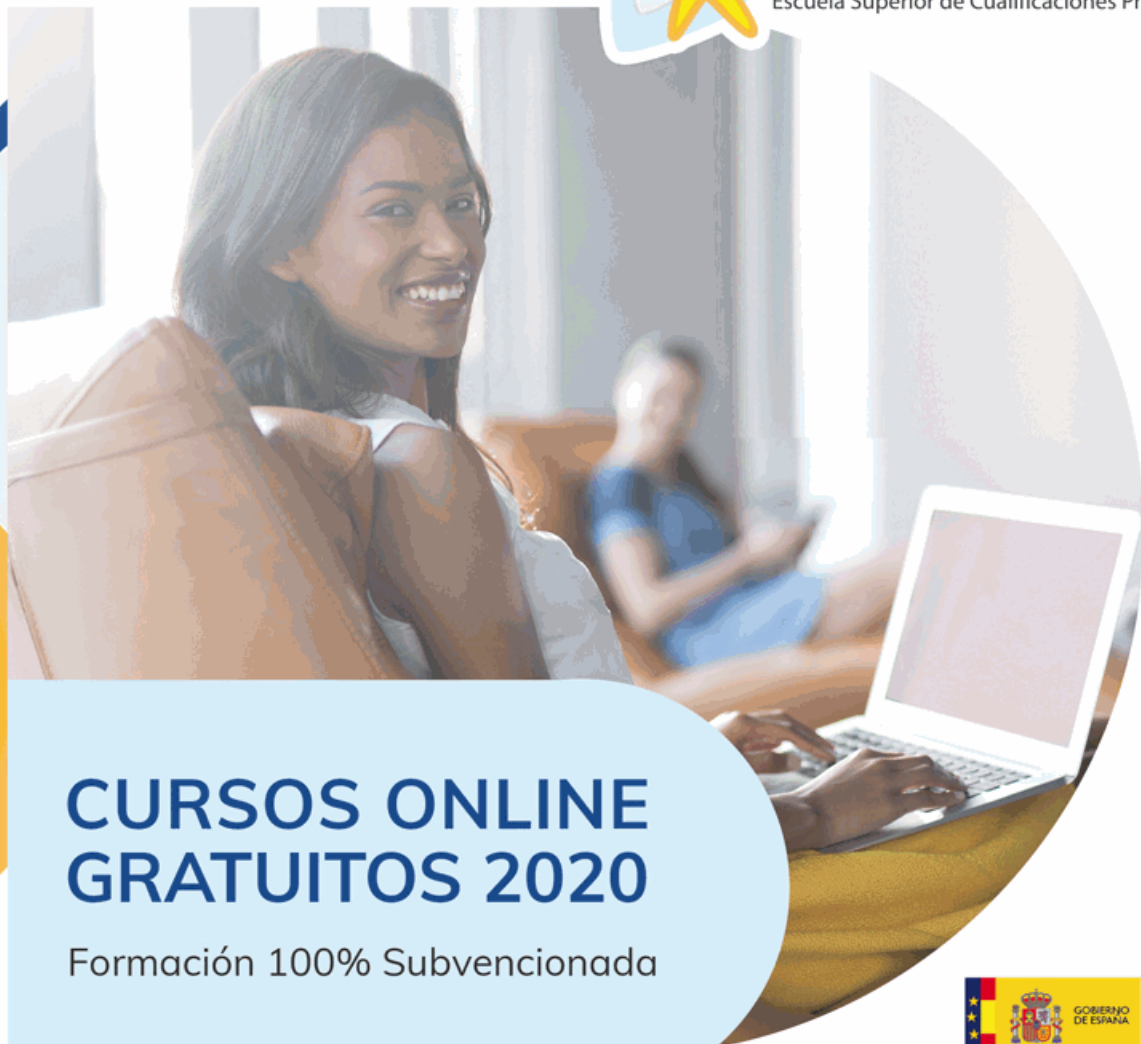




CUALIFICA2

Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales S.A.U



CURSOS ONLINE GRATUITOS 2020

Formación 100% Subvencionada



Sector: OFICINAS Y DESPACHOS

ADGG022PO Factura Digital (Sector: Oficinas y Despachos)

MÁS INFORMACIÓN EN: www.cualifica2.es
(+34) 958 050 208



ADGG022PO Factura Digital (Sector: Oficinas y Despachos)

ADGG022PO Factura Digital (Sector: Oficinas y Despachos)



DURACIÓN:
30 horas



MODALIDAD:
Online



PRECIO:
Gratis



TITULACIÓN:
Oficial

SECTOR:

OFICINAS Y DESPACHOS



Especialízate como profesional en tu sector



100% gratuita

Formación 100% gratuita prioritariamente para empleados y autónomos



Avalada por el SEPE

Titulación avalada por el Ministerio de Trabajo y por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).



No consume créditos formativos

No tienes la necesidad de informar a tu empresa ya que no consume créditos formativos.



180 horas de formación

Puedes realizar hasta 180 horas de formación con un máximo de 3 cursos o un curso cuyas horas superen las 180 establecidas en convocatoria.

DESCRIPCIÓN

Una de las principales ventajas de la facturación digital en las organizaciones es la gran reducción de costes de la misma, se estiman ahorros entre el 60% y el 80% en un periodo de entre seis y dieciocho meses. ¿Quieres aprender facturación digital de forma gratuita de factura digital y descubre todas las ventajas que te ofrece.

ADGG022PO Factura Digital (Sector: Oficinas y Despachos)

OBJETIVOS

- Conocer las obligaciones de las partes dentro de la factura digital
- Comprender la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Aprender los formatos de las facturas electrónicas.
- Gestionar emisores y receptores de la facturación digital
- Conocer las herramientas avanzadas para la facturación electrónica.

PARA QUE TE PREPARA

El Curso de Factura Digital te proporcionará los conocimientos necesarios para el manejo y la gestión de la facturación electrónica organización. Así, estudiaremos la legislación vigente, repasaremos los distintos elementos que componen la factura electrónica, especializaremos en la gestión básica de la facturación electrónica, de cara tanto al proceso de emisión como al de recepción.

SALIDAS LABORALES

Gracias a la realización del Curso de Factura Digital, el alumnado podrá llevar a cabo sus funciones en departamentos de gestión de la facturación electrónica, la organización de procesos de producción, la aplicación de la legislación vigente, la definición y almacenamiento de facturas electrónicas en papel, etc.

TITULACIÓN

Titulación de ADGG022PO FACTURA DIGITAL
(SECTOR: OFICINAS Y DESPACHOS) con 30 horas
expedida por la Administración Pública



TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

- 1.Introducción
- 2.Factura electrónica y firma digital
- 3.Obligaciones de las partes
- 4.Anexo. Obtención de certificados digitales FNMT

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LEGISLACIÓN

- 1.Firma electrónica. Ley 59/2003
- 2.Impulso de la Sociedad de la Información

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FACTURA ELECTRÓNICA Y FORMATO

- 1.Formato Facturae
- 2.Datos administrativos
- 3.Contenidos de la factura y líneas de detalle

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN BÁSICA DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- 1.Gestión básica de la facturación electrónica
- 2.Gestión de emisores
- 3.Gestión de receptores
- 4.Conceptos de facturación. Productos y servicios
- 5.Configuraciones adicionales
- 6.Borradores de facturas. Facturas proforma
- 7.Emisión de facturas
- 8.Envío de facturas
- 9.Rectificación de facturas
- 10.Recepción de facturas
- 11.Visualización e impresión
- 12.Búsqueda
- 13.Generación de libros de IVA
- 14.Exportación e importación de facturas
- 15.Ficheros XML Facturae

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HERRAMIENTAS AVANZADAS

- 1.PDF417
- 2.Introducción
- 3.Legislación
- 4.Factura electrónica y formato facturae
- 5.Gestión básica de la facturación electrónica

REQUISITOS DE ACCESO

ADGG022PO Factura Digital (Sector: Oficinas y Despachos)

Para la realización del Curso SEPE ADGG022PO FACTURA DIGITAL (SECTOR: OFICINAS Y DESPACHOS) el requisito es el Sector Oficinas y despachos.

METODOLOGÍA

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutoría y e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La tutoría del alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

FICHA MATRICULACIÓN

Para poder formalizar la solicitud de inscripción en este curso debe completar sus datos de registro. Para ello rellene y envíenos su solicitud de participación en pdf que le presentamos continuación:

[Solicitud de Participación](#)