Facturación y Almacén

Área: GESTION Y ADMINISTRACION
Modalidad: Teleformación
Duración: 20 h
Precio: Consultar

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

OBJETIVOS

Se puede realizar una buena gestión comercial en una empresa pero si no se conjuga con un buen control, organización y clasificación documental y de stock de productos, de poco sirve. Las operaciones de compra-venta en las empresas conllevan una serie de documentación específica: pedidos, facturas, albaranes... complementándose con una necesaria buena gestión de almacén si se pretende servir adecuadamente a clientes y proveedores. De todo esto se trata en este curso que servirá para mejorar en todos estos aspectos fundamentales en las empresas. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

CONTENIDOS

0 La gestión comercial en la empresa 1 El pedido 1.1 La actividad comercial 1.2 El pedido 1.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido 1.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora 1.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial 1.6 Práctica - Pedido 1 1.7 Práctica - Pedido 2 1.8 Cuestionario: El Pedido 2 El albarán 2.1 El albarán 2.2 Cumplimentación del albarán 2.3 Simulación - Ejemplo 1 de albarán 2.4 Simulación - Ejemplo 2 de albarán 2.5 Práctica - Albarán 1 2.6 Práctica - Albarán 2 2.7 Cuestionario: El Albarán 3 La factura 3.1 La factura 3.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura 3.3 El IVA 3.4 Ejemplo de factura con IVA 3.5 La empresa como intermediaria 3.6 Liquidación con Hacienda 3.7 El recargo de equivalencia 3.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia 3.9 Práctica - Factura 1 3.10 Práctica - Factura 2 3.11 Cuestionario: La Factura 4 La Nota de Abono 4.1 Operaciones posteriores a la Compra-Venta 4.2 Tipos de operaciones 4.3 Modelo de Nota de Abono 4.4 Ejemplo de Nota de Abono 4.5 Peculiaridades en la Nota de Abono 4.6 Ejemplo de Nota de Abono 4.7 Práctica - Nota de Abono 1 4.8 Práctica - Nota de Abono 2 4.9 Cuestionario: La Nota de Abono 5 Liquidación de IVA 5.1 Registros de facturas Emitidas y Recibidas 5.2 Ejemplos de facturas Emitidas y Recibidas 5.3 Liquidación de IVA 5.4 Modelo 303 5.5 Ejemplo modelo 303 5.6 Práctica - Registros de facturas y liquidaciones del IVA 5.7 Cuestionario: Liquidacion de IVA 6 Documentos de Cobro y de Pago 6.1 Formas de Cobro Pago 6.2 El Recibo 6.3 Ejemplo de Recibo 6.4 Cheque 6.5 Ejemplos de Cheques 6.6 Letra de Cambio 6.7 Ejemplos de Letra de Cambio 6.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra 6.9 Práctica - Recibos 6.10 Práctica - Cheques 6.11 Práctica - Letras de Cambio 6.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago 7 Prácticas de Facturación 7.1 Práctica - MARMICA SA 7.2 Práctica - MARMICA SA - cuarto trimestre 8 El Almacén 8.1 El Almacén 8.2 Fichas de almacén 8.3 Determinación del coste de Producción 8.4 Determinación del coste de Adquisición 8.5 Ejemplos de cálculo del Precio de Adquisición 8.6 Simulación - Modelo de ficha de almacén 8.7 Práctica - Precio de Adquisición 1 8.8 Práctica - Precio de Adquisición 2 8.9 Cuestionario: El Almacen 9 Fichas de Almacén 9.1 Fichas de Almacén - Procedimientos 9.2 FIFO Primera entrada - primera salida 9.3 LIFO Última entrada - primera salida 9.4 PMP - Precio Medio Ponderado 9.5 Otros elementos que aparecen en la Fichas de Almacén 9.6 Ejemplo completo 9.7 Práctica - Trafalgar SL 9.8 Práctica - Sinfonía SA 9.9 Práctica - La Gula SL 9.10 Práctica - Sinfonía SA 2 9.11 Práctica - La Gula SL 2 9.12 Cuestionario: Fichas de Almacen 10 Ejercicio final 10.1 Práctica - Ejercicio final 10.2 Cuestionario: Cuestionario final

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio**

desde el que lo haga. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.