Programa de estudios de Facturación Nivel Básico

Dirigido: Es una formación recomendada para personas que se inician por primera vez en el área de facturación, de forma amena y práctica. Es una buena base para continuar con los siguientes niveles.

Objetivos: Identificar los principales documentos de una operación comercial y elaborar presupuestos, pedidos, albaranes y facturas.

Temario:

- **Introducción a la facturación**
  - Concepto y finalidad de la facturación.
  - La facturación en las actividades comerciales.
  - Clientes y proveedores.
  - Operaciones de compraventa de bienes y servicios.
  - Circuito administrativo de una venta.
- **Documentación comercial**
  - Solicitudes de información y ofertas comerciales.
  - Elaboración de presupuestos.
  - Pedidos de clientes y a proveedores.
  - Albaranes de entrega.
  - Facturas de venta.
  - Relación entre presupuesto, pedido, albarán y factura.
- **Cálculos comerciales básicos**
  - Precios de compra y venta.
  - Cantidades, precios unitarios e importes.
  - Descuentos comerciales.
  - Descuentos por pronto pago.
  - Gastos de transporte y otros gastos.
  - Cálculo del importe final de una operación.
- **El IVA aplicado a la facturación**
  - Concepto y funcionamiento del IVA.
  - Tipos impositivos aplicables.
  - Base imponible y cuota de IVA.
  - Operaciones exentas y no sujetas: nociones básicas.
  - Facturas con distintos tipos de IVA.
  - Ejercicios de cálculo y comprobación.
- **Elaboración y emisión de facturas**
  - Requisitos de una factura completa.
  - Facturas simplificadas.
  - Numeración y series.
  - Anticipos y pagos parciales.
  - Errores frecuentes en la facturación.
  - Conservación y archivo de facturas.
- **Cobros y pagos**
  - Operaciones al contado y a crédito.
  - Efectivo, transferencia y tarjeta bancaria.
  - Recibos y justificantes.
  - Vencimientos y plazos de pago.
  - Controles básicos de facturas pendientes.
- **Introducción a la facturación informática**
  - Ventajas de la facturación digital.
  - Creación de fichas de clientes y productos.
  - Elaboración de facturas mediante herramientas informáticas.
  - Introducción a la factura electrónica.
  - Conceptos básicos de sistemas de facturación y VERI*FACTU.
  - Archivo digital y copias de seguridad.

- **Prácticas y evaluación final**
  - Creación de una empresa ficticia.
  - Elaboración de presupuesto y pedidos.
  - Emisión de albaranes y facturas.
  - Aplicación de descuentos e impuestos.
  - Registro y control de cobros.
  - Ejercicio prácticos integral de facturación.