

# CONTABILITÀ

PRE  
ISCRIVITI

2016/2017

## corso base e avanzato

docente professionista

utilizzo del software

esercitazioni pratiche

gestione contabile



## ORGANIZZAZIONE CORSO BASE

*Alla fine del corso base l'allievo potrà padroneggiare strumenti per le rilevazioni contabili; fornire la preparazione sufficiente per la gestione contabile di una società in contabilità ordinaria.*



### PROGRAMMA CORSO BASE

1. Ruolo della contabilità e sua evoluzione nel tempo
2. Gerarchia delle fonti normative della contabilità
3. Principi contabili obbligatori
4. Libri e registri obbligatori
5. La contabilità generale
6. Diversi sistemi contabili
7. Il Metodo della partita doppia
8. Il Piano dei Conti
9. Ricavi di vendita e crediti commerciali
10. Acquisti e debiti
11. L'imposta sul valore aggiunto e relativi adempimenti
12. Le scritture del personale
13. Rimanenze di magazzino
14. Le immobilizzazioni
15. Le operazioni con le banche
16. La redazione del bilancio d'esercizio
17. Cenni sulla costituzione dell'impresa: costituzione di ditta individuale, società di persone e società di capitali

DURATA 60 Ore

COSTO €325

REQUISITI assolvimento scuola obbligo e conoscenza base pc

STRUMENTI IN AULA  
ogni allievi avrà una postazione informatizzata dedicata con software

## ORGANIZZAZIONE DEL CORSO AVANZATO

Alla fine del corso l'allievo avrà competenze avanzate di gestione contabile

DURATA 45 ore COSTO €170

REQUISITI assolvimento scuola obbligo e conoscenza base pc e l'attestato comprovante la frequenza del corso base presso For.Ma o altro ente qualificato



### PROGRAMMA CORSO AVANZATO

#### Parte 1°: INTRODUZIONE

Richiamo delle nozioni basilari della contabilità in partita doppia.

#### Parte 2°: OPERAZIONI DI GESTIONE

-Operazioni di incasso: In contanti; Mediante A/B o circolari; Bonifico Bancario; con R.I.B.A.; La concessione di sconti pronta cassa; Versamento su c/c postale o bancario; Anticipazioni su fatture o su R.I.B.A.

-Operazioni di pagamento: in contanti; Mediante A/B o circolari-Bonifico Bancario-R.I.B.A.;

L'ottenimento di sconti pronta cassa.

-Altre operazioni bancarie/di finanziamento: Il mutuo: quota capitale, interesse, rata, piano di ammortamento; Le commissioni bancarie; Le fidejussioni e le altre garanzie bancarie; Il leasing: canoni, interessi, rappresentazione in bilancio; Il factoring; Finanziamento dei soci.  
Personale dipendente: Busta paga mensile e adempimenti connessi; il TFR; licenziamento del dipendente in corso d'anno.

#### PARTE 3°: OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

Verifica Saldi clienti/fornitori; Quadratura cassa; C/C bancari: riconciliazione saldi – verifica su: interessi, ritenute CSM, commissioni. Scritture di rettifica: competenze costi e ricavi, fatture da ricevere e fatture da emettere, ratei attivi e passivi, risconti attivi e passivi.  
Ammortamenti: regole di determinazione, ammortamento ridotto, ordinario e anticipato.

Personale: verifica saldi, TFR, conguaglio INAIL, ratei ferie e permessi.

#### PARTE 4°: DALL'UTILE D'ESERCIZIO AL REDDITO FISCALE.

Utile di bilancio e reddito imponibile fiscale;  
Rilevazione delle imposte;  
Destinazione utile, copertura della perdita, regolamento dei debiti e dei crediti commerciali.

#### PARTE 5°: ANALISI DI BILANCIO

Riclassificazione di SP e CE;  
Analisi di bilancio per indici e per flussi.

## INFORMAZIONI

*VARIANZI: le date del corso potranno cambiare in funzione delle esigenze organizzative e/o nell'attesa di raggiungere il numero minimo di 15 partecipanti*



### CHI ORGANIZZA I CORSI

Azienda Speciale di Formazione della  
Provincia di Mantova

via Gandolfo, 13 46100 Mantova

### TITOLO RILASCIATO

attestato percorso formativo a  
conclusione positiva del corso tramite  
frequenza di almeno il 75% del  
monte ore e superamento del test  
finale

### A CHI SI RIVOLGE

A chi è interessato ad apprendere  
elementi base e avanzati di  
contabilità generale e fiscale  
d'impresa, per accrescere le proprie  
competenze/conoscenze/abilità  
nell'area amministrativo-contabile di  
piccole e medie imprese e studi  
professionali.

### PRE-ISCRIZIONI

dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 13  
FORMAZIONE MANTOVA - FOR.MA

0376 432 537

segreteria@cfpmantova.it

Il corso parte al raggiungimento  
del minimo di iscritti nei giorni di martedì e  
giovedì

ORARIO 19.30-22.00

### CHI SIAMO

FOR.MA è l'Azienda Speciale che la  
Provincia di Mantova ha costituito nel 2007  
dopo il trasferimento degli ex CFP regionali  
alle Province.

FOR.MA è ente accreditato presso Regione  
Lombardia per i servizi al lavoro e alla  
formazione continua, permanente e  
superiore.