

A partir de l'inventari núm. 3 de l'empresa JJP, de l'exemple 1, aquest seria el balanç de situació.

Actiu	
Actiu no corrent	300 000,00
Immobilitzat material	
Construccions	300 000,00
Corrent	67 000,00
Existències	
Mercaderies	7000,00
Deutors comercials	
Client	9000,00
Efectiu	
Bancs c/c	50 000,00
Caixa, €	1000,00
Total Actiu	367 000,00
Patrimoni net i Passiu	
Patrimoni net	297 000,00
Capital social	297 000,00
Passiu exigible	70 000,00
Passiu no corrent	60 000,00
Préstec a llarg termini	60 000,00
Passiu corrent	10 000,00
Proveïdors	10 000,00
Total Patrimoni net i Passiu	367 000,00



EXEMPLES

Explicacions detallades dels continguts que acompanyen.

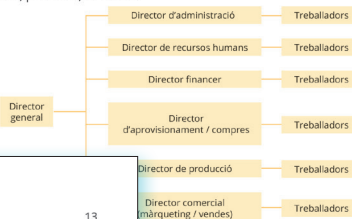
A LA PRÀCTICA

Activitats pràctiques, que situen l'alumne en un entorn professional real i on es mostra la solució detallada.

A la pràctica

Organigrama lineal horitzontal

Realitza un organigrama lineal horitzontal amb els següents departaments i els seus corresponents directors i treballadors: direcció general, departament d'administració, recursos humans, financer, aprovisionament, producció, comercial.



empresa

La comunicació empresarial consisteix en complir els següents objectius: informar, processar dades, coordinar, motivar, etc.

Tipus i els fluxos de comunicació

La comunicació es pot integrar per persones que, per poder realitzar les seves funcions, han de comunicar-se entre si; però també és important que es comuniqui amb clients, proveïdors, accionistes, etc. Per això, és important conèixer els fluxos de comunicació, així com el tipus de comunicació que l'empresa adoptarà.

Hi ha quatre tipus de fluxos més freqüents:

1. Flux de comunicació de dalt a baix: És el flux de comunicació de la direcció de l'empresa al personal amb rang inferior. El seu objectiu és donar a conèixer l'organització als nous integrants i transmetre informació reduint al màxim els canals formals que puguin generar distorsions.

2. Flux de comunicació de baix a dalt: És el flux de comunicació de la base de l'organització a la direcció de l'empresa i transmesa pels càrrecs intermedis. El seu objectiu principal és que la direcció conegui les opinions, dubtes, suggeriments, conflictes, etc., que poden sorgir entre els empleats.

3. Flux de comunicació horitzontal: Es estableix entre els membres d'un mateix equip de treball, entre diferents departaments o entre les persones dels departaments i de staff. És una comunicació bidireccional. El seu objectiu principal és facilitar el funcionament de l'empresa, perquè es transmeti la informació de manera més ràpida.

4. Flux de comunicació diagonal: Es estableix entre tots els nivells jeràrquics. El seu objectiu principal és involucrar tota l'organització perquè comparteixi un llenguatge comú, els valors i la cultura de l'empresa, per intentar aconseguir una gestió participativa.



11 En una empresa, els treballadors s'han de comunicar per realitzar correctament les seves tasques.

La comunicació empresarial consisteix en complir els següents objectius: informar, processar dades, coordinar, motivar, etc. El model lineal és útil en petites empreses.



9 Organigrama d'organització lineal o jeràrquica vertical.

Casos pràctics

Com es realitza un organigrama?

Nash Negreira, director general d'Anonymous, SA, vol realitzar un organigrama lineal perquè tots els empleats tinguin clara la jerarquia.

- Director general: Nash Negreira
- Directora del departament d'administració: Laura Antón
- Directora del departament de recursos humans: Katherine Alvarado
- Director financer: Jaume Baladrón
- Director d'aprovisionament: Alejandro García
- Directora del departament de producció: Miriam Fernandes
- Directora del departament comercial: Gissel Onofa
- Treballadores del departament d'administració: Clara Aroca, Ana Casado
- Treballadors del departament de recursos humans: Nonoy Castillo, Miriam Guzmán
- Treballadors del departament financer: Roberto Perea, Guillermo Ramos
- Treballadors de l'aprovisionament: Andrea Rubio, Leonardo Lema
- Treballadors del departament de producció: Xavier Simbaña, Lydia Díaz
- Treballador de departament comercial: Paolo Vidal

Com realitzaries l'organigrama?

Organització lineal i d'assessorament (staff)

L'organització lineal i d'assessorament (staff) estableix una estructura central jeràrquica i es contracta personal perquè assessori (sense capacitat de comandament) els subordinats de l'empresa.

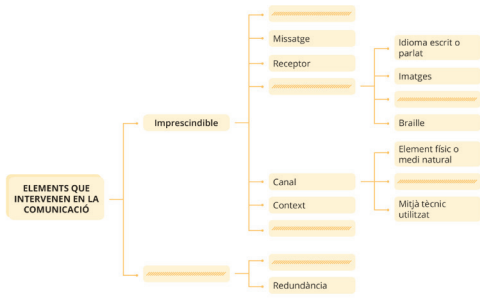


10 Organigrama d'organització lineal vertical i d'assessorament (staff).

CASOS PRÀCTICS
Activitats pràctiques, les solucions de les quals no apareixen al llibre.

Resumeix

Copia i completa al teu quadern l'esquema sobre els continguts estudiats en aquesta unitat:



Més activitats a la teva versió digital

Resol

Comunicació, informació i comportament

- Quina és la diferència principal entre comunicació i informació?
- Realitza al teu quadern un mapa conceptual dels tres tipus de comportament més comuns i els seus tipus de conducta verbal i gestual: agressiu, passiu i assertiu.

Elements que intervenen en la comunicació

- Investiga i fes una comparativa de les diferents propostes d'esquemes dels elements de la comunicació que s'han realitzat al llarg del temps. Comença per Aristòtil, després tria un dels següents autors (Lazarsfeld, Lewis, Lasswell, Hovland, Schramm, Shannon i Weaver) i finalitza la comparació amb el de Jakobson. Quines diferències hi ha?
- Observa la imatge i identifica els elements de la comunicació que hi intervenen.



ACTIVITATS DIGITALS

L'alumnat disposarà d'activitats digitals interactives, a les quals podrà accedir mitjançant un enllaç a la seva versió digital.

RESUMEIX

- Esquema organitzat dels principals continguts de la unitat per tal que l'alumne el pugui completar el seu quadern.

5. Fes una anàlisi de quins són els elements que apareixen en els següents exemples. Digues en quins casos seria necessari conèixer el context i si hi ha elements que poden distorsionar la comunicació.

- En Samuel li diu a la Rut: "Si us plau, atansim la corretja".
- En Cho Hee llura a en Joan un text en escriptura coreana amb el qual li felicitava les festes.
- A la fèria, la Sandy pregunta a la Judit si demà aniran a dinar juntes.
- L'estela truca a la Núria, des de dins de la discoteca, per confirmar-li la ubicació exacta.
- La Carolina, mentre mira a en Josep Lluís, que és sord, posiciona les puntes dels dits a la barbeta i després desplaça les mans cap a la front quan aquest li porta l'informe.
- La Malena i la Paula escriuen una postal des de la seva destinació de vacances a l'Anna i la Susanna.
- La Maria, que és professora, repeteix en diverses ocasions als seus alumnes quin contingut és important de repassar per a l'examen.

- Per què creus que hi ha diferents llengües de signes i no hi ha una llengua internacional?
- Quins missatges es poden rebre a través dels sentits del tacte i de l'olfacte?

Barreres en la comunicació

- Posa tres exemples de comunicació i identifica hi quines barreres en la comunicació hi poden existir.
- Com eliminiaries les barreres en la comunicació dels exemples anteriors?

10. En els següents exemples identifica quina pot ser la barrera en la comunicació:

- Un missatge positiu de la professora de Comunicació Empresarial i Atenció al Client a un alumne que creu que suspensarà perquè no confia en si mateix.
- Un radió de 18 mesos que demana un aliment concret als seus pares.
- Un ciutadà que realitza tràmits en una oficina de Registre de l'Administració pública que té una mampara.
- Mercaderia impartida per un economista a alumnes de primària que no estan familiaritzats amb els conceptes.

Habilitats en la comunicació

- Quines habilitats en la comunicació són necessàries per a una comunicació efectiva?
- Realitza al teu quadern un mapa conceptual de com es pot posar en pràctica l'empatia.

Les relacions humanes i laborals a l'empresa

- Assenyal·la els avantatges i inconvenients de l'organització lineal o jeràrquica.
- Si fossis cap de departament d'una empresa, com evitarias que sorgissin els rumors?
- Quina és la diferència entre comunicació formal i informal?
- Quina diferència hi ha entre la comunicació interna i l'externa a l'empresa?

i Practica

1. Feu per parelles un role play d'una situació que es desenvolupi en l'àmbit laboral. Heu de resoldre la segona dels tres tipus de comportament: agressiu, passiu i assertiu.



2. Acabes d'entrar a treballar al departament de recursos humans d'una gran empresa i, en preguntar per l'organigrama perquè vols conèixer bé l'estructura empresarial, t'han comentat que no està actualitzat. Tu, que ets una persona proactiva, t'ofereixes a realitzar-ne un de nou. Dissenyat al teu quadern un organigrama d'organització lineal i d'assessorament amb els departaments següents: direcció general, finançer, recursos humans, comercial, jurídic (staff), compres i vendes.

Cas pràctic de recapitulació

Tres amics creen una empresa aportant-hi 25.000 € cada un, que distribueixen de la manera següent:

- Mobiliari per a l'empresa valorat en 7000 €.
- Equips informàtics per valor de 6000 €.
- Mercaderies: 12.000 €.
- Diners en efectiu: 10.000 €.
- Diners al compte corrent bancari: 40.000 €.

Durant l'exercici econòmic l'empresa realitza les operacions següents:

- Compra mercaderies per 4300 €, que paga mitjançant el compte corrent bancari.
- Compra a crèdit un cobre valorat en 22.000 €. El pagament es realitza mitjançant el crèdit que s'ha obert, amb venciment a 3 i 20 mesos.
- Ven mercaderies per 2200 €, cobra 1000 € en efectiu i la resta mitjançant el compte corrent bancari.
- Rep un préstec d'una entitat bancària per valor de 15.000 €, que haurà de retornar d'aquí a 5 anys.
- Compra mobiliari per un import de 1900 €. Paga 900 € en efectiu i la resta, mitjançant transferència bancària.
- Retira 3000 € del banc per ingressar-los a la caixa de l'empresa.
- Compra mercaderies per valor de 8600 €, paga 1400 € mitjançant transferència bancària i la resta queda pendent de pagament.
- Ven mercaderies per import de 6800 €, cobra 1600 € mitjançant xec bancari i la resta queda pendent de cobrament.
- Venç la primera quota del punt 2. Es paga mitjançant transferència bancària.
- Cancel·la un terç del deute que té amb l'entitat bancària.
- Paga el deute de l'apartat 7 mitjançant transferència bancària.
- El client de l'apartat 8 paga el seu deute mitjançant transferència bancària.

- Analitza i explica al teu quadern, utilitzant el raonament comptable bàsic, els fets comptables anteriors.
- Anota als comptes corresponents els fets comptables que consideris oportuns.



Els llibres d'*Operacions Administratives de Compravenda i Tècnica Comptable* contenen, a més a més, **CASOS PRÀCTICS DE RECAPITULACIÓ**. Aquests casos s'utilitzen per treballar els continguts al llarg de les unitats i sempre reprenent el que s'ha vist en unitats anteriors.