

LA GESTIONE DELLA CONTABILITA': NORMATIVA E CASI PRATICI

Il seminario ha una durata di 8 ore e prevede i seguenti contenuti:

INTRODUZIONE ALLA CONTABILITÀ

Lo Stato patrimoniale e il Conto economico
La nozione di Patrimonio netto
Il reddito e la sua determinazione periodica
La corretta gestione del piano dei conti

I REGIMI CONTABILI

Il regime ordinario e semplificato
Il passaggio dalla contabilità semplificata all'ordinaria

LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI

L'iscrizione delle immobilizzazioni materiali e la tenuta del registro dei cespiti ammortizzabili
La rilevazione dei contributi in c/impianti, in c/esercizio e in c/interessi
La contabilizzazione delle spese di manutenzione
La rilevazione delle plusvalenze e minusvalenze in caso di cessione
La classificazione delle immobilizzazioni immateriali
La contabilizzazione del software: le varie ipotesi
I costi di impianto e di ampliamento
Gli oneri pluriennali

LE PRINCIPALI REGISTRAZIONI CONTABILI

La registrazione delle fatture di acquisto e degli acconti
La registrazione delle fatture di vendita e degli acconti
La riscossione dei crediti verso clienti
Il pagamento dei debiti verso fornitori

I PROFESSIONISTI CON RITENUTE: REGISTRAZIONI CONTABILI

La gestione dell'anagrafica professionista, ai fini contabili, fiscali, previdenziali
La registrazione delle fatture di acquisto e le relative ritenute
Il pagamento del professionista e la registrazione delle ritenute

LE OPERAZIONI FINANZIARIE: LE SCRITTURE CONTABILI

Le registrazioni contabili connesse con l'erogazione di finanziamenti bancari e con il pagamento delle rate
Le registrazioni contabili connesse con l'erogazione dei finanziamenti soci e con i rimborsi parziali
La riconciliazione tra conto corrente aziendale e contabilità
La gestione del conto cassa contanti

DESTINATARI:

I corsi sono a numero chiuso (max 12 partecipanti) e sono rivolti a dipendenti (determinato/indeterminato/apprendistato)/titolari di studi/società iscritte al FondoProfessioni e non facenti parte di **A.F.A.** Azioni Formative Aziendali.

METODOLOGIE FORMATIVE:

IL CORSO È SVOLTO CON METODO INTERATTIVO, IN MODO DA COINVOLGERE I PARTECIPANTI E FAVORIRE LA DISCUSSIONE. Lo stile didattico e i metodi utilizzati sono orientati alla massima integrazione tra contributi teorici e situazioni attive. L'uso di casi e auto-casi, esercitazioni, simulazioni, role-playing ha lo scopo di favorire un apprendimento di facile e immediata trasferibilità nel proprio contesto di lavoro.

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 di consolidata esperienza in ambito amministrativo.

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

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.

L'intervento potrà essere erogato anche presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08, previa garanzia della partecipazione di almeno 12 partecipanti.

Per motivi organizzativi, la sede del corso potrà essere variata.

CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO:

La prova consisterà in un test a risposta multipla e prevederà l'attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza.

COSTI E MODALITÀ D ' ISCRIZIONE:

Il corso è gratuito.

Per iscriversi è sufficiente inviare all'indirizzo info@tiemmeconsulting.com .:

- scheda di iscrizione, compilata e firmata dal titolare/legale rappresentante dello studio;



- copia carta di identità del partecipante e dal titolare/legale rappresentante dello studio, in corso di validità;
- Privacy Allievo, firmata dal partecipante;
- Privacy azienda, firmata dal titolare/legale rappresentante dello studio.

Condizione indispensabile per la partecipazione è l'iscrizione al FondoProfessioni; l'iscrizione è gratuita e semplice e deve essere effettuata con la prima denuncia mensile utile e comunque non oltre il mese in cui è previsto il corso. Sarà il consulente deputato alla compilazione del DM10 (ora UNIEMENS) a dover inserire la sigla FPRO nella casella dedicata al versamento (comunque obbligatorio) dello 0,30% fino ad ora devoluto all'INPS.