

FACTURAS, RECIBOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA EMPRESA

Código: FSCOM_25

Duración: 45h

Objetivos:

GENERALES. – Elaborar facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación

ESPECÍFICOS - Interpretar las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos o servicios, incluyendo la facturación electrónica.-Identificar los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso. - Interpretar los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales. -Realizar la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas. -Analizar las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago o cobro. -Gestionar los impagos de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente. – Supervisar las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.

Contenidos:

ELABORACIÓN DE FACTURAS, RECIBOS Y DOCUMENTOS DE COBROS Y PAGOS:

- Elaboración de presupuestos.

- Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
- Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el valor añadido (IVA) y otros tributos.
- La facturación electrónica. Normativa legal, requerimientos para la emisión y recepción de facturas. Ventajas y beneficios de la factura electrónica. Conservación de facturas.
- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
- Operaciones extracomunitarias. Facturación en divisas.
- Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
- Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagados, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos. Manejo de una aplicación informática de facturación.