

ADDETTO AMMINISTRATIVO CONTABILE **(120 Ore)**

Obiettivi: Comprendere le principali scritture contabili – Conoscere i principali documenti contabili e la normativa IVA e i principali adempimenti collegati.

Modulo I – L'attività economica –

I beni e i bisogni – Le fasi dell'attività economica – I soggetti dell'attività economica – Il sistema economico – L'azienda e le sue caratteristiche – La classificazione delle aziende – La forma giuridica aziendale – Il soggetto giuridico – Il soggetto economico – Le fonti reddituali delle aziende

Modulo II – Nozioni introduttive di contabilità –

L'imposta sul valore aggiunto (Iva) - La tenuta della contabilità generale nelle aziende - Il metodo della partita doppia - La terminologia contabile - La documentazione contabile - Le scritture contabili in partita doppia – Dare ed Avere - Il piano dei conti – attività, passività, costi e ricavi - Movimentazione dei conti e relativo saldo contabile - Il bilancio contabile – stato patrimoniale e costo economico - Relazioni tra scritture contabili, movimentazione dei conti e bilancio contabile.

Modulo III – La fatturazione Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate

La fattura – Informazioni contenute nella fattura - La compilazione della fattura elettronica - La firmata digitale tramite firma elettronica qualificata dal soggetto che emette la fattura – L'invio al destinatario tramite il Sistema di Interscambio Il Sistema di Interscambio e la recapitazione del documento alla Pubblica Amministrazione.

Modulo IV – La registrazione delle fatture del ciclo attivo e passivo, degli incassi e dei pagamenti –

Contabilizzazione della fattura di vendita - Contabilizzazione dei corrispettivi - Contabilizzazione della fattura di acquisto - Contabilizzazione dell'incasso delle fatture di vendita - Contabilizzazione del pagamento delle fatture di acquisto - Anagrafica clienti e fornitori - Apertura e chiusura delle partite clienti e fornitori - Imposta sul valore aggiunto – Iva a debito ed Iva a credito - La liquidazione IVA – trattamento dei debiti e crediti Iva - Versamento mensile o trimestrale dell'Iva - Il contratto di leasing – contabilizzazione dei canoni di leasing e del prezzo di riscatto - Resi su vendite e su acquisti – contabilizzazione delle note di credito - Contabilizzazione di incassi e pagamenti con abbuoni attivi e passivi - Anticipi e caparre confirmatorie - Incasso e pagamento di anticipi e caparre.

Modulo V – Fatture per compensi di lavoro autonomo –

Regime fiscale del lavoro autonomo – le ritenute d'acconto Irpef - Fatture relative all'attività professionale - Contabilizzazione della fattura ricevuta per prestazioni professionali - Contabilizzazione del pagamento di una fattura per prestazioni professionali – Calcolo di ritenute d'acconto -



Modulo VI – Le spese del personale dipendente ed assimilato –

Le componenti della retribuzione di lavoro dipendente ed assimilato – La retribuzione lorda e netta
– Il calcolo dell'IRPEF – Il calcolo dei contributi INPS – La contabilizzazione e la liquidazione degli stipendi – La contabilizzazione e la liquidazione dei contributi a carico del datore di lavoro
– La contabilizzazione del pagamento degli stipendi e delle ritenute – La contabilizzazione e la liquidazione degli anticipi – Scritture relative al TFR

Modulo VII – Le scritture di fine esercizio

Il principio di competenza di ricavi e costi – le scritture di integrazione e di rettifica -
Ammortamenti ed accantonamenti già trattati - Contabilizzazione dei risconti attivi a passivi –
giroconto dei risconti - Contabilizzazione dei ratei attivi e passivi – giroconto dei ratei -
Contabilizzazione delle fatture da emettere e ricevere - Contabilizzazione delle imposte dell'esercizio – contabilizzazione degli acconti, della liquidazione delle imposte e del saldo -

Modulo VIII – Cenni sul d'esercizio bilancio –

Il bilancio d' esercizio secondo la IV direttiva comunitaria - Schema di bilancio - Stato Patrimoniale - Conto Economico - Nota integrativa.

Modulo IX - Moduli obbligatori - Diritti e doveri dei lavoratori temporanei.

Modulo X - Moduli obbligatori - Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro - D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81