



## **COML007PO. Gestión administrativa de la agencia comercial.**

**Sku:** COML007PO

**Horas:** 15

### **OBJETIVOS**

Permite adquirir los conocimientos necesarios para distinguir los tipos de impresos, documentos y libros que se utilizan en una agencia comercial, así como su adecuada cumplimentación

### **CONTENIDOS**

#### **1. LOS IMPRESOS Y LOS DOCUMENTOS.**

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Concepto y características.
- 1.3. Contenido y clases de impresos y documentos.
- 1.4. Normalización de impresos y documentos: normas une y abreviaturas más frecuentes.
- 1.5. Formas de archivar.

#### **2. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA TESORERÍA.**

- 2.1. Introducción.
- 2.2. El cheque y el cheque bancario.
- 2.3. El recibo.
- 2.4. La letra de cambio.
- 2.5. Libros de registro: clases, formalización, llevanza y conservación de los libros.

#### **3. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA EN SU RELACIÓN CON LAS EMPRESAS REPRESENTADAS.**

- 3.1. Introducción.
- 3.2. El pedido.

- 3.3. Recepción de mercancías: albaranes de entrega y recepción.
- 3.4. Facturación de proveedores: confeccionar una factura con los distintos tipos de IVA.
- 3.5. Notas de abono.
- 3.6. Notas de gastos.

#### **4. LIBROS DE REGISTRO**

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Clases, formalización, llevanza y conservación de libros específicos para el agente comercial.

#### **5. LIBROS CONTABLES**

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Libros contables obligatorios.
- 5.3. Libros contables auxiliares.
- 5.4. El control de las comisiones.

#### **6. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS**

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Clasificación nominativa.
- 6.3. Clasificación geográfica.
- 6.4. Clasificación por materias y asuntos.
- 6.5. Clasificación numérica.
- 6.6. Clasificación cronológica.
- 6.7. Clasificación mixta.
- 6.8. Clasificación decimal universal