

CONTABILITA' ORDINARIA E BILANCIO DI ESERCIZIO

Obiettivi del corso: 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, tutte le registrazioni di assestamento necessarie per l'elaborazione del bilancio annuale ai fini imposte.

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. Esercitazioni pratiche.

Modulo 2 (8h teoria - 8h pratica)

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

Modulo 3 (8h teoria - 8h pratica)

Le fatture in dichiarazione di intento, in reverse charge, in split payment, le fatture intra ue.

Modulo 4 (8h teoria - 8h pratica)

Le fatture extra ue, i cambi, il fondo rischi

Modulo 5 (8h teoria - 8h pratica)

La gestione delle banche - Le forme di accesso al credito: Il castelletto - Anticipo fatture, il fido, il factoring Gli oneri finanziari legati all'accesso al credito - Esercitazioni pratiche.

Modulo 6 (8h teoria - 8h pratica)

La gestione dei cespiti: dall'acquisto alla dismissione, aspetti contabili e fiscali La scelta fra acquisto, noleggio, leasing Relative registrazioni contabili



Modulo 7 (4 h teoria – 4h pratica)

Conoscere il conto economico, lo stato patrimoniale, la gestione dei relativi conti L'utilizzo in contabilità mediante la partita doppia

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.

Modulo 9 (4h teoria - 4h pratica)

Le registrazioni del personale dipendente - I collaboratori in ritenuta d'acconto

Modulo 10 (8h teoria - 8h pratica)

Registrazioni di assestamento: di integrazione, di rettifica Dal reddito civilistico al reddito fiscale Il calcolo delle imposte La destinazione degli utili Il bilancio riclassificato

Utilizzo di gestionale di contabilità

Modulo 11 (Moduli Obbligatori) 4 + 4