

# Curso FACTURAPLUS PROFESIONAL

**MODALIDAD:** DISTANCIA / TELEFORMACIÓN

**DURACIÓN:** 50 HORAS

**DIRIGIDO A:**

- Trabajadores que requieran de formación en materia de gestión de la facturación mediante la aplicación informática FacturaPlus, tanto los trabajadores de nuevo ingreso, como aquellos que, bien por razones de polivalencia, movilidad funcional, desarrollo profesional u otras, pudieran requerir la adquisición de competencias en este área. Como norma general, los destinatarios son trabajadores cualificados que pertenecen al área administrativa y contable de las empresas.

**OBJETIVOS GENERALES:**

- Describir los conceptos básicos necesarios para entender el proceso de facturación de una empresa.
- Conocer y practicar los conceptos administrativos y los procedimientos informáticos utilizados en la gestión de la facturación de la empresa mediante la aplicación informática FacturaPlus.
- Inculcar en los asistentes la importancia de la adecuada gestión de la facturación de la empresa, como factor clave que se relaciona muy directamente con la eficiencia y la rentabilidad de la misma.

**CONTENIDOS:**

## MÓDULO 1: CONCEPTOS BÁSICOS

### LECCIÓN 1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.

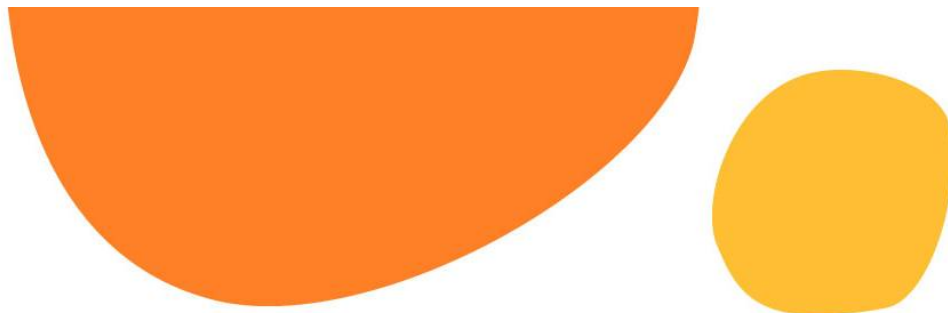
- Capítulo 1. Introducción.
- Capítulo 2. La empresa y el empresario.
- Capítulo 3. Nombre comercial, rótulos y marcas.
- Capítulo 4. Elementos de la empresa.
- Capítulo 5. Fines de la empresa.
- Capítulo 6. El C.I.F. y el N.I.F.

### LECCIÓN 2. EL PROCESO DE LA COMPRAVENTA.

- Capítulo 1. El proceso de la compraventa.
- Capítulo 2. Documentos de compraventa.
- Capítulo 3. Documentos de compra.
- Capítulo 4. Documentos de venta.
- Capítulo 5. Ejemplos de compraventa.
- Capítulo 6. Fichas.

### LECCIÓN 3. EL PRODUCTO O ARTÍCULO.

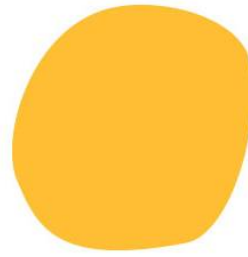
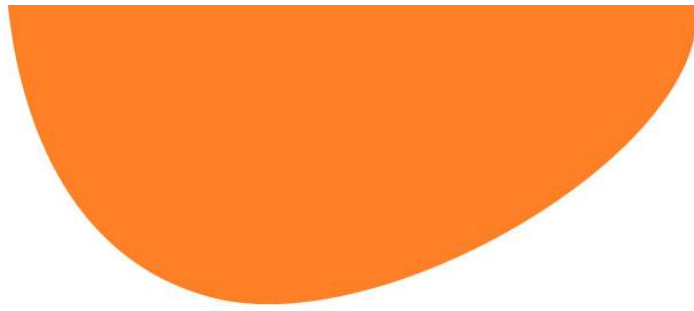
- Capítulo 1. El artículo.



- Capítulo 2. Clasificación de artículos.
- Capítulo 3. Campos de la ficha de artículos.
- Capítulo 4. La venta.
- Capítulo 5. El I.V.A.
- LECCIÓN 4. DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN.
- Capítulo 1. El pedido.
- Capítulo 2. El albarán.
- Capítulo 3. La factura.
- Capítulo 4. El cobro
- Capítulo 5. Contratos mercantiles.

## MÓDULO 2: FACTURAPLUS

- LECCIÓN 5. INTRODUCCIÓN A FACTURAPLUS.
- Capítulo 1. Ejecución del programa.
- Capítulo 2. Entorno de trabajo.
- Capítulo 3. Menús del programa.
- Capítulo 4. Creación de empresas.
- Capítulo 5. Gestión de usuarios.
- Capítulo 6. Test.
- LECCIÓN 6. MANTENIMIENTO DE FICHEROS (I).
- Capítulo 1. Personalización del entorno.
- Capítulo 2. Almacenes.
- Capítulo 3. Familias de artículos.
- Capítulo 4. Utilidades.
- LECCIÓN 7. MANTENIMIENTO DE FICHEROS (II).
- Capítulo 1. Formas de pago.
- Capítulo 2. Tipos de IVA.
- Capítulo 3. Agencias de transporte.
- Capítulo 4. Representantes.
- Capítulo 5. Impresoras.
- LECCIÓN 8. PROVEEDORES, CLIENTES Y ARTÍCULOS.
- Capítulo 1. Proveedores.
- Capítulo 2. Artículos.
- Capítulo 3. Operaciones con artículos.
- Capítulo 4. Clientes.
- Capítulo 5. Copias de seguridad.
- LECCIÓN 9. ENTRADAS DE ALMACÉN.
- Capítulo 1. Pedidos a proveedores.
- Capítulo 2. Albaranes de proveedores.
- Capítulo 3. Movimiento de artículos entre almacenes.
- Capítulo 4. Regularización de almacenes.
- LECCIÓN 10. SALIDAS DE FACTURACIÓN.
- Capítulo 1. Pedidos de clientes.
- Capítulo 2. Albaranes a clientes.
- Capítulo 3. Facturas a clientes.
- Capítulo 4. Abonos.



LECCIÓN 11. GESTIÓN DE COBROS E INFORMES.  
Capítulo 1. Gestión de recibos  
Capítulo 2. Pago de comisiones  
Capítulo 3. Listados e informes