

COML007PO. Gestión administrativa de la agencia comercial.

Horas	15
-------	----

Acerca de este curso

Cod: COML007PO

1. LOS IMPRESOS Y LOS DOCUMENTOS.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Concepto y características.
- 1.3. Contenido y clases de impresos y documentos.
- 1.4. Normalización de impresos y documentos: normas une y abreviaturas más frecuentes.
- 1.5. Formas de archivar.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA TESORERÍA.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. El cheque y el cheque bancario.
- 2.3. El recibo.
- 2.4. La letra de cambio.
- 2.5. Libros de registro: clases, formalización, llevanza y conservación de los libros.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA EN SU RELACIÓN CON LAS EMPRESAS REPRESENTADAS.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. El pedido.

3.3. Recepción de mercancías: albaranes de entrega y recepción.

3.4. Facturación de proveedores: confeccionar una factura con los distintos tipos de IVA.

3.5. Notas de abono.

3.6. Notas de gastos.

4. LIBROS DE REGISTRO

4.1. Introducción.

4.2. Clases, formalización, llevanza y conservación de libros específicos para el agente comercial.

5. LIBROS CONTABLES

5.1. Introducción.

5.2. Libros contables obligatorios.

5.3. Libros contables auxiliares.

5.4. El control de las comisiones.

6. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1. Introducción.

6.2. Clasificación nominativa.

6.3. Clasificación geográfica.

6.4. Clasificación por materias y asuntos.

6.5. Clasificación numérica.

6.6. Clasificación cronológica.

6.7. Clasificación mixta.

6.8. Clasificación decimal universal

¿Qué aprenderás?

- Permite adquirir los conocimientos necesarios para distinguir los tipos de impresos, documentos y libros que se utilizan en una agencia comercial, así como su adecuada cumplimentación.