

CURSO BÁSICO DE FACTURACIÓN EN LA EMPRESA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

60 HORAS

Objetivos:

Capacitar al alumnado en la gestión integral del proceso de facturación en la empresa, incluyendo el manejo de documentos comerciales y fiscales, el uso de herramientas digitales para la emisión y recepción de facturas, y la implementación de la facturación electrónica conforme a la normativa vigente.

Unidad 1: Introducción a la facturación en la empresa (10 horas)

- La facturación como parte del proceso administrativo y contable.
- Obligaciones legales de facturación según el Reglamento de Facturación.
- Documentación comercial y fiscal básica: presupuestos, albaranes, facturas.
- Relación entre facturación, contabilidad e impuestos.

Unidad 2: Tipos de facturas y elementos obligatorios (12 horas)

- Factura ordinaria, rectificativa, simplificada y recapitulativa.
- Requisitos formales: datos obligatorios y opcionales.
- Gestión de facturas proforma y anticipos.
- Ejercicios prácticos de emisión de diferentes tipos de factura.

Unidad 3: IVA, retenciones y cálculo de importes (10 horas)

- Aplicación del IVA: tipos, exenciones, reglas generales.
- Retenciones: IRPF en profesionales y arrendamientos.
- Descuentos, recargos y bases imponibles.
- Cálculo paso a paso de importes en una factura con distintos supuestos.

Unidad 4: Registro, archivo y control de facturación (8 horas)

- Libro de facturas emitidas y recibidas.
- Registro y control de vencimientos.
- Gestión de cobros y pagos asociados a facturas.

- Control de duplicados y sistema de numeración.

Unidad 5: Herramientas digitales de facturación (8 horas)

- Introducción a software de facturación y herramientas profesionales.
- Diseño y personalización de plantillas de factura.
- Uso básico de Excel para elaborar y registrar facturas.
- Creación de bases de datos de clientes/proveedores.

Unidad 6: Facturación electrónica: normativa y plataformas (7 horas)

- Qué es la factura electrónica y su regulación legal.
- Requisitos técnicos y legales para emitir e-facturas.
- Envío a administraciones públicas: Plataforma FACe.
- Envío a empresas privadas: herramientas compatibles.

Unidad 7: Proyecto práctico de facturación (5 horas)

- Simulación de facturación en una empresa: desde pedido hasta cobro.
- Emisión de facturas con IVA, retención e incidencias.
- Registro, archivo y presentación de documentación simulada.
- Evaluación final de competencias adquiridas.