Corso di formazione professionale "Contabilità Generale"

Obiettivi	Il corso si propone di fornire la conoscenza degli strumenti fondamentali della metodologia contabile. Esso si sviluppa da una prima panoramica generale sul metodo della partita doppia applicato al sistema del reddito all'analisi delle principali operazioni di gestione fino al bilancio d'esercizio, considerando altresì le principali problematiche di tipo fiscale.
Destinatari	Impiegati dell'area amministrativa di nuova assunzione o con formazione non specifica, nonché ai responsabili contabili interessati ad una rivisitazione di tutta la contabilità generale. E' adatto, altresì agli imprenditori che vogliano conoscere il sistema informativo contabile nella sua struttura di base.
Durata	24 ore divise in 8 lezioni di 3 ore ciascuna.
Contenuti didattici	LA FUNZIONE CONTABILE E LE ALTRE FUNZIONI GENERALI (ore 3) Le peculiarità dell'ufficio contabilità nel flusso dei documenti. – Acquisire un linguaggio tecnico-economico adeguato per comunicare con le altre funzioni. Saper distinguere le voci di bilancio ed il loro significato economico-finanziario. – Individuare correttamente la valenza economica e giuridica della documentazione contabile. I LIBRI OBBLIGATORI (ore 1) – I libri prescritti dal codice civile. – I libri prescritti dalla normativa fiscale. – Le formalità per la tenuta e conservazione delle scritture contabili. – Come procedere alle rettifiche e correzioni nei registri. GLI ADEMPIMENTI CONTABILI IN CAMPO IVA (ore 3) – Modalità e termini di registrazione dei documenti. – Esame dei casi in cui l'IVA è indetraibile oppure non è dovuta.

IVA (cenni) (ore 2)

- Principi generali: presupposti oggettivi, soggettivi, territorialità.
- La fattura.
- Base imponibile e relative esclusioni.
- Variazione dell'imponibile e dell'imposta e relative registrazioni contabili.

LE PRINCIPALI OPERAZIONI D'ESERCIZIO (ore 3)

- Le scritture di base relative alle operazioni di acquisto: imputazione delle fatture per acquisto di beni strumentali, di merci materie prime, di servizi, di forniture e dei professionisti.
- Registrazione delle fatture e delle note di accredito, sconti e arrotondamenti. Registrazione dei pagamenti.
- La contabilizzazione delle operazioni di leasing.
- Le scritture di base relative alle operazioni di vendita: imputazione delle fatture di vendita di beni e di prestazioni di servizi; registrazione delle fatture e delle note di accredito, sconti e arrotondamenti; registrazione degli incassi.
- Le scritture relative ai costi del personale. Costi di manodopera. Costi previdenziali.
- Il trattamento di fine rapporto.

LE RILEVAZIONI CONTABILI AI FINI FISCALI (ore 3)

- Scritture relative all'IVA.
- Scritture relative alle imposte dirette e indirette.
- Scritture dell'azienda come sostituto d'imposta.

LE OPERAZIONI SULL'ATTIVO FISSO (ore 1)

- La definizione di immobilizzazioni.
- Le operazioni sui cespiti ammortizzabili.
- Formazione ed utilizzo dei fondi di ammortamento.
- La disciplina civilistica e l'ammortamento fiscale.
- La classificazione delle immobilizzazioni ai sensi del codice civile.

LE OPERAZIONI SUI CREDITI E SUI DEBITI (ore 3)

- Contabilizzare secondo i principi di liquidità e natura.
- Le scritture contabili delle poste in valuta estera.
- La rilevazione delle perdite su cambi e l'accantonamento al fondo rischi su cambi.
- La rilevazione contabile dei finanziamenti: anticipi di fatture, sconto di cambiali.

LE VOCI DEL PATRIMONIO NETTO (ORE 1)

- Le scritture di costituzione, aumento e riduzione del capitale

	sociale. – Le variazioni del capitale da un esercizio all'altro. – Il funzionamento delle riserve. <u>IL SISTEMA DI RILEVAZIONE DEI BENI AZIENDALI PRESSO TERZI E IL SISTEMA DEGLI IMPEGNI</u> (ore 1) – La rilevazione nei conti d'ordine. – La rilevazione delle movimentazione dei beni: documenti di trasporto e registri. – La rilevanza probatoria dei documenti esterni ed interni. <u>LE RIMANENZE</u> (ore 1) – Come si valutano e contabilizzano le rimanenze di magazzino e di lavori in corso. – Le registrazioni in contabilità di magazzino. – Come si rilevano le discordanze tra inventario fisico e contabile. <u>LA CHIUSURA E LA RIAPERTURA DEI CONTI</u> (ore 2) – Scritture di integrazione e di rettifica. – Contabilizzare ratei, risconti, costi e ricavi sospesi, sopravvenienze attive e passive. – La determinazione del risultato economico di periodo e la sua destinazione. – Scritture di riapertura.
Metodologia didattica	Durante tutto il percorso formativo gli allievi avranno modo di applicare la loro formazione teorica con una verifica applicativa dei contenuti. I moduli verranno svolti completando la parte teorica, con esercitazioni pratiche su moduli, stampati utilizzati per gli adempimenti illustrati, ovvero con la redazione di elaborati di prova.
Materiali didattici	Penna, Block-notes, testi specialistici.
Requisiti di entrata	Diploma di scuola media superiore, conoscenza di Word ed Excel.
Docenti	Roberto Damonti
Costo	€ 400,00
Sede	TK Formazione S.r.l. c/o I.S.I.S. Galilei Via di Scandicci, 151 - Firenze
Scadenza iscrizioni	Una settimana prima dell'inizio del corso.
Informazioni	Veronica Pasquini Tk Formazione srl Viale A. Gramsci 73 - Firenze

	Tel 055 2466005 - Fax: 055 2260696 e-mail: v.pasquini@tkformazione.it – corsi@tkformazione.it
Attestato	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

Tk Formazione s.r.l.
Viale Gramsci, 73 50121 FIRENZE
P.IVA 05012010483 C.F. 01390340519
Cap. soc. € 100.000,00 i.v.
tel. +39 055 2466005 fax +39 055 2260696
e-mail segreteria@tkformazione.it
URL: www.tkgroup.it

Azienda certificata

Dasa-Rägister

GROUP