

El curso se divide en cuatro partes. La primera introduce los conceptos fundamentales de contabilidad. La segunda parte estudia los distintos aspectos de la técnica contable desde un punto de vista general. La tercera parte está dedicada al estudio del Plan General Contable. Por último, la cuarta parte, dedicada a la contabilidad informatizada estudia el uso de ContaPlus uno de los programas de contabilidad más difundidos del mercado.

Este curso dispone de un manual adicional en color.

## TEMARIO

### Módulo 1: Facturación (FacturaPlus)

Descripción de los conceptos y documentos que se utilizan para el proceso de facturación de una empresa: pedidos, albaranes, facturas, ... 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.

#### *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.

#### *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, ...).

#### *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, ...

#### *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.

#### *Lección 5: Facturación informatizada*

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.

#### *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, ...



*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.

*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.

*Lección 9: Entradas de almacén*

Se describe la forma de trabajo en el programa de facturación FacturaPlus en cuanto a los pedidos y los 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.

*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.

*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.

