

CORSO DI CONTABILITÀ DI BASE

OBIETTIVI: Questo corso si propone di fornire un valido supporto teorico ed informativo, ma soprattutto pratico a coloro che si stanno inserendo o operano in un ambiente lavorativo che richieda la conoscenza di base delle problematiche fiscali ed amministrative concernenti la tenuta della contabilità di un'impresa.

Cosa significa tenere la contabilità di un'impresa?

Essenzialmente ciò si esplica nello svolgimento dei seguenti compiti:

- Predisporre le comunicazioni a C.C.I.A.A., INPS, INAIL, Ufficio delle Entrate e ad altri enti o uffici nel momento in cui si verifica l'esigenza che preveda la divulgazione della notizia in una determinata forma;
- Predisporre e gestire i registri e i libri contabili necessari agli adempimenti degli obblighi civilistici e fiscali;
- Registrare le fatture di acquisto e di vendita, i corrispettivi, gli altri costi e ricavi diversamente documentati, le operazioni riguardanti la cassa e le banche, i finanziamenti, i rapporti con il personale dipendente;
- Predisporre i documenti consuntivi quali il bilancio e le dichiarazioni fiscali.

A tal proposito il ns. corso si propone di fornire all'utente le conoscenze di base per riuscire ad espletare i punti sopra elencati, al fine di adempiere correttamente agli obblighi imposti dalla normativa civilistica e fiscale riguardanti la tenuta della contabilità di un'impresa, ma soprattutto fornisce la possibilità di acquisire quella particolare esperienza pratica richiesta da tante realtà imprenditoriali.

Come si acquista l'esperienza?

Essenzialmente partendo dalla conoscenza teorica e trattando documenti tipici delle attività imprenditoriali che normalmente non si ha l'opportunità di considerare al di fuori delle stesse realtà aziendali.

Proprio per soddisfare questa necessità, il corso è stato strutturato in tre parti concentrando essenzialmente l'attenzione sul trattamento dei dati, al fine di predisporre i registri I.V.A. richiesti dalla normativa vigente, comuni a tutti coloro che tengono una contabilità, sia questa ordinaria o semplificata. Si prosegue analizzando i tributi a carico di queste realtà imprenditoriali, facendo particolare riferimento alle imposte quali: IRE ed IRES.

Si passa poi a trattare la predisposizione dei registri e dei libri necessari per adempiere agli obblighi fiscali e civilistici e le comunicazioni da effettuare a INPS, INAIL, Camera di Commercio, Ufficio delle Entrate, con l'analisi dei vari modelli da predisporre.

Excol[®] Studio s.a.s

Via Lion, 2 - 33057 Palmanova (Ud), tel e fax 0432 923696 - 920699

Viale Duodo, 3 - 33100 Udine tel e fax 0432 237462

Sito web: www.excol.net; e-mail: excol@excol.net

Sono anche previste delle esercitazioni pratiche sulla compilazione di tali modelli.

Si parlerà quindi della differenza tra contabilità ordinaria e semplificata, proponendo dei casi aziendali sui quali operare anche successivamente.

La seconda parte è dedicata interamente allo studio dell'I.V.A. e al meccanismo di funzionamento di questa imposta, i soggetti su cui ricade, gli elementi caratterizzanti il tributo, la differenza tra operazioni imponibili, non imponibili ed esenti, il concetto di volume d'affari, di liquidazione mensile e trimestrale, il tutto spiegato leggendo e commentando i relativi articoli del D.P.R. 633/72, istitutivo dell'I.V.A.

Dopo aver analizzato in linea generale l'imposta, si passa ad esaminare la normativa riguardante la compilazione ed il trattamento ai fini I.V.A. e imposte dirette, dei corrispettivi, delle ricevute, delle fatture emesse e delle fatture di acquisto.

In particolare per le fatture di acquisto si studieranno le caratteristiche di fatture che presentano sconti, omaggi, cauzioni, interessi di mora o di dilazione pagamento, ritenute. Si analizzeranno anche fatture relative all'acquisto di beni strumentali, a canoni di leasing, a utenze, fatture con I.V.A. indetraibile, schede carburante ecc.

In tale modo si cerca di fornire una visione completa delle casistiche che si potrebbero incontrare andando a registrare i documenti fiscali.

Le lezioni teoriche sono alternate con esercitazioni pratiche di compilazione manuale dei documenti e di registrazione degli stessi, utilizzando un programma di contabilità. Si opererà quindi su casi aziendali, fornendo documentazione reale.

La terza parte riguarda la liquidazione dell'I.V.A. e la predisposizione della dichiarazione periodica dell'imposta e il trattamento di altri costi e ricavi non documentati da fattura. Si prosegue poi accennando al bilancio, alle sue funzioni e alle operazioni necessarie per predisporlo.

In tal modo, alla conclusione del corso, l'utente sarà in grado di predisporre correttamente la documentazione necessaria all'attività di un'impresa, classificarla ed utilizzarla per ricavarne informazioni, tenere la contabilità, quanto meno semplificata, conoscendo le principali norme fiscali ai fini I.V.A. ed imposte dirette, e sarà a conoscenza degli adempimenti burocratici da espletare in determinate situazioni. Inoltre avrà accumulato un'esperienza pratica, avendo anche utilizzato un software specifico, che gli permetterà di inserirsi nella realtà lavorativa ed essere operativo in modo efficiente ed efficace in tempi brevi.

CORSO DI CONTABILITÀ DI BASE

PROGRAMMA:

PRIMA PARTE

MODULO 1

INTRODUZIONE AL CORSO

- Obiettivi del corso: illustrazione del programma per come raggiungere gli obiettivi
- Spiegazione del concetto "sistemazione documenti"
- Introduzione al concetto di capitale
- Introduzione ai valori finanziari ed economici e costi e ricavi

MODULO 2

- Il capitale
- I valori finanziari ed economici
- Costi e ricavi
- Esercitazione

MODULO 3

- La partita doppia
- Le variazioni finanziarie ed economiche

MODULO 4

- La partita doppia - esercitazione

MODULO 5

- La chiusura del bilancio d'esercizio

MODULO 6

- La chiusura del bilancio d'esercizio - esercitazione

MODULO 7

- Realtà imprenditoriali (imprese, società di persone, società di capitali)
- Differenza tra imposte, tasse e contributi
- Imposte dirette e indirette
- Dal bilancio d'esercizio al calcolo delle imposte: le variazioni fiscali in aumento e in diminuzione, calcolo dell'imposta IRPEF, IRE ed IRES

MODULO 8

- Predisposizione dei registri e libri obbligatori ai fini delle imposte dirette e indirette
- Calcolo dell'imposta IRPEF, IRE ed IRES - esercitazione

TEST DI PERCORSO

Excol[®] Studio s.a.s

Via Lion, 2 - 33057 Palmanova (Ud), tel e fax 0432 923696 - 920699

Viale Duodo, 3 - 33100 Udine tel e fax 0432 237462

Sito web: www.excol.net; e-mail: excol@excol.net

SECONDA PARTE

MODULO 9

L'IVA

- Significato
- Cosa colpisce
- Meccanismo di funzionamento
- Limiti dimensionali aziendali
- Iva detraibile e indetraibile
- La liquidazione periodica
- La dichiarazione periodica
- Lettura e commento dei principali articoli del D.P.R. 633/72
- Operazioni imponibili, esenti, non imponibili, escluse
- Volume d'affari
- La contabilità semplificata
- Diverso trattamento dei documenti di costo rispetto alla contabilità ordinaria ai fini I.V.A.
- Cosa si registra:
- Fatture di acquisto e di vendita
- Corrispettivi
- Altri costi e ricavi non documentati da fattura

MODULO 10

I CORRISPETTIVI

- Momento di emissione
- Il registratore di cassa
- I registri obbligatori
- La prima nota corrispettivi
- La registrazione dei corrispettivi

LE RICEVUTE FISCALI

- Caratteristiche e momento di emissione
- La compilazione delle ricevute fiscali
- Il registro dei corrispettivi
- Esercitazione sulla compilazione del registro dei corrispettivi

LA FATTURA

- Caratteristiche
- Emissione e registrazione delle fatture
- La compilazione delle fatture
- Il d.d.t.

Excol® Studio s.a.s

Via Lion, 2 - 33057 Palmanova (Ud), tel e fax 0432 923696 - 920699

Viale Duodo, 3 - 33100 Udine tel e fax 0432 237462

Sito web: www.excol.net; e-mail: excol@excol.net

MODULO 11

INTRODUZIONE ALL'UTILIZZO DEL SOFTWARE

FATTURE DI VENDITA E DI ACQUISTO

- Riguardanti merce
- Con cauzioni
- Con spese accessorie
- Con commissioni
- Riguardanti materiale di consumo
- Riguardanti le utenze

FATTURE CON RITENUTA

- I professionisti: caratteristica delle loro fatture e modalità di registrazione
- La ritenuta d'acconto: gli obblighi del sostituto d'imposta

- Registrazione dei corrispettivi e fatture di vendita

MODULO 12

- Esercitazione sul software

MODULO 13

I BENI STRUMENTALI

- Elementi caratterizzanti
- Acquisti di beni strumentali in presenza di spese accessorie
- L'ammortamento: spiegazione, lettura e commento dell'art. 67 del D.P.R. 917/86
- Le spese di manutenzione
- La capitalizzazione delle spese di manutenzione
- La vendita di un bene strumentale: la rilevazione della plusvalenza o della minusvalenza
- L'eliminazione di un bene strumentale

MODULO 14

- Esercitazione su registrazione fatture d'acquisto

MODULO 15

- Esercitazione sul software

MODULO 16

FATTURE RIGUARDANTI GLI AUTOMEZZI

- Acquisto di un automezzo
- Acquisto di beni accessori
- Le spese di manutenzione
- I carburanti

I CANONI LEASING

- Caratteristiche del contratto di leasing
- I risconti relativi al maxicanone
- La registrazione delle fatture di leasing

FATTURE CON RITENUTA

- Ampliamento del concetto già introdotto

MODULO 17

- Esercitazione sul software

TEST DI PERCORSO

TERZA PARTE

MODULO 18

FATTURE CON IVA INDETRAIBILE: LE AUTOVETTURE

- Acquisto di un' autovettura
- Acquisto di beni accessori
- Le spese di manutenzione
- I carburanti
- Esercitazione

FATTURE CON IVA INDETRAIBILE: I TELEFONI CELLULARI

- Acquisto di un telefono cellulare
- Acquisto di accessori di un telefono cellulare
- Le bollette telefoniche relative al telefono cellulare
- Esercitazione pratica

MODULO 19

- Richiami sulle scritture di partita doppia
- Esercitazione sul software

Excol[®] Studio s.a.s

Via Lion, 2 - 33057 Palmanova (Ud), tel e fax 0432 923696 - 920699

Viale Duodo, 3 - 33100 Udine tel e fax 0432 237462

Sito web: www.excol.net; e-mail: excol@excol.net

MODULO 20

ALTRE FATTURE DI ACQUISTO CON IVA INDETRAIBILE

- Altre casistiche
- Esercitazione pratica

MODULO 21

RICHIAMI SULLA CHIUSURA DI BILANCIO

- Esercitazione pratica ed esercitazione sul software

MODULO 22

LA LIQUIDAZIONE IVA E LA DICHIARAZIONE PERIODICA

- Esercitazione pratica dei controlli da effettuare per verificare la correttezza della liquidazione iva
- La predisposizione della dichiarazione periodica iva
- La predisposizione di eventuali versamenti iva da effettuare
- Le comunicazioni da effettuare a CCIAA, UFFICIO ENTRATE, INPS E INAIL: come, quando, perché

MODULO 23

IL COSTO DEL PERSONALE

- Cenni sulle principali voci di costo legate al personale dipendente

LA PRIMA NOTA CASSA

- Compilazione della prima nota cassa e banche
- Esercitazione sul software

TEST FINALE

Docente:	dott. BARCHERINI FEDERICO (fbarcherini@excol.net) dott. BRAIDA ALESSANDRO (abraida@excol.net) dott.ssa DEL PRIORE GABRIELLA
Ore:	n. 60
Moduli:	n. 23 - per una durata di circa 3 mesi
Orario:	serale (ore 19.00 - 21.00 + esercitazioni) e comunque concordabile . Frequenza bisettimanale
Sede:	Udine o Palmanova
Metodologia:	il corso alterna l'esposizione dei concetti teorici ad esercitazioni pratiche, assieme ad esercitazioni sul software amministrativo SPRING (Sistemi Italia)
Certificazione:	alla fine del corso la EXCOL rilascia ad ogni iscritto un attestato di frequenza con certificazione degli argomenti trattati ed eventuale valutazione conclusiva
Materiale del corso:	dispense a cura dei docenti