



Stefano Scarpini

Formazione contabile amministrativa IN OFFICE

Docente certificato Regione Marche
via Pontelungo,41 60127 Ancona

Aule didattiche: Ancona – Jesi – Civitanova
☎ 3483957573 ✉ info@form3.it 🌐 www.form3.it



Software contabilità

DIVENTARE ESPERTI IN UFFICIO

OBIETTIVO DELLA FORMAZIONE

Obiiettivo è formare il personale addetto alla gestione dell'ufficio, tramite una preparazione pratica, indispensabile per essere in grado, fin dal primo giorno, di gestire gli aspetti fondamentali della contabilità quotidiana di un'impresa.

DOCUMENTAZIONE UTILIZZATA

Attraverso l'utilizzo di documenti reali (doc. di trasporto, fatture di acquisto e vendita, ricevute fiscali, scontrini, ricevute generiche, schede carburanti, ricevute bancarie, contratto di leasing, contabili, e.c. bancari ecc..) ed esercitazioni pratiche, svolte inizialmente manualmente su registri e modulistica normalmente utilizzati nei luoghi di lavoro (registro acquisto, registri vendite e corrispettivi, libro giornale, registro cespiti, prima nota cassa, scheda banca, scheda contabile, scadenzario attivo e passivo ecc..) verrà simulata la contabilità di un'impresa.

CONTABILITÀ SU COMPUTER

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

Tale software potrà essere anche installato ed utilizzato **gratuitamente** tramite un supporto informatico (penna usb, cd, ecc..) su un qualsiasi p.c. con sistema operativo windows XP o superiore.

MODALITA' SVOLGIMENTO

One to one (individuale)

GIORNI ed ORARIO

Le lezioni hanno una durata di 2 ore con una cadenza minima di due volte la settimana e con il seguente orario **indicativo**:

Sedi di Ancona e Jesi			
Giorni	Mattino	Pomeriggio	Sera
Dal lunedì al venerdì	9,30-11,30	15,30-17,30 17,30-19,30	20,00-22,00
Il sabato	9,30-11,30		

L'inizio della **formazione** è subordinato solo ai giorni ed al primo orario liberi.

COSTO e QUALIFICA PROFESSIONALE

Sedi di Ancona e Jesi			
Modulo	lezioni	Costo	Qualifica professionale
Base	1	€. 50,00	
Contabilità IVA	4	€. 200,00	
Contabilità Semplificata	4	€. 200,00	
Totale	9	€. 450,00	Segretario/a Amministrativo
Contabilità Ordinaria	5	€. 250,00	
Totale	14	€. 700,00	

Per la sede di Civitanova è previsto un costo aggiuntivo di €. 90,00.

ATTESTATO

A fine formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza.

PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE

Tramite un approfondito colloquio saranno valutate le conoscenze e le aspettative della persona così da poter personalizzare il programma didattico di cui sono delineati i principali punti nei quattro moduli di seguito riportati per complessive 14 lezioni:

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
- Gli obblighi contributivi
- I regimi contabili ed i registri obbligatori

Pratica

- Il riconoscimento, la compilazione, l'idoneità e l'archiviazione dei documenti ai fini della tenuta delle scritture contabili:
ddt, fatture di acquisto e vendita, ricevute fiscali e generiche, scontrini, schede carburanti, ecc..

MODULO IVA

Teoria

I 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

II Lezione

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

III 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

IV 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 utilizzando il software dell'Agenzia delle Entrate

MODULO CONTABILITA' SEMPLIFICATA

Teoria

I Lezione

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

Pratica

II Lezione

- 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

III 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

IV Lezione

- 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 cassetto
- Lo scadenzario attivo e passivo

MODULO CONTABILITA' ORDINARIA

Teoria

I 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

II Lezione

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

Pratica

III Lezione

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

Teoria

Pratica

IV Lezione

- L'erario conto IVA
- L'elaborazione del bilancio
- Il controllo dei saldi patrimoniali ed economici

V Lezione

- 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 chiusura e la riapertura dell'esercizio contabile