



GENERAL & FINANCIAL ACCOUNTING: dalle scritture contabili alla redazione del bilancio

Premessa

L'esperto di **contabilità, amministrazione e finanza** è presente in ogni realtà aziendale. E' un profilo professionale di **area contabile** che si occupa di **amministrazione, finanza e controllo** con il supporto di competenze trasversali di informatica e comportamento organizzativo.

E' quindi una figura professionale che governa **problematiche gestionali** relative alla **contabilità generale**, al corretto utilizzo del **software gestionale** contabile, alle **normative** e agli **adempimenti fiscali**. Gestisce al meglio i rapporti con **clienti e fornitori** dal punto di vista amministrativo. Si occupa delle operazioni di **chiusura e redazione del bilancio** e della verifica e gestione delle **anomalie amministrative e contabili**.

Obiettivi

Il corso "**General & Financial Accounting: dalle scritture contabili alla redazione del bilancio**" forma un profilo professionale di **area contabile** supportato da competenze trasversali di **informatica e comportamento organizzativo**

Principali temi affrontati:

- contabilità generale e scritture contabili
- normativa civilistica
- adempimenti fiscali
- rapporti amministrativi con clienti e fornitori
- chiusura e redazione del bilancio

verifica e gestione di anomalie amministrative e contabili

Destinatari

Il percorso è particolarmente indicato per diplomati con una formazione **tecnico contabile**, ma è altrettanto adeguato per i diplomati di istituti sia tecnici che umanistici.

Il percorso è particolarmente indicato per quanti possiedano doti ed attitudini organizzative, di ragionamento logico-matematico, di precisione e riservatezza.

Sbocchi occupazionali

La presenza di un **expert accountancy** è richiesta da ogni azienda, indipendentemente dalla dimensione e categoria merceologica. Gli allievi in uscita dal percorso formativo possono essere inseriti in:

- **uffici amministrativi** PMI e grandi aziende;
- società di servizi;
- uffici amministrativi di piccole e medie attività commerciali;
- studi di **consulenza amministrativo/contabile**.

Contenuti

- 0 INTRODUZIONE AL CORSO -2 ore**
 - Presentazione corso

1 PERSONAL EMPOWERMENT: SKILLS THAT MOVE MINDS - 64 ore

- Communication 101
- Speaking skills
- Team working
- Business writing
- The winner is
- Business English Training
- Power to believe
- Videocracy

2 FONDAMENTI DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E COMPORTAMENTO**ORGANIZZATIVO - 24 ore**

- Cenni alle principali normative sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- Organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi
- La funzione "amministrazione" all'interno delle organizzazioni
- Cenni ai principi delle organizzazioni
- Orientarsi nell'organizzazione ed elaborare attitudini, esperienze e aspirazioni professionali
- L'organizzazione dell'ufficio amministrativo: le tempistiche relative alla corretta e regolare emissione dei documenti contabili, riepiloghi piano conti, la gestione dello scadenziario

3 NATURA E CARATTERISTICHE DEI SISTEMI-SOTTOSISTEMI CONTABILI AZIENDALI - 32 ORE

- Natura dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali
- Caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali
- Il piano dei conti
- Procedure per la trattazione dei dati amministrativi
- La gestione dei rapporti e dell'interazione con fornitori

4 STRUMENTI DI OFFICE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA - 60 ORE

- Informatica di base: word, excel, access
- L'utilizzo di office per una corretta gestione contabile e amministrativa di impresa
- L'uso di excel per la gestione di un semplice sistema di contabilità e controllo di gestione

5 IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA: SCRITTURE, STRUMENTI E APPLICAZIONI - 64 ORE

- Il sistema della partita doppia: la logica, i concetti di dare e avere
- RegISTRAZIONI contabili del ciclo attivo, cessioni di beni e prestazioni di servizi
- Gestione contabile dei costi di vendita, trasporti, provvigioni, commissioni
- Esportazioni e vendite intracomunitarie
- Costi di esercizio e costi pluriennali
- Acquisti di beni materiali e immateriali
- Importazioni e acquisti intracomunitari
- Acquisti di servizi, leasing, consulenze, collaborazioni occasionali
- Il trattamento delle poste rettificative delle operazioni attive e passive
- Scritture di assestamento
- Adempimenti fiscali:cenni IRES, IRAP
- Bilancio Cee nota integrativa relazione di gestione

6 PRINCIPALI SOFTWARE DI CONTABILITÀ E DI CONTABILITÀ INTEGRATA - 52 ORE

- Caratteristiche dei principali software di contabilità e di contabilità integrata
- Le scritture contabili con l'ausilio del software integrato
- Gestione di software per la tenuta contabile di clienti e fornitori
- Panoramica sui gestionali maggiormente diffusi in azienda

7 PRINCIPI DI CONTABILITÀ ANALITICA E CONTROLLO DI GESTIONE - 44 ORE

- Analisi e classificazione dei costi e ricavi aziendali
- Sistema dei centri di costo
- Saper leggere i dati contabili
- Formulazione del budget
- Dal budget al sistema di controllo di gestione
- Costruzione di budget di prodotto/servizio e del relativo sistema di controllo di gestione

8 ELEMENTI DI TECNICA BANCARIA - 32 ORE

- La gestione del credito
- Incassi/pagamenti
- Analisi dello scaduto
- Recupero crediti e contenzioso
- Operare con gli istituti di credito trattando le operazioni bancarie tipiche dell'impresa

9 NORMATIVA CIVILISTICA E FISCALE NAZIONALE ED EUROPEA IN TEMA DI TENUTA CONTABILE AZIENDALE - 40 ORE

- Normativa civilistica fiscale nazionale ed europea in tema di tenuta contabile aziendale: bilancio civilistico e fiscale, scadenze e adempimenti relativi, DDT, fatture emesse, ricevute fiscali, corretta emissione e gestione in osservanza alla normativa fiscale vigente, principi IAS
- La liquidazione IVA e i contributi previdenziali: calcoli, versamenti, scritture contabili, tenuta dello scadenziario fiscale, la dichiarazione dei redditi
- IVA nelle operazioni intracomunitarie e modelli intrastat
- Normativa IVA

10 TECNICHE DI ELABORAZIONE E REDAZIONE DEL BILANCIO - 44 ORE

- Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato
- Concetti generali e controllo delle schede contabili, predisposizione dei documenti utili a fini civilistici
- Scritture di esercizio, di assestamento, di chiusura di riapertura del bilancio
- Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio: gli indici di bilancio e riclassificazione
- Stato Patrimoniale, Conto Economico
- Nota integrativa e relazione sulla gestione
- Il bilancio consolidato: determinare il perimetro del consolidamento, metodi di consolidamento, operazioni di riconciliazione, gestione delle imposte differite e anticipate, redazione del bilancio consolidato

11 APPROCCIO AL MONDO DEL LAVORO - 12 ore

- Redazione del Curriculum Vitae
- Simulazione dei colloqui di lavoro

Metodologia didattica	Il corso va oltre la formazione di base fornita dall'Istituto Superiore, più carente nell'approccio formativo <i>on the job</i> . I docenti formatori sono professionisti e consulenti che, grazie a casi di studio e simulazioni creano un approccio fortemente aziendale, condividendo con l'aula la loro concreta esperienza. Grazie, infine, all'utilizzo di laboratori attrezzati, i docenti saranno in grado di sviluppare in aula le dinamiche tipiche del lavoro d'azienda.
Durata	950 ore
Descrizione durata	Il corso ha una durata di 950 ore delle quali 470 di teoria e 480 di tirocinio formativo.
Costi, date, iscrizioni	Per avere maggiori informazioni sulle date di partenza dei "Corsi attualmente non calendarizzati", contatta la sede IFOA più vicina a te.