



CORSO DI CONTABILITA' GENERALE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (120 Ore)

Obiettivi: I partecipanti acquisiranno le competenze necessarie per gestire la contabilità aziendale, a partire dall'elaborazione dei documenti amministrativi, i rapporti con i clienti, i fornitori, le banche, alla tenuta della contabilità con tutte le rilevazioni contabili annesse. Saranno in grado di adempiere alle principali scadenze fiscali in base alle normative vigenti, supportare il responsabile nelle attività propedeutiche alla chiusura periodica dei bilanci annuali e infra-annuali (predisposizione scritture di ammortamento, controlli e quadrature dei conti contabili). I partecipanti verranno inoltre informati sulla normativa vigente in materia di Privacy.

Figura professionale in uscita: Addetto amministrativo-contabile.

Modulo 1 (8h teoria - 8h pratica)

La fatturazione ed i vari tipi di fattura: Immediata / Differita - Le fatture passive con ritenuta d'acconto - Le fatture attive con ritenuta d'acconto - La gestione delle ritenute d'acconto - Le certificazioni delle ritenute - Esercitazioni pratiche.

Modulo 2 (4h teoria - 4h pratica)

La fattura elettronica - Elementi essenziali - Invio/Archiviazione - Il SDI (Sistema di Interscambio) - Esercitazione pratiche.

Modulo 3 (4h teoria - 4h pratica)

La registrazione delle fatture ai fini dell'Iva - I registri obbligatori - Adempimenti fiscali - Esercitazioni pratiche.

Modulo 4 (4h teoria - 4h pratica)

Concetto di Iva: L'Iva per competenze - L'Iva per cassa - Applicazione in base alle normative vigenti - detraibilità dell'Iva - Liquidazione Iva periodica - Comunicazioni periodiche Iva - Esercitazioni pratiche.

Modulo 5 (4h teoria - 4h pratica)

Le dichiarazioni di intento - Il "reverse charge" - Lo "split payment" - Esercitazioni pratiche.

Modulo 6 (4h teoria - 4h pratica)

La gestione delle banche - Il castelletto - Anticipo fatture, il fido le riconciliazioni bancarie - Esercitazioni pratiche.

Modulo 7 (4h teoria - 4h pratica)

Elementi di contabilità generale: La partita doppia e le sue registrazioni - Il piano dei conti - Il conto economico - Lo stato patrimoniale - Come utilizzare i conti del conto economico e dello stato patrimoniale - Esercitazioni pratiche.

Modulo 8 (4h teoria - 4h pratica)

Registrazione in contabilità di tutte le operazioni: Attive e passive - Sviluppo nel dettaglio delle scritture - Incassi/Pagamenti - Esercitazioni Pratiche.

Abea S.r.l. con Unico Socio

Sede Legale Via B. Quaranta 47/A - 49 20139 Milano (MI)
Tel. +39 02 36587709 Fax +39 02 36587731 www.abeaform.it
C.F. P.IVA 05102840963 Cap. Soc. € 10.000 N°Rea 1797457





Modulo 9 (4h teoria - 4h pratica)

Le registrazioni del personale dipendente - Gli accantonamenti obbligatori - Gli accantonamenti volontari - Esercitazioni pratiche.

Modulo 10 (4h teoria - 4h pratica)

La gestione dei cespiti: Acquisto - Ammortamento - Dimissione - Esercitazioni pratiche.

Modulo 11 (4h teoria - 4h pratica)

Registrazioni di assestamento di fine anno - Preparazione al bilancio provvisorio - Esercitazioni pratiche.

Modulo 12 (6h teoria - 6h pratica)

La contabilità delle semplificate - L'iva per cassa - Il reddito per cassa - Esercitazioni pratiche.

Modulo 13 (2h teoria - 2h pratica)

Lo scontrino elettronico: gestione ed obblighi per chi lo emette - l'aspetto contabile - il sistema sanzionatorio

Modulo 14 (Moduli Obbligatori)

D.lgs 81/08: Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (4h teoria)

Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei (4h teoria)

Abea S.r.l. con Unico Socio

Sede Legale Via B. Quaranta 47/A – 49 20139 Milano (MI)
Tel. +39 02 36587709 Fax +39 02 36587731 www.abeaform.it
C.F. P.IVA 05102840963 Cap. Soc. € 10.000 N°Rea 1797457

