Programa de estudios de Facturación para Pymes

Dirigido: Personas que desean trabajar como administrativos en Pequeñas y medianas empresas, autónomos, estudiantes de ciclos formativos y profesionales en general que tengan interés en adquirir conocimientos más que los básicos, a fin de colaborar o asumir decisiones en el área de ventas, compras y la gestión correcta de la facturación.

Objetivos: Conseguir los conocimientos suficientes del proceso de compras, ventas y facturación. Estar preparado para resolver posibles incidencias en la facturación.

Temario:

- **Organización administrativa de una PYME**
  - Características y necesidades de las PYMES.
  - Organización del departamento administrativo.
  - Ciclo comercial de compras y ventas.
  - Procesos internos de facturación.
  - Coordinación entre administración, ventas y contabilidad.
  - Controles entre administración, ventas y contabilidad.
- **Gestión de clientes y proveedores**
  - Creación y mantenimiento de fichas de clientes.
  - Creación y mantenimiento de fichas de proveedores.
  - Datos fiscales y comerciales.
  - Condiciones de venta y suministro.
  - Formas de pago y vencimiento.
  - Clasificación y segmentación de clientes.
  - Protección de datos personales.
- **Gestión integral de ventas**
  - Ofertas y presupuestos.
  - Condiciones comerciales.
  - Gestión de pedidos.
  - Preparación y emisión de albaranes.
  - Facturación de productos y servicios.
  - Facturación de varios albaranes.
  - Facturación periódica y recurrente.
  - Devoluciones y rectificaciones.
- **Gestión de compras**
  - Solicitudes de ofertas y comparación de proveedores.
  - Perdidos de compras.
  - Recepción de mercancías.
  - Comprobación de albaranes.
  - Recepción y verificación de facturas.
  - Control de discrepancias.
  - Gestión de devoluciones a proveedores.
  - Registro y archivo de documentación.
- **Facturación y cálculos comerciales avanzados**
  - Formación de precios comerciales.
  - Descuentos por volumen y condiciones especiales.
  - Descuentos por pronto pago.
  - Gastos accesorios y suplidos.
  - Cálculo de márgenes comerciales.
  - Facturación con múltiples conceptos e impuestos.
  - Facturas de anticipos y facturación parcial.
  - Facturas rectificativas y regularizaciones.
- **Fiscalidad aplicada a la facturación**
  - Obligaciones fiscales de la PYME.
  - IVA repercutido e IVA soportado.
  - Operaciones sujetas, exentas, y no sujetas.

  - Operaciones intracomunitarias: introducción.
  - Importaciones y exportaciones: introducción.
  - Retenciones de IRPF en facturas profesionales.
  - Regímenes especiales del IVA relacionados con la facturación.
  - Libros registro de facturas expendidas y recibidas.
  - Relación de la facturación con las declaraciones tributarias.
- **Gestión de cobros, pagos y vencimientos**
  - Condiciones y medios de cobro y pago.
  - Transferencias y domiciliaciones bancarias.
  - Adeudos SEPA y remesas.
  - Gestión de vencimientos.
  - Control de clientes deudores.
  - Seguimiento y reclamación de impagos.
  - Conciliación básica de cobros y pagos.
  - Previsión de tesorería a corto plazo.
- **Facturación electrónica y normativa digital**
  - Concepto y características de la factura electrónica.
  - Diferencias entre factura digital y factura electrónica estructurada.
  - Formatos electrónicos y Facturae.
  - Facturación a las Administraciones Públicas.
  - Introducción a los sistemas informáticos de facturación.
  - VERIFACTU y sistemas no VERIFACTU.
  - Registros, códigos QR y trazabilidad.
  - Conservación, seguridad y acceso a la documentación.
  - Adaptación a las obligaciones digitales aplicables.
- **Programas informáticos de facturación**
  - Configuración inicial de la empresa.
  - Creación de datos fiscales y series de facturación.
  - Creación de clientes y proveedores.
  - Creación de artículos, servicios y tarifas.
  - Gestión informatizada de pedidos y albaranes.
  - Emisión y rectificación de facturas.
  - Gestión de cobros y pagos.
  - Consultas, listados e informes.
  - Exportación de datos a Excel.
  - Introducción a la integración con contabilidad.
- **Control y análisis de la facturación**
  - Informes periódicos de ventas.
  - Facturación por clientes y productos.
  - Comparación de ventas por períodos.
  - Control de márgenes comerciales.
  - Análisis de facturas pendientes de cobro.
  - Indicadores básicos de gestión.
  - Elaboración de informes en Excel.
  - Propuestas de mejora administrativa.
- **Caso práctico integral de una PYME**
  - Creación de una empresa comercial ficticia.
  - Configuración de clientes, proveedores y productos.
  - Registro de operaciones de compras.
  - Gestión de presupuestos y pedidos.
  - Emisión de albaranes y facturas.
  - Registro de devoluciones y rectificaciones.
  - Control de cobros, pagos y vencimientos.
  - Elaboración de informes comerciales.
  - Revisión de documentación e impuestos.
  - Evaluación práctica final.