

PROGETTO FORMATIVO

TITOLO DEL PERCORSO FORMATIVO:

ADDETTO ALLA CONTABILITA' CON COMPETENZE SAP

Referente: Luigi Forti
Sede: Via Duca della Verdura 69, 90143 Palermo
0919820863 – 0934516478

DURATA:

160 ore (80h Teoria + 80h Pratica)

Dal 05/07/2011 al 02/08/2011, da lunedì a venerdì, dalle 09.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.30 (ESCLUSO 15/07/2011, data della Festività Patronale di Palermo)

FINALITÀ:

Il percorso formativo si propone di preparare la figura professionale dell'Addetto alla contabilità che si occupi della gestione contabile ed amministrativa dell'azienda e che abbia conoscenze specialistiche sul sistema SAP, sugli strumenti di analisi del processo di gestione, sulla contabilità generale e indicatori economici e finanziari.

Il corso si propone di offrire agli operatori una panoramica delle complesse problematiche inerenti la gestione della contabilità, fornendo le basi ed i riferimenti giuridici, fiscali e pratici per un corretto inquadramento delle diverse fattispecie che possono presentarsi nella prassi aziendale.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI (risultati in termini di conoscenze, abilità e competenze):

Il corso si propone di:

- fornire le conoscenze e gli strumenti necessari per acquisire o approfondire competenze specialistiche nell'area della gestione contabile -amministrativa di un'azienda
- Fornire le competenze specifiche per l' utilizzo di un'applicazione software per la gestione aziendale
- formare una figura professionale in grado di gestire gli aspetti tecnico - amministrativi del lavoro d'ufficio e svolgere mansioni esecutive e di controllo inerenti la contabilità generale, fiscale, tributaria .

L'addetto alla contabilità avrà maturato al termine della formazione le basi dei più avanzati strumenti
digestione delle attività contabili tipiche degli Uffici contabilità.

CONTENUTI

I contenuti del programma formativo consisteranno nei seguenti argomenti:

- **Modulo 1 : Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – 4h (4h teoria)**
- **Modulo 2 : Diritti e doveri dei lavoratori – 4h (4h teoria)**
- **Modulo 3 : Contabilità generale – 28h (16h teoria + 12h pratica)**
 - Le scritture aziendali: la rilevazione, i documenti originali, la classificazione delle scritture.
 - Le scritture obbligatorie e il metodo della partita doppia.
 - Il piano dei conti: la struttura.
 - Le principali operazioni di gestione, le scritture del personale e le rilevazioni relative alla gestione dei beni strumentali.
- **Modulo 4 : Il bilancio – 32 h (24h teoria + 8h di pratica)**
 - L'inventario di esercizio e le scritture di assestamento.
 - Le scritture di epilogo e la chiusura dei conti.
 - Il reddito di bilancio e il reddito fiscale. Imposte differite e anticipate.
 - Il bilancio d'esercizio: le esigenze informative sulla gestione e la normativa sul bilancio. I principi generali di redazione.
 - La struttura del bilancio: stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.
 - La relazione sulla gestione, il controllo legale dei conti, l'approvazione e la pubblicazione.

➤ **Modulo 5 : Elementi di Diritto Tributario - 16h (12 h teoria + 4 pratica)**

- Il regime positivo dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)
- Il presupposto del tributo e la distinzione tra le varie tipologie di operazioni: imponibili, non imponibili, esenti
- La disciplina della base imponibile e la determinazione dell'imposta
- Aliquote, rivalsa e detrazioni
- Disciplina dei principali obblighi formali e sostanziali: fatturazione, registrazione, liquidazione e versamenti periodici
- Il regime di variazione dell'imponibile e dell'imposta
- Comunicazioni e dichiarazioni annuali
- Cenni al regime sanzionatorio
- Gli illeciti in tema di adempimenti contabili e dichiarazione;

➤ **Modulo 6: SAP "BUSINESS ONE" - 76h (20h di teoria+56pratica)**

- Gestione della contabilità generale, dei giornali, dei bilanci, dei conti clienti e fornitori
- l'elaborazione dei pagamenti mediante assegno, contanti e carta di credito
- riconciliazione dei vari conti e creazione di report finanziari per profitti e perdite, flusso di cassa e scadenze

ARTICOLAZIONE DIDATTICA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO PREVISTI

(descrivere la sequenza dei moduli e delle unità didattiche previste e la durata)

➤ **Modulo I : Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – 4h (4h teoria)**

➤ **Modulo 2 : Diritti e doveri dei lavoratori – 4h (4h teoria)**

➤ **Modulo 3 : Contabilità generale – 28h (16h teoria + 12h pratica)**

➤ **Modulo 4 : Il bilancio – 32 h (24h teoria + 8h di pratica)**

➤ **Modulo 5 : Elementi di Diritto Tributario- 16h (12h teoria + 4h pratica)**

➤ **Modulo 6: SAP "BUSINESS ONE" - 76h (20h di teoria + 56h pratica)**

METODOLOGIE DIDATTICHE IMPIEGATE (lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, lavori di gruppo)

- lezioni teoriche: lezioni frontali per il consolidamento delle competenze acquisite sul campo svolte in modo da favorire il confronto tra docente e discenti per il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati: 80 h

- Pratica: esercitazioni pratiche (scritte e orali), individuali e di gruppo, simulazioni, role-play; esercitazioni su applicativo SAP: 80 h

STRUTTURE UTILIZZATE (aula, laboratorio)

Le lezioni si svolgeranno in un'aula frontale.

Il modulo Sap si svolgerà all'interno di un'aula informatica opportunamente attrezzata

SUPPORTI DIDATTICI UTILIZZATI (attrezzature, materiali didattici)

Sarà necessario utilizzare una **lavagna** (anche a fogli mobili) ed un **videoproiettore**. Inoltre, sarebbe opportuno avere a disposizione alcune **postazioni informatiche** per:

- accedere a siti internet specializzati
- collegarsi ad una piattaforma FAD multi punto per scaricare materiale di supporto alla didattica,

Il **materiale didattico**, che verrà consegnato in forma di **dispensa** ai partecipanti ed utilizzato in aula, è elaborato dal team didattico ed appositamente progettato in base agli obiettivi formativi prefissati.

Tale dispensa, inoltre, sarà integrata da **materiali di supporto** di varia tipologia (concernenti soprattutto argomenti specifici del settore di appartenenza).

CALENDARIO DIDATTICO

5-6-7-8-11-12-13-14-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29 luglio 2011

1-2 agosto 2011

8 ore al giorno dalle 9.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.30; dal lunedì al venerdì

CERTIFICAZIONI RILASCIATE

Attestato di frequenza corso professionale FORMATEMP.