

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN LA EMPRESA-VERIFACTU 30H

Módulo Facturación:

Unidad didáctica 1. Facturación I:

- Introducción
- Presupuestos
- Pedidos
- Albaranes
- Factura
- Facturas Rectificativas
- Abonos
- Tickets de Venta
- Plantilla

Unidad didáctica 2. Facturación II:

- Liquidaciones
- Gestión de cobros gestión garantías
- Consulta de trazabilidad

Módulo Gestión Administrativa básica:

Unidad didáctica 1: Cotejo de documentación administrativa básica

- Las funciones organizativas y su documentación asociada
- Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
- Los documentos comerciales y administrativos
- Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
- Identificación de nóminas
- Órdenes de trabajo
- Impresos de las administraciones públicas
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa

Unidad didáctica 2: tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos

- Operaciones básicas de cobro y pago
- Descripción de medios de pago
- Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
- Cumplimentación de libros de caja y bancos
- Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
- Gestión de tesorería: banca online
- Aplicaciones informáticas

Unidad didáctica 3: Registro y control básico de material y equipos de oficina

- Descripción de material y equipos de oficina
- Procedimientos de aprovisionamiento de material
- Gestión básica de inventarios
- Criterios de valoración y control de las existencias
- Utilización de hojas de cálculo