



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



ONLINE

Titulación certificada por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar Administrativo de Facturación



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar Administrativo de Facturación

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Euroinnova International Online Education

Especialistas en **Formación Online**

SOMOS
**EUROINNOVA
INTERNATIONAL
ONLINE
EDUCATION**



Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser una escuela de **formación online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.



**CERTIFICACIÓN
EN CALIDAD**

Euroinnova International Online Education es miembro de pleno derecho en la **Comisión Internacional de Educación a Distancia**, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones formativas impartidas desde el centro.

www.euroinnova.edu.es



Descubre Euroinnova International Online Education

Nuestros **Valores****ACCESIBILIDAD**

Somos **cercanos y comprensivos**, trabajamos para que todas las personas tengan oportunidad de seguir formándose.

**HONESTIDAD**

Somos **claros y transparentes**, nuestras acciones tienen como último objetivo que el alumnado consiga sus objetivos, sin sorpresas.

**PRACTICIDAD**

Formación práctica que suponga un **aprendizaje significativo**. Nos esforzamos en ofrecer una metodología práctica.

**EMPATÍA**

Somos **inspiracionales** y trabajamos para **entender al alumno** y brindarle así un servicio pensado por y para él

A día de hoy, han pasado por nuestras aulas **más de 300.000 alumnos** provenientes de los 5 continentes. Euroinnova es actualmente una de las empresas con mayor índice de crecimiento y proyección en el panorama internacional.

Nuestro portfolio se compone de **cursos online, cursos homologados, baremables en oposiciones y formación superior de postgrado y máster.**



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar Administrativo de Facturación

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

Curso de Auxiliar Administrativo de Facturación



DURACIÓN
200 horas



MODALIDAD
Online

CENTRO DE FORMACIÓN:

Euroinnova International
Online Education



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

TITULACIÓN

TITULACIÓN expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Titulación Expedida por
**Euroinnova International
Online Education**



Titulación Avalada para el
**Desarrollo de las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova International Online Education vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones

que avalan la formación recibida (Euroinnova Internaional Online Education y la Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con Número de Documento XXXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de EUROINNOVA en la convocatoria de XXX

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX

Con un nivel de aprovechamiento ALTO

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) del (año)

NOMBRE DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Selle

Firma del Alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO

[illegible]

DESCRIPCIÓN

La facturación es un proceso que engloba todos los pasos relacionados con la elaboración, registro, envío y cobro de las facturas, que son los documentos mercantiles que justifican y reflejan la existencia de una transacción comercial, indicando los datos relativos a los productos y servicios suministrados así como su coste y otro tipo de información de interés. Este proceso debe realizarse en todo momento siguiendo una serie de estándares y requisitos normativos para garantizar su utilidad. A través de este curso de auxiliar de facturación se ofrece al alumnado la formación adecuada para poder especializarse en este ámbito de la gestión empresarial, uno de los más importantes a nivel administrativo.

OBJETIVOS

Entre los objetivos del curso auxiliar de facturación destacan los siguientes: Aprender a llevar a cabo la gestión operativa de tesorería. Aprender a llevar a cabo la gestión de archivos.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

El curso de auxiliar de facturación se dirige tanto a estudiantes como a profesionales del ámbito de la gestión empresarial y la gestión administrativa que tengan interés en actualizar o ampliar sus conocimientos sobre facturación, así como a cualquier persona que quiera formarse en este campo para desarrollar su carrera laboral en él.

PARA QUÉ TE PREPARA

Gracias a este curso de auxiliar de facturación podrás adquirir las competencias profesionales necesarias para especializarte en el área de facturación dentro de la empresa, uno de los que presenta mayor relevancia a nivel administrativo y que siempre cuenta con una gran demanda de personal cualificado.



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar Administrativo de Facturación

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

SALIDAS LABORALES



Auxiliar administrativo de facturación.

MATERIALES DIDÁCTICOS

- Manual teórico: Gestión de Archivos
- Manual teórico: Gestión Operativa de Tesorería
- Paquete SCORM: Gestión Operativa de Tesorería
- Paquete SCORM: Gestión de Archivos



** Envío de material didáctico solamente en España.*

FORMAS DE PAGO

- Tarjeta de crédito.
- Transferencia.
- Paypal.
- Bizum.
- PayU.
- Amazon Pay.



Matricúlate en cómodos
Plazos sin intereses.

Fracciona tu pago con la
garantía de

LLÁMANOS GRATIS AL  +34 900 831 200



FINANCIACIÓN Y BECAS

EUROINNOVA continúa ampliando su programa de becas para acercar y posibilitar el aprendizaje continuo al máximo número de personas. Con el fin de adaptarnos a las necesidades de todos los perfiles que componen nuestro alumnado.

Euroinnova posibilita el acceso a la educación mediante la concesión de diferentes becas.

Además de estas ayudas, se ofrecen facilidades económicas y métodos de financiación personalizados **100 % sin intereses.**

15%BECA
Amigo**20%**BECA
Desempleados**15%**BECA
Emprende**20%**BECA
Antiguos
Alumnos

LÍDERES EN FORMACIÓN ONLINE

7 Razones para confiar en Euroinnova

1

NUESTRA EXPERIENCIA

- ✓ Más de **20 años de experiencia**.
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción.
- ✓ **100% lo recomiendan**.
- ✓ **Más de la mitad** ha vuelto a estudiar en Euroinnova

Las cifras nos avalan

4,7 ★★★★★
2.625 opiniones4,7 ★★★★★
12.842 opiniones8.582
suscriptores5.856
suscriptores

2

NUESTRO EQUIPO

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por **más de 300 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3

NUESTRA METODOLOGÍA



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

Con esta estrategia pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno.

EQUIPO DOCENTE
ESPECIALIZADO

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante.

4 CALIDAD AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración Nº 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por AENOR por la ISO 9001



5 CONFIANZA

Contamos con el sello de Confianza Online y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6 BOLSA DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Disponemos de Bolsa de Empleo propia con diferentes ofertas de trabajo, y facilitamos la realización de prácticas de empresa a nuestro alumnado.

Somos agencia de colaboración Nº 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.



7 SOMOS DISTRIBUIDORES DE FORMACIÓN

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión, Euroinnova incluye dentro de su organización una editorial y una imprenta digital industrial.





EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar Administrativo de Facturación

Ver curso en la web

Solicita información gratis

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Programa Formativo

MÓDULO 1. GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS.

1. Intermediarios financieros y Agentes económicos.
2. • Definición y papel.
3. • Clasificación según las directrices de la C.E.E.
4. • Banco de España.
5. • Banca Privada.
6. • Cajas de Ahorro.
7. • Compañías de Seguros.
8. • Fondos de pensiones.
9. • La Seguridad Social.
10. • Sociedades y Fondos de inversión.
11. • Bancos Hipotecarios.
12. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
13. • Créditos en cuenta corriente.
14. • Prestamos.
15. • Descuento bancario.
16. • Descuento comercial.
17. • Leasing.
18. • Renting.
19. • Factoring.
20. La Ley Cambiaria y del Cheque.
21. • Requisitos formales.
22. • Cheques Nominativos «a la orden».
23. • Cheques Nominativos «no a la orden».
24. • Cheques Al portador.
25. • Fecha de emisión y vencimiento.
26. • Conformación, cruzado y transmisión.
27. • Conocimiento de su poder ejecutivo y su fiscalidad.
28. La Letra de Cambio.
29. • Requisitos formales; defectos de forma.
30. • Libramiento.
31. • Fecha de emisión y vencimiento.
32. • Cláusulas.
33. • Aceptación, aval, transmisión (endoso y cesión).
34. • Fiscalidad de la letra de cambio.
35. El Pagaré.
36. • Definición del pagaré.
37. • Reconocer sus características.

- 38. • Fecha de emisión y vencimiento.
- 39. • Diferencias y analogías con la letra de cambio.
- 40. • Fiscalidad del pagaré.
- 41. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
- 42. • El recibo domiciliado.
- 43. • La transferencia bancaria.
- 44. • Remesas electrónicas.
- 45. Identificación de tributos e impuestos.
- 46. • Identificación de declaraciones de IVA.
- 47. • Identificación de declaraciones de IRPF.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA.

- 1. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
- 2. • Recibos domiciliados on line.
- 3. • Preparación de transferencias on line para su posterior firma.
- 4. • Confección de cheques.
- 5. • Confección de pagarés.
- 6. • Confección de remesas de efectos.
- 7. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
- 8. • Operaciones de Factoring.
- 9. • Confirming de clientes.
- 10. • Gestión de efectos.
- 11. Cumplimentación de libros registros.
- 12. • de cheques.
- 13. • de endosos.
- 14. • de transferencias.
- 15. Tarjetas de crédito y de débito.
- 16. • Identificación de movimientos en tarjetas.
- 17. • Punteo de movimientos en tarjetas.
- 18. • Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria.
- 19. Gestión de tesorería a través de banca on line.
- 20. • Consulta de extractos.
- 21. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROL DE TESORERÍA.

- 1. El presupuesto de tesorería.
- 2. • Finalidad del presupuesto.
- 3. • Características de un presupuesto.
- 4. • Elaboración de un presupuesto sencillo.
- 5. • Aprobación del presupuesto.
- 6. El libro de caja.
- 7. • El arqueo de caja.
- 8. • Finalidad.
- 9. • Procedimiento.
- 10. • Punteo de movimientos en el libro de Caja.

11. • Cuadre con la contabilidad.
12. • Identificación de las diferencias.
13. El libro de bancos.
14. • Finalidad.
15. • Procedimiento.
16. • Punteo de movimientos bancarios.
17. • Cuadre de cuentas con la contabilidad.
18. • Conciliación en los libros de bancos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL.

1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
2. • Ley de Capitalización simple.
3. • Cálculo de interés simple.
4. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
5. • Ley de Capitalización compuesta.
6. • Cálculo de interés compuesto.
7. Descuento simple.
8. • Cálculo del Descuento comercial.
9. • Cálculo del Descuento racional.
10. Cuentas corrientes.
11. • Concepto.
12. • Movimientos.
13. • Procedimiento de liquidación.
14. • Cálculo de intereses.
15. Cuentas de crédito.
16. • Concepto.
17. • Movimientos.
18. • Procedimiento de liquidación.
19. • Cálculo de intereses.
20. Cálculo de comisiones bancarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.
2. • Telemática.
3. • Presencial.
4. Organismos a los que hay que presentar documentación.
5. • Agencia Tributaria.
6. • Seguridad Social.
7. Presentación de la documentación a través de Internet.
8. • Certificado de usuario.
9. • Plazos para la presentación del pago.
10. • Registro a través de Internet.
11. • Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de Hacienda y de la Seguridad Social.
12. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
13. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.

14. Utilización de Banca on line.

MÓDULO 2. GESTIÓN DE ARCHIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS.

1. Aplicación de técnicas de archivo documental:
 1. - Sistemas de clasificación y ordenación.
 2. - Finalidad y objetivos.
 3. - Índices de archivo: actualización.
 4. - Aplicación de manuales de ayuda.
 5. - Mejoras ante detección de problemas de organización.
2. Procedimiento de registro y posterior archivo:
 1. - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores.
 2. - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.
3. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.
4. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:
 1. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar.
 2. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.
5. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos:
 1. - Niveles de protección: determinación.
 2. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso.
 3. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.
6. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información:
 1. - Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.
 2. - Copias de seguridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.

1. Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento.
 1. - Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.
 2. - Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.
 3. - Equipos de reproducción.
2. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:
 1. - Funciones y comandos básicos.
 2. - Herramientas básicas del sistema operativo.
3. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.
4. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo:

programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros).

5. Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor.
6. Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS.

1. Bases de datos:
 1. - Tipos y características.
 2. - Estructura.
 3. - Funciones.
 4. - Asistentes.
 5. - Organización.
2. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.
3. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos:
 1. - Filtros.
 2. - Consultas.
 3. - Asistentes para consultas y otras prestaciones.
4. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos:
 1. - Informes.
 2. - Asistentes para informes.
5. Interrelaciones con otras aplicaciones.
6. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar Administrativo de Facturación

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Euroinnova

International Online Education

Esta es tu Escuela



¿Te ha parecido interesante esta formación? Si aún tienes dudas, nuestro **equipo de asesoramiento académico** estará encantado de resolverlas. Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso.

Llamadme gratis

¡Matricularme ya!