

# adaptium

## 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

# adaptium

- **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.