



CORSO DI CONTABILITA' GENERALE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (60 Ore)

Obiettivi: Obiettivo del corso è formare una figura professionale in grado di gestire la contabilità aziendale a partire da: Elaborazione dei documenti amministrativi, i rapporti con i clienti, i fornitori, le banche, alla tenuta della contabilità con tutte le rilevazioni contabili annesse. Adempiere alle principali scadenze 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).

Modulo 1 (4h teoria - 4h pratica)

La fatturazione: 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; Esercitazioni pratiche.

Modulo 2 (2h teoria - 2h pratica)

La fattura elettronica; Gli scontrini elettronici; Elementi essenziali; Invio/Archiviazione; Il sistema di intercambio (SDI); Esercitazioni pratiche.

Modulo 3 (2h teoria - 2h pratica)

La registrazione delle fatture ai fini 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 - adempimenti iva; Esercitazioni pratiche.

Modulo 5 (2h teoria - 2h pratica)

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

Modulo 6 (2h teoria - 2h pratica)

La gestione delle banche; 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 (2h teoria - 2h pratica)

Registrazione in contabilità di tutte le operazioni: Attive e passive; Sviluppo nel dettaglio delle scritture incassi/pagamenti; Esercitazioni pratiche.

Modulo 9 (2h teoria - 2h pratica)

Le registrazioni del personale dipendente; Gli adempimenti fiscali ed assicurativi; Esercitazioni pratiche.

Modulo 10 (2h teoria - 2h pratica)

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





La gestione dei cespiti: Acquisto - Ammortamento - Dismissione - RegISTRAZIONI di asseSTAMENTO di fine anno - Preparazione al bilancio provvisorio - EsercITAZIONI pratiche.

Modulo 11 (8h teoria)

Sicurezza generale (4h teoria)

Diritti e doveri dei lavoratori (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

**ATTAL
GROUP**



ISO9001
S.79