

Titolo del corso: Contabilità di base

Il corso contabilità di base fornisce competenze e tecniche di contabilità di base indispensabili per tutti coloro che, appena assunti o di nuova nomina nei servizi amministrativi, abbiano la necessità di essere operativi il prima possibile. Intensivo e ricco di test, il percorso formativo analizza le diverse operazioni contabili, consentendo di applicare correttamente ed autonomamente le procedure amministrative basilari.

Nel dettaglio, gli obiettivi che il corso si propone di far raggiungere ai partecipanti, sono i seguenti:

- Comprendere i concetti di esercizio e competenza economica
- Comprendere i principi delle rilevazioni contabili
- Effettuare le scritture relative al ciclo attivo e passivo
- Effettuare le scritture relative ad acquisti, vendite, costi di personale, investimenti, finanziamenti ed operazioni sul capitale

Durata complessiva corso: 32 ore

Articolazione del percorso:

Modulo 1: Supporti contabili

Durata: 4 ore

- Scritture contabili obbligatorie
- Codice Civile
- Libro giornale
- Libri IVA
- Libro cespiti
- Altri supporti contabili
- Archivi documentali

Modulo 2: Principi delle rilevazioni contabili

Durata: 4 ore

- Principi della contabilità
- Tecnica della partita doppia
- Funzionamento dei conti nella logica aziendale
- Piano dei conti
- Stato patrimoniale e conto economico: documenti di sintesi

Modulo 3: Analisi delle operazioni attive

Durata: 4 ore

- RegISTRAZIONI contabili del ciclo attivo: cessioni di beni e prestazioni di servizi
- Diciture da inserire in fattura per vendite estere
- Esportazioni e vendite intracomunitarie
- Poste rettificative delle operazioni attive: resi, abbuoni, sconti, arrotondamenti
- Cessioni gratuite

Modulo 4: Analisi delle operazioni passive

Durata: 8 ore

- Obblighi documentali nei passaggi di merce: il documento di trasporto
- Costi di esercizio e costi pluriennali

- Acquisti di beni materiali e servizi
- Acquisti con IVA detraibile
- Acquisti con IVA indetraibile
- Acquisti di beni immateriali
- Diciture da inserire in fattura per acquisti esteri
- Importazioni ed acquisti intracomunitari
- Servizi intracomunitari
- Operazioni doganali (cenni)
- Poste rettificative delle operazioni passive: resi, abbuoni, sconti, arrotondamenti

Modulo 5: Ciclo paghe e contributi e IVA e adempimenti contabili (cenni)

Durata: 8 ore

- Contabilizzazione di stipendi e salari
- Contributi e oneri sociali
- Rilevazioni degli enti previdenziali
- Assegni familiari
- Fondi complementari
- Liquidazione TFR
- Principi generali: presupposto oggettivo, soggettivo, territoriale
- Operazioni imponibili, non imponibili, esenti ed escluse
- Fattura
- IVA oggettivamente indetraibile
- Territorialità dei servizi

Modulo 6: Contabilità finanziaria di incassi e pagamenti e Operazioni di chiusura e di riapertura dei conti (cenni)

Durata: 4 ore

- RegISTRAZIONI dei pagamenti
- RegISTRAZIONI degli incassi
- Scritture di assestamento (integrazione, rettifica, ammortamento)
- Chiusura dei conti e determinazione del risultato d'esercizio

Destinatari:

Personale nei servizi amministrativi, Addetti alla fatturazione attiva, passiva, alla contabilità generale di cassa e banca.

Materiale Didattico:

Chiave USB riportante le dispense del corso.

Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

Risorse impiegate:

Docente in possesso consolidata esperienza di economia aziendale, del bilancio d'esercizio nei suoi aspetti civilistici e fiscali con solide basi di diritto tributario e di organizzazione aziendale.

A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

Metodologie formative:

Durante le lezioni verranno impartite nozioni riguardanti l'organizzazione, l'amministrazione e la contabilità aziendale.

La lezione avverrà attraverso analisi e risoluzione di casi di studio in relazione al trattamento contabile e fiscale dei più ricorrenti accadimenti di gestione, in modo da stimolare i partecipanti a sviluppare la logica necessaria ad affrontare e risolvere i diversi problemi valutativi che si possono presentano nel contesto lavorativo.

Modalità organizzative/logistiche:

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca) **previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.**

Orari: 9.00/13.00 - 14.00/18.00.

Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito www.tiemmeconsulting.com

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili. Acqua e caffè a disposizione dell'utenza.

L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

Per i corsi aziendali, l'intervento potrà essere erogato presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08.

Metodologie formative:

Dopo una breve introduzione teorica ogni lezione prevede lo svolgimento, sotto la guida del docente, di esercizi pratici e simulazioni in funzione dell'eventuale esame relativo al Modulo ECDL 3.

Criteri e modalità di valutazione dell'apprendimento:

La prova consisterà in un test a risposta multipla (dalle 20 alle 30 domande) e prevederà l'attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta e una prova pratica.

Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza.

Costi e Modalità d'iscrizione:

€ 950.00 + IVA da saldare contestualmente all'avvio del percorso.

Per iscriversi, inviare mail a info@tiemmeconsulting.com o tramite il form "contattaci" presente sul sito e richiedere la scheda di iscrizione da inviare compilata e firmata; qualora venga raggiunto il numero minimo di partecipanti, verrete ricontattati per il saldo della quota e la conferma del calendario.

Per corsi aziendali, è possibile richiedere un'offerta personalizzata.

Finanziamenti per le aziende: è possibile valutare la possibilità di finanziare il percorso attraverso i finanziamenti dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua o Fondi Regionali.