



**Stefano Scarpini**  
**Formazione contabile amministrativa ON LINE**  
 Docente certificato Regione Marche  
 via Pontelungo,41 60127 Ancona  
 ☎ 3483957573 ✉ info@form3.it  
 🌐 www.form3.it 🖨 Studioform3



**Lezione di prova**

## DIVENTARE ESPERTI IN UFFICIO

### OBIETTIVO DELLA FORMAZIONE

Obiettivo 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 sarà inviato tramite e-mail e potrà essere installato ed utilizzato **gratuitamente** 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 la possibilità di concordare l'orario tra le seguenti fasce:

Giorni	Mattino	Pomeriggio	Sera
Dal lunedì al venerdì	9,00-13,00	14,30-20,00	20,30-23,00
Il sabato	9,00-13,00		

### LEZIONE DI PROVA

La lezione di prova è **gratuita** e non comporta **nessun impegno** per il proseguo della formazione. Tale lezione è finalizzata essenzialmente a verificare l'efficienza del collegamento voce, l'efficacia della condivisione dello schermo e l'effettiva concretezza della formazione on line.

Per verificare tutto questo, in tale lezione, che ha una durata di 30 minuti, saranno affrontati gli argomenti previsti nel primo modulo nelle sue linee principali sia teoriche che pratiche.

### COSTO e QUALIFICA PROFESSIONALE

Modulo	Lezioni	Costo	Qualifica professionale
Lezione di prova	30 mm	<b>Gratuita</b>	Linee principali del modulo base
Base	1	€. 40,00	
Contabilità IVA	4	€. 160,00	
Contabilità Semplificata	4	€. 160,00	
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>€. 360,00</b>	<b>Segretario/a Amministrativo</b>
Contabilità Ordinaria	5	€. 230,00	
<b>Totale</b>	<b>14</b>	<b>€. 590,00</b>	<b>Impiegato/a Contabile</b>

### EVENTUALI LEZIONI IN OFFICE

Per coloro che lo riterranno opportuno e distanza permettendo, sarà possibile per ogni qualifica professionale, frequentare una lezione direttamente presso lo studio, senza nessun costo aggiuntivo inerente alla formazione. Tale possibilità sussiste solo se la lezione è tenuta nella sede di Ancona.

### ATTESTATO

A fine formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza.

## PRESENTAZIONE DELLA FORMAZIONE ON LINE

La formazione on line organizzata dallo studio Form3 prevede il contatto diretto con il consulente per le intere 2 ore di ogni singola lezione e per tutte le 14 lezioni previste in caso di formazione completa. Questo grazie all'utilizzo di un software freeware prodotto da Skype che permette già da oggi la video comunicazione del futuro, quella in tempo reale. Grazie a questo programma quindi è possibile comunicare gratuitamente e nello stesso tempo condividere lo schermo con l'interlocutore. Ciò permette al consulente di controllare gli esercizi svolti dal corsista e nello stesso tempo di illustrare e relazionare la propria didattica.

## I VANTAGGI

- puoi frequentare comodamente ovunque tu sia (casa, ufficio, ecc..) senza sostenere spese per lo spostamento ed evitando stress relativi a traffico e parcheggio
- hai ugualmente il contatto diretto con il consulente con le stesse modalità della formazione in office, tramite il collegamento telefonico e la condivisione dello schermo in tempo reale. Questo sistema sarà applicato in tutte le lezioni previste nella tipologia di formazione scelta. Inoltre potrai installare sul tuo computer il materiale didattico, le esercitazioni ed il software gestionale **gratuiti** che ti verranno inviati via e-mail.
- avrai l'opportunità di utilizzare programmi completamente gratuiti, facili nell'installazione e nell'utilizzo che ti permetteranno di ampliare le tue conoscenze informatiche.
- hai a disposizione la **lezione di prova gratuita** senza nessun impegno per il proseguo della formazione e con la completa assistenza telefonica **gratuita** e a **costo zero** (solo tramite numero fisso) per essere operativi.

## REQUISITI TECNICI

Sistema operativo: Windows XP, Vista, 7

Processore: maggiore di 2 GHZ (dato verificabile da pannello di controllo e poi dalla scelta sistema)

Ram: 512 MB o superiore (dato verificabile da pannello di controllo e poi dalla scelta sistema)

Una connessione ad internet a banda larga (ADSL)

Cuffia, microfono e monitor a partire da 19"

Stampante (le stampe necessarie possono anche essere effettuate esternamente)

## SOFTWARE

### • SKYPE

Skype è un programma freeware (gratuito) che permette di video-telefonare gratuitamente fra computer e dividerne lo schermo. E' necessaria la versione 5.1 o successive, ma per avere il massimo della funzionalità è bene che in entrambi i p.c. sia installata l'ultima versione.

### • OPEN OFFICE

Open Office è un programma freeware (gratuito) per utilizzare il foglio elettronico. Tale software sarà utilizzato per le esercitazioni tramite fogli già precompilati.

### • ACROBAT READER

Acrobat Reader è un programma freeware (gratuito) per visualizzare e stampare i file in formato pdf. Tale software sarà utilizzato per l'invio, la visualizzazione e la stampa del materiale didattico.

## MODALITÀ OPERATIVE

Una volta controllato di avere i requisiti tecnici, se non presente, occorre effettuare il download e l'installazione del software Skype e quindi richiedere attraverso la scheda contatti la lezione di prova gratuita.

Se non si è in grado di effettuare le verifiche tecniche e/o l'installazione del software è possibile richiedere direttamente la lezione di prova ed usufruire dell'assistenza telefonica gratuita e a costo zero solo se nella richiesta viene inserito un numero fisso.

## 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