



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.

MODALITÀ SVOLGIMENTO

One to one (individuale)

GIORNI ed ORARIO

Le lezioni hanno una durata di 2 ore con una cadenza di due volte la settimana e con il seguente orario (flessibile):

Sede di Ancona			
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		

COSTO e QUALIFICA PROFESSIONALE

Sede di Ancona			
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	€. *650,00	

* In caso di formazione completa una lezione è gratuita
Per le altre sedi è previsto un costo aggiuntivo di €. 100,00

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

I Lezione

- Il concetto e le varie tipologie d'impresa
- I regimi contabili
- Gli obblighi contabili e contributivi
- La distinzione tra imposte indirette e imposte dirette e loro applicazione

- Il riconoscimento e l'archiviazione dei documenti fiscali: ddt, fatture di acquisto e vendita, ricevute fiscali e generiche, scontrini, schede carburanti, contabili ecc..

MODULO IVA

I Lezione

- L'imposta indiretta dell' IVA
- Le condizioni per l'applicazione
- Le aliquote
- La base imponibile
- Le varie tipologie di operazioni

II Lezione

- Gli obblighi dei contribuenti
- I registri IVA
- I termini di registrazione IVA
- Le limitazioni di detraibilità relative all'IVA sugli acquisti

III Lezione

- La liquidazione periodica dell'IVA mensile e trimestrale
- La delega di versamento F24 e le compensazioni
- L'invio telematico della delega F24

IV Lezione

- Esercitazioni pratiche con documenti e registri reali

MODULO CONTABILITA' SEMPLIFICATA

I Lezione

- Le imposte dirette IRPEF, IRES e IRAP
- Lo scopo della contabilità semplificata
- La deducibilità dei costi
- I beni strumentali
- Il leasing
- La fattura con ritenuta

II Lezione

- Il conto
- Il piano dei conti
- Il funzionamento dei conti
- Lo stato patrimoniale
- Il conto economico
- La determinazione del reddito

III Lezione

- Le causali IVA
- Visione del software gestionale di contabilità
- L'inserimento dei documenti IVA
- La stampa della liquidazione IVA periodica
- Il registro dei cespiti ammortizzabili
- La stampa dei registri IVA

IV Lezione

- I rapporti bancari
- L'estratto conto bancario
- Gli interessi attivi e passivi
- Gli oneri bancari
- La ricevuta all'incasso e al s.b.f.
- Lo scadenzario attivo e passivo

MODULO CONTABILITA' ORDINARIA

I Lezione

- Il quaderno banca
- La prima nota
- Gli incassi ed i pagamenti
- Le partite fuori cassa

II Lezione

- Il concetto di partita doppia
- I mastri
- Il libro giornale
- Esercitazioni pratiche

III Lezione

- Le causali contabili
- Imputazione della prima nota contabile sul software gestionale

IV Lezione

- L'erario conto IVA
- L'elaborazione del bilancio
- La corretta imputazione dei costi e dei ricavi
- Il controllo dei saldi patrimoniali

V Lezione

- Le quote di ammortamento
- La plusvalenza e la minusvalenza
- I ratei e i risconti
- Le rimanenze di magazzino
- La chiusura e la riapertura dell'esercizio
- L'utile d'esercizio