



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES: Realizar la gestión contable y fiscal

Código: ECP0231_3

NIVEL: 3



Antivirus: Tipo de software que se utiliza para evitar, buscar, detectar y eliminar virus de un ordenador.

Aplazamiento: Trámite consistente en retrasar el pago de las deudas tributarias cuando se tienen dificultades económicas para pagar en las fechas previstas por la administración tributaria, bien postergar el pago a otra fecha o fraccionando la deuda conforme a un calendario de pagos.

Arqueos: Recuento de todas las transacciones de dinero en un periodo determinado (tanto pagos/cobros en efectivo como los realizados en tarjeta).

Custodiar: Guardar y cuidar un bien documental. Por extensión, se aplica a la guarda y cuidado de objetos y personas.

Existencia: Bien que una empresa tiene a su disposición para la incorporación de la misma al proceso productivo o al proceso de venta. Entendido también como el stock de un determinado producto de una empresa.

Impuesto de Sociedades: (IS). Tributo de carácter directo y naturaleza personal que grava la renta de las sociedades y demás entidades jurídicas. También están sujetas a este tributo otras entidades sin naturaleza jurídica como Fondos de inversión, Uniones temporales de empresas, Fondos de capital-riesgo y fondos de inversión colectiva de tipo cerrado, Fondos de pensiones, Fondos de regulación del mercado hipotecario, Fondos de titulización, Fondos de garantía de inversiones, Comunidades titulares de montes vecinales en mano común y Fondos de Activos Bancarios (FAB).

Impuesto sobre el Valor Añadido: (IVA). Tributo de naturaleza indirecta que recae sobre el consumo y grava, en la forma y condiciones previstas en esta Ley, las siguientes operaciones: a) Las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios o profesionales. B) Las adquisiciones intracomunitarias de bienes. C) Las importaciones de bienes.

Inmovilizado: Conjunto de bienes materiales o inmateriales consignados en los balances de las empresas y creados o adquiridos por ellas para ser utilizados de forma duradera.

Libro auxiliar de caja: Documento que refleja el registro de todo el movimiento en efectivo que se realiza en la empresa y también del saldo de caja. Se anota la fecha, el concepto, el debe, el haber y el saldo. El total de los cobros menos el total de los pagos debe ser igual al último saldo.

Libro diario: Documento donde se reflejan, día a día, todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa.

Libro mayor: Documento que recoge de manera cronológica todas las operaciones contables de la empresa registradas en cada una de las cuentas. Hay un libro mayor por cada cuenta utilizada en la contabilidad.

Orden de pago: Mandato expreso que una persona física o jurídica (ordenante), hace a su entidad bancaria (banco emisor), para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero (beneficiario), una determinada cantidad de dinero.



Retenciones: Cantidad que se detrae de los devengos generados por un empleado en un mes o en el tiempo que haya durado la prestación de servicios como empleado si esta es menor a un mes. Estas cantidades corresponden al IRPF que se calcula según la normativa. La empresa practica esta detracción en la nómina del empleado haciéndola efectiva por liquidación a la Agencia Tributaria. Estas cantidades se detraen también en las facturas que los trabajadores autónomos emiten a otras empresas. Son de aplicación en colaboraciones (conferencias, congresos, formación, entre otras).

Soporte: Medio en el cual se contiene la información escrita, este varía según los materiales y la tecnología utilizada (audiovisual, gráfica, digital, entre otros y que puede ser papel, cinta, banda magnética, disco duro, entre otros).

Tramitación: Conjunto de pasos o diligencias que es necesario seguir hasta lograr la resolución de un asunto.