

FACTURACIÓN Y ALMACÉN- 20 HORAS

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.

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

.Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

.Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

.Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

.Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA:

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 Simulación - Modelo de factura
- 3.10 Simulación - Ejemplo de factura
- 3.11 Práctica - Factura 1
- 3.12 Práctica - Factura 2
- 3.13 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

FACTURACIÓN Y ALMACÉN- 20 HORAS

- 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: Liquidación 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 Almacén

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 Almacén

10 EJERCICIO FINAL

- 10.1 Práctica - Ejercicio final
- 10.2 Cuestionario: Cuestionario final

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 20 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 150 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso, se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.