



Stefano Scarpini

Formazione contabile amministrativa IN OFFICE

Docente certificato Regione Marche

via Polonia,19 60035 Jesi (An)

☎ 3483957573 ✉ info@form3.it 🌐 www.form3.it



Software

FORMAZIONE CONTABILITA' GENERALE + SOFTWARE

OBIETTIVO DELLA FORMAZIONE

Il fine della formazione è formare il personale addetto alla gestione contabile amministrativa, tramite una preparazione essenzialmente pratica, indispensabile per essere in grado di acquisire ed effettuare i vari adempimenti della contabilità di una impresa.

DESTINATARI

La formazione è rivolta sia a coloro che intendono apprendere quelle nozioni teoriche ma soprattutto pratiche indispensabili per poter ambire alla mansione di contabile, sia a coloro che desiderano mettere in pratica quanto acquisito attraverso gli studi, sia a coloro che vogliono approfondire le proprie conoscenze maturate in esperienze lavorative, anche se brevi e non significative.

DOCUMENTAZIONE UTILIZZATA

Attraverso l'utilizzo di documenti facsimili ai reali (documenti di trasporto, fatture di vendita ed acquisto, documenti di spesa, ricevute bancarie, modello F24, ecc..) ed esercitazioni pratiche, svolte inizialmente manualmente su registri e modulistica normalmente utilizzati nei luoghi di lavoro (registri Iva vendite ed acquisto, libro giornale, registro cespiti, prima nota cassa, scheda banca, ecc..) verrà simulata la contabilità di un' impresa.

CONTABILITÀ SU COMPUTER

La preparazione manuale acquisita sarà indispensabile per la tenuta della contabilità su computer, che sarà l'obiettivo finale della formazione, tramite l'utilizzo di un software gestionale.

MATERIALE DIDATTICO e SOFTWARE

Ogni argomento trattato sarà supportato da dispense ed il software utilizzato per le esercitazioni potrà essere installato ed utilizzato **gratuitamente** tramite una pennetta usb su un qualsiasi p.c. con sistema operativo windows XP o superiore.

A seguito di questa opportunità e dato il diffuso utilizzo di p.c. portatili, è preferibile che il partecipante sia munito di computer (comunque sarà valutato ogni singolo caso).

MODALITA' di SVOLGIMENTO

La formazione è di tipo **one to one** e sarà preceduta da un colloquio preliminare nel quale si valuteranno le eventuali conoscenze al fine di stilare un percorso formativo personalizzato.

COLLOQUIO PRELIMINARE

Il giorno di svolgimento del colloquio preliminare sarà stabilito telefonicamente o via e-mail.

PERIODO di SVOLGIMENTO

L'inizio, i giorni di frequenza e l'orario saranno concordati in base alle esigenze del partecipante.

DURATA

La formazione avrà una durata di 30 ore suddivise in 3 ore a lezione.

LUOGO

Aula didattica Jesi via Polonia, 19.

ITER FORMATIVO

La formazione contabile relativa alla CONTABILITÀ GENERALE è suddivisa in quattro moduli:

Base - IVA - Contabilità Semplificata - Contabilità Ordinaria (vedere dettaglio di seguito allegato).

COSTO E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il costo complessivo è di €. 350 con possibilità di pagamento in due/tre rate.

ATTESTATO

A fine formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza.

PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE

I principali punti sono delineati nell' iter didattico di seguito riportato:



MODULO BASE

Teoria

I Lezione

- Il concetto e le varie tipologie d'impresa
- Gli adempimenti per avviare una impresa
- La distinzione tra imposte dirette e indirette
- Le forme giuridiche d'impresa
- I regimi contabili ed i registri obbligatori

Teoria

Pratica

- Il riconoscimento, la compilazione, l'idoneità e l'archiviazione dei documenti ai fini della tenuta delle scritture contabili: documenti di trasporto, fatture di acquisto e di vendita, ricevute fiscali e generiche, scontrini, ecc..
- Il procedimento per la creazione della fattura elettronica

MODULO IVA

Teoria

II Lezione

- L'imposta indiretta dell' IVA
- I requisiti per l'applicazione
- Le aliquote
- La base imponibile
- Le varie tipologie di operazioni
- Gli adempimenti IVA per import ed export

III Lezione

- I registri IVA
- I termini di registrazione
- Le limitazioni di detraibilità relative agli acquisti

IV Lezione

- La liquidazione periodica dell'IVA mensile/trim.
- Il calcolo annuale dell'acconto dell' IVA
- La delega di versamento F24 e le compensazioni
- L'invio ed il pagamento telematico del mod. F24

Pratica

V Lezione

- Simulazione delle scritture contabili di una impresa ai fini Iva, utilizzando documenti e registri reali, stesura del prospetto periodico di liquidazione, compilazione del mod. F24 riproducendo i vari casi previsti dalla normativa

MODULO CONTABILITA' SEMPLIFICATA

Teoria

VI Lezione

- Le imposte dirette IRPEF, IRES ed IRAP
- La deducibilità dei costi
- La determinazione del reddito
- La fattura con ritenuta d'acconto
- Il conto ed il piano dei conti
- Lo stato patrimoniale ed il conto economico
- Le causali IVA

Pratica

- Visione del software gestionale di contabilità
- L'inserimento informatizzato dei documenti IVA
- La stampa della liquidazione IVA periodica
- La stampa ed il controllo dei registri IVA
- La stampa ed il controllo del conto economico

Teoria

VII Lezione

- I beni strumentali materiali e immateriali
- Le quote di ammortamento
- Le manutenzioni/riparazioni dei beni strumentali
- Il leasing

Pratica

- La compilazione del registro dei beni strumentali
- Il calcolo delle quote annuali di ammortamento

Teoria

- Le forme di pagamento
- I rapporti bancari e l'estratto conto
- La ricevuta bancaria al dopo incasso e al s.b.f.
- Il conto anticipi ri.ba. s.b.f. ed il castelletto
- Lo scadenzario attivo e passivo

MODULO CONTABILITA' ORDINARIA

Teoria

VIII Lezione

- Il quaderno banca
- La prima nota cassa

Pratica

- Compilazione manuale del quaderno banca e della prima nota cassa con documenti bancari (contabili, assegni, distinte ecc.) e contanti, simulando incassi e pagamenti di una impresa

Teoria

- Il concetto di partita doppia
- La struttura del bilancio
- I mastri contabili
- Il libro giornale

Pratica

IX Lezione

- Esercitazioni sui mastri contabili
- Imputazione informatizzata della prima nota cassa su software gestionale di contabilità

Teoria

Pratica

X Lezione

- L'erario conto IVA
- L'elaborazione del bilancio
- Il controllo dei saldi patrimoniali ed economici
- Le quote ed il fondo di ammortamento
- La vendita e la permuta di un bene strumentale
- I ratei e i risconti
- Le rimanenze di magazzino
- La rilevazione delle imposte
- La chiusura e la riapertura dell'esercizio contabile
- La stampa dei registri contabili