

**CORSO DI FORMAZIONE**  
**“CONTABILITA’ GENERALE-BASE”**

Il corso verrà avviato al raggiungimento del numero minimo previsto

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo formativo</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fornire competenza approfondita ed aggiornata sui principali aspetti legati alla tenuta della contabilità. In particolare sui documenti originari, la contabilità IVA ed elementare, le scritture e le rilevazioni di principali fatti aziendali con l'utilizzo di un software dedicato.</li><li>▪ Sviluppare le capacità di rilevazione e controllo dei dati contabili, di tenuta dei principali registri fiscali e societari e dei principali adempimenti legati alla tenuta della contabilità.</li></ul>         |
| <b>Destinatari</b>               | Persone che desiderano acquisire e/o potenziare le proprie competenze professionali in ambito amministrativo contabile al fine di acquisire/migliorare le proprie prestazioni lavorative da esercitarsi in contesti aziendali o studi professionali di tenuta della contabilità.  |
| <b>Durata</b>                    | 40 ore  |
| <b>Articolazione</b>             | Incontri settimanali in orario serale o il sabato mattina   |
| <b>Costo</b>                     | € 500,00  |
| <b>Competenze in ingresso</b>    | Al seguente percorso formativo possono accedere persone che non abbiano necessariamente competenze specifiche pregresse anche se sarà considerato preferenziale l'aver acquisito conoscenze di natura economico-commerciale derivanti o da un percorso di studio superiore o da esperienza professionale minima nel settore.  |
| <b>Competenze in uscita</b>      | Il partecipante al termine sarà in grado di: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ gestire il piano dei conti</li><li>▪ effettuare e controllare le registrazioni contabili dei principali fatti di gestione con l'utilizzo di pacchetti informatici dedicati</li><li>▪ gestire il libro IVA e il libro giornale informatizzato;</li><li>▪ effettuare la corretta imputazione di costi e ricavi;</li><li>▪ effettuare una liquidazione IVA;</li><li>▪ effettuare la corretta tenuta della prima nota aziendale;</li><li>▪ stampare il bilancio.</li></ul> |
| <b>Contenuti</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le scritture contabili obbligatorie.</li><li>▪ I regimi fiscali di contabilità: semplificata ed ordinaria.</li><li>▪ Fatture di acquisto, di vendita e corrispettivi.</li><li>▪ Registrazioni sui libri IVA. Le liquidazioni periodiche IVA.</li><li>▪ La prima nota aziendale</li><li>▪ Le principali registrazioni in Partita Doppia.</li><li>▪ Il piano dei conti di una azienda.</li></ul>  |
| <b>Docenze</b>                   | I docenti sono professionisti e consulenti di aziende con comprovata esperienze didattica e con una conoscenza approfondita delle diverse realtà lavorative e delle loro problematiche/caratterizzazioni.   |
| <b>Certificazione al termine</b> | Attestato di frequenza  |
| <b>Modalità formative</b>        | Lezioni; dimostrazioni con l'utilizzo di pacchetti informatici di contabilità; simulazioni operative.   |
| <b>Supporti didattici</b>        | Saranno forniti materiali didattici cartacei (estratti e dispense, modulistica). Verranno utilizzate: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aule dotate di lavagna luminosa, video proiettore, lavagna a fogli mobili, lettore DVD, videoregistratore.</li></ul> Laboratori di informatica dotati di 1 PC/partecipante con l'ausilio di un software dedicato “Gestionale1 Zucchetti 3.3.0” e collegamento Internet.   |

