

Se describen los conceptos y documentos que se utilizan para el proceso de facturación de una empresa: pedidos, albaranes, facturas..., viendo cómo se relacionan entre ellos. A continuación se aplican todos estos conceptos en una aplicación informática dedicada a la facturación: el programa FacturaPlus. Se estudia el funcionamiento de este programa, viendo todas sus posibilidades en cuanto a la gestión de la facturación en una empresa.

Módulo 1: Conceptos básicos

Descripción de los conceptos básicos necesarios para entender el proceso de facturación de una empresa. Se analizan todos los pasos y documentos que se utilizan en la facturación: pedidos, albaranes, facturas..., estudiando la relación entre ellos, para qué se utilizan, quién los genera, etc.

Lección 1: La empresa y el empresario

Se describen los elementos básicos de una empresa, viendo los distintos tipos de empresa y empresarios existentes, así como los distintos elementos básicos que forman una empresa.

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

Se describe el proceso de compraventa en una empresa, así como todos los documentos implicados en todas las tareas de este proceso (pedidos, albaranes, facturas...).

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

Se explica todo lo concerniente al producto o artículo, en cuanto a lo relativo al proceso de facturación en una empresa: clasificación de artículos, campos de una ficha de artículos en una base de datos, etc. También se describen los distintos importes que implican a artículos: base imponible, I.V.A., el recargo de equivalencia...

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

Se describen los distintos documentos asociados a la facturación: pedidos, albaranes, facturas, contratos mercantiles..., viendo para qué se utilizan y cuáles son los datos que deben figurar en cada uno de ellos. También se describe el proceso del cobro de la mercancía entregada por una empresa y los distintos modos en que se puede realizar.

Capítulo 1: El pedido

Capítulo 2: El albarán

Capítulo 3: La factura

Capítulo 4: El cobro

Capítulo 5: Contratos mercantiles

Módulo 2: FacturaPlus Profesional

Se describe la aplicación de todos los conceptos teóricos básicos de la facturación en un programa informático dedicado a este menester: FacturaPlus. Se estudia el funcionamiento de este programa, viendo todas sus posibilidades en cuanto a la gestión de la facturación en una empresa.

Lección 5: Introducción a FacturaPlus

Se describen los conceptos fundamentales del programa de facturación FacturaPlus, explicando su funcionamiento básico, su entorno, la gestión de usuarios y cómo se crean empresas para trabajar con ellas en el programa.

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

Lección 6: Mantenimiento de ficheros (I)

Se analizan distintas tablas y ciertos parámetros del programa de facturación FacturaPlus que se deben establecer para gestionar adecuadamente el proceso de facturación de una empresa, como las tablas de almacenes y familias de artículos. También se describen algunas utilidades que pueden ayudar en el trabajo con el programa: organización de ficheros, autochequeo, calculadora, agenda de contactos...

Capítulo 1: Personalización del entorno

Capítulo 2: Almacenes

Capítulo 3: Familias de artículos

Capítulo 4: Utilidades

Lección 7: Mantenimiento de ficheros (II)

Se describen distintas tablas en las que puede introducir datos que servirán a la hora de utilizar el programa de facturación FacturaPlus, como pueden ser las formas de pago, los distintos tipos de I.V.A., las agencias de transporte, los representantes... También se ve la forma de seleccionar y configurar en el programa la impresora que se utilizará en el mismo.

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

Se analizan las tablas del programa FacturaPlus más importantes en el proceso de facturación: proveedores, artículos y clientes, describiendo su uso y todas las posibilidades que ofrece el programa en este aspecto. También se describe el proceso de creación de copias de seguridad de los datos introducidos en el programa y la recuperación de los datos desde estas copias de seguridad.

Capítulo 1: Proveedores

Capítulo 2: Artículos

Capítulo 3: Operaciones con artículos

Capítulo 4: Clientes

Capítulo 5: Copias de seguridad

Lección 9: Entradas de almacén

Se describe la forma de trabajo en el programa de facturación FacturaPlus en cuanto a los pedidos, y albaranes de proveedores, viendo la relación entre estos aspectos y entre el resto de tablas del programa. También se indica la manera de gestionar los artículos de la empresa, viendo el funcionamiento del programa en cuanto a la gestión de artículos en los almacenes.

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

Se explica el funcionamiento del programa de facturación FacturaPlus en la gestión de la parte de ventas: pedidos efectuados por los clientes, albaranes y facturas para los clientes y abonos efectuados por los clientes.

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

Se indica cómo se trabaja en el programa de facturación FacturaPlus en cuanto a la gestión de recibos y el pago de las comisiones a los agentes comerciales o representantes. También se describe la manera de imprimir listados, informes y gráficos en el programa.

Capítulo 1: Gestión de recibos

Capítulo 2: Pago de comisiones

Capítulo 3: Listados e informes