



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

RIEPILOGO CORSI

- Addetto alla compilazione del modello 730
- L'amministrazione del personale
- Paghe e contributi – livello base
- Paghe e contributi – livello avanzato
- Paghe e contributi – livello base (con il software applicativo Zucchetti)
- Paghe e contributi – livello avanzato (con il software applicativo Zucchetti)
- Contabilità – livello base
- Contabilità – livello avanzato
- Struttura e contenuti del bilancio d'esercizio
- La formazione del budget
- L'Iva Base
- Gli adempimenti del sostituto d'imposta
- Come leggere una busta paga
- La contabilità industriale
- La contabilità dei clienti e la gestione dei crediti
- La contabilità dei fornitori e la gestione dei debiti
- Il controllo di gestione e l'analisi dei costi
- Gli adempimenti della costituzione dell'azienda
- La tenuta della cassa e la piccola contabilità di casa
- Come leggere l'estratto conto bancario
- Strumenti legali di prevenzione delle insolvenze e recupero del credito



ADDETTO ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO 730

Destinatari: Il corso è rivolto a dipendenti di CAF, studi contabili, tributari e fiscali, nonché per le aziende che predispongono i modelli 730 per i loro dipendenti e per tutti i privati cittadini interessati alla pre-compilazione del modello da consegnare ai CAF.

Obiettivi: La formazione mira a fornire una preparazione generale di base, di carattere teorico-pratico, a coloro che intendono occuparsi dell'assistenza fiscale, fornendo gli strumenti necessari che permettano di prestare l'assistenza fiscale ai contribuenti.

Contenuti: Il corso verte sui profili di compilazione completa del modello 730, nonché del calcolo finale delle imposte: analisi della documentazione necessaria alla dichiarazione dei redditi, analisi dei documenti/fatture relativi agli oneri deducibili/detraibili, analisi della situazione familiare per il calcolo dei carichi di famiglia.

Le lezioni si potranno articolare in una parte teorica, dedicata alle caratteristiche fondamentali degli argomenti trattati, e in una parte pratica, rivolta ai più importanti profili applicativi dei temi analizzati. Nel corso delle lezioni sono previste dimostrazioni pratiche, esercitazioni e simulazioni.

Materiale didattico: Dispense per la parte teorica e modulistica (esercizi) per la pratica.

Durata: 50 ore.



L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Destinatari: Il corso si rivolge a persone che abbiano compiuto studi nell'area amministrativa e, alla prima esperienza o senza alcuna esperienza lavorativa, desiderano acquisire gli elementi base della gestione del personale.

Obiettivi: L'obiettivo è quello di raccogliere elementi di conoscenza in modo da potersi proporre in un contesto lavorativo nella prospettiva di svolgere una funzione di supporto all'interno dell'area risorse umane di un'azienda.

Contenuti: Il corso si propone di fornire la conoscenza di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, da istruzioni su come gestire le attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie agli enti, raccogliere tutte le informazioni utili alla tenuta dei Libri obbligatori, agli archivi del personale dell'azienda e alle comunicazioni ai lavoratori. Apprendere gli elementi fondamentali a regolamentazione di tutti i rapporti di lavoro disciplinati dalla legge e dai contratti. Insegna come predisporre una lettera di assunzione, come disciplinare la corretta gestione del rapporto di lavoro, raccogliere le presenze e gestire le comunicazioni con i lavoratori in vari casi della vita del rapporto. Infine fornisce un memorandum sulle principali scadenze e suggerimenti utili ad un corretto rapporto con lo studio delle paghe e contributi, con gli enti esterni e con le verifiche degli stessi enti. Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 40 ore.



PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO BASE

Destinatari: Il corso si rivolge a persone che abbiano studi nell'area amministrativa e/o minima esperienza lavorativa, che intendano acquisire gli elementi base della gestione delle paghe e contributi.

Obiettivi: L'obiettivo è quello di raccogliere tutti gli elementi utili per proporsi in un contesto lavorativo nella prospettiva di svolgere una funzione di supporto all'interno dell'area risorse umane di un'azienda e/o di un ufficio di consulenza del lavoro.

Contenuti: Il corso riassume gli elementi principali connessi alla gestione del rapporto di lavoro, per poi fornire la conoscenza di come si sviluppa la retribuzione e tutti i conteggi connessi. In particolare, prende in considerazione tutti gli elementi che costituiscono la retribuzione all'interno della busta paga: paga base, altri elementi retributivi legati a contrattazioni collettive, elementi distinti della retribuzione, elementi individuali, elementi retributivi "in natura", elementi aggiuntivi (es. assegni familiari), elementi differiti (mensilità aggiuntive, premi, TFR). Si impara a calcolare le presenze e le assenze, gli straordinari, l'ammontare degli elementi indiretti e differiti. Fornisce istruzioni su come calcolare i contributi, la fiscalizzazione e definire il netto della busta paga. Inoltre permetterà di calcolare il costo del lavoro ed effettuare tutti i conteggi relativi alla gestione dell'INPS e dell'INAIL. Infine si imparerà ad analizzare, utilizzando le ultime normative in vigore la posizione fiscale del lavoratore in relazione all'individuazione dell'imponibile, delle aliquote da conteggiare e delle detrazioni da applicare.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO BASE

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 40 ore.



PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO AVANZATO

Destinatari: Il corso si rivolge ad addetti di uffici paghe che desiderano acquisire nuovi elementi per arricchire la loro professionalità o consolidare con elementi teorici le conoscenze pratiche in loro possesso.

Obiettivi: Il corso si pone l'obiettivo di formare "tecnici dell'amministrazione del personale".

Contenuti: Il corso permetterà di acquisire le competenze che il "tecnico amministrazione del personale" svolge, all'interno della funzione risorse umane di un'azienda, presso società di servizi specializzate o studi di consulenza del lavoro, ovvero tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, si imparerà a gestire le attività connesse allo svolgimento del rapporto di lavoro e alle comunicazioni agli enti, provvedere all'elaborazione degli stipendi e al controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze, curare le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva. Inoltre si avrà la conoscenza della gestione IRPEF del lavoratore, dell'elaborazione del CUD e delle pratiche connesse al sostituto d'imposta. Si acquisiranno in modo dettagliato gli elementi principali delle leggi in vigore in materia di gestione rapporti lavorativi con extracomunitari, maternità e paternità, permessi per portatori di disabilità, assunzioni obbligatorie. Infine si apprenderanno le norme per la gestione, secondo le nuove normative, del TFR come previdenza complementare e le nuove regolamentazioni della pensione dei lavoratori dipendenti.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO AVANZATO

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 40 ore.



PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO BASE (CON IL SOFTWARE APPLICATIVO ZUCCHETTI)

Destinatari: Il corso si rivolge a chi intende lavorare all'interno di un ufficio del personale con il sistema gestionale Zucchetti.

Obiettivi: L'obiettivo è quello di raccogliere tutti gli elementi utili per proporsi in un contesto lavorativo nella prospettiva di svolgere una funzione di supporto all'interno dell'area risorse umane di un'azienda, con elementi base per l'utilizzo di un supporto informatico di "paghe e contributi" tra i più conosciuti ed utilizzati. Il corso svilupperà molte ore di esercizi pratici.

Contenuti: Il corso riassume gli elementi principali connessi alla gestione del rapporto di lavoro, per poi fornire la conoscenza di come si sviluppa la retribuzione e tutti i conteggi connessi. In particolare, prende in considerazione tutti gli elementi che costituiscono la retribuzione all'interno della busta paga: paga base, altri elementi retributivi legati a contrattazioni collettive, elementi distinti della retribuzione, elementi individuali, elementi retributivi "in natura", elementi aggiuntivi (es. assegni familiari), elementi differiti (mensilità aggiuntive, premi, TFR).

Si impara a calcolare le presenze e le assenze, gli straordinari, l'ammontare degli elementi indiretti e differiti. Fornisce istruzioni su come calcolare i contributi, la fiscalizzazione e definire il netto della busta paga. Inoltre permetterà di calcolare il costo del lavoro ed effettuare tutti i conteggi relativi alla gestione dell'INPS e dell'INAIL. Infine si imparerà ad analizzare, utilizzando le ultime normative in vigore la posizione fiscale del lavoratore in relazione all'individuazione dell'imponibile, delle aliquote da conteggiare e delle detrazioni da applicare.



PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO BASE (CON IL SOFTWARE APPLICATIVO ZUCCHETTI)

Con il software applicativo Zucchetti si avrà modo di imparare come caricare l'anagrafica di una ditta e di un dipendente, predisporre il foglio presenze ed elaborare una busta paga.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 60 ore.



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO AVANZATO (CON IL SOFTWARE APPLICATIVO ZUCCHETTI)

Destinatari: Il corso si rivolge ad addetti di uffici paghe che desiderano acquisire nuovi elementi per arricchire la loro professionalità o consolidare con elementi teorici le conoscenze pratiche in loro possesso ed, inoltre, apprendere gli elementi fondamentali per l'uso di un software applicativo di paghe e contributi tra i più noti ed utilizzati nell'area della gestione del personale.

Obiettivi: Il corso si pone l'obiettivo di formare "tecnici dell'amministrazione del personale" tramite l'utilizzo del software applicativo Zucchetti.

Contenuti: Il corso permetterà di acquisire le competenze che il "tecnico amministrazione del personale" svolge, all'interno della funzione risorse umane di un'azienda, presso società di servizi specializzate o studi di consulenza del lavoro, ovvero tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, si imparerà a gestire le attività connesse allo svolgimento del rapporto di lavoro e alle comunicazioni agli enti, provvedere all'elaborazione degli stipendi e al controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate, curare le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva. Inoltre si avrà la conoscenza della gestione IRPEF del lavoratore, dell'elaborazione del CUD e delle pratiche connesse al sostituto d'imposta. Si acquisiranno in modo dettagliato gli elementi principali delle leggi in vigore in materia di gestione rapporti lavorativi con extracomunitari, maternità e paternità, permessi per portatori di disabilità, assunzioni obbligatorie. Infine si apprenderanno le norme per la gestione, secondo le nuove normative, del TFR come previdenza complementare e le nuove regolamentazioni della pensione dei lavoratori dipendenti. Con il software applicativo Zucchetti si avrà modo di imparare come caricare l'anagrafica di una ditta e di un dipendente, predisporre il foglio presenze, elaborare una busta paga e predisporre tutti i moduli per gli adempimenti post elaborazione busta paghe ed effettuare il calcolo del costo del lavoro.



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO AVANZATO (CON IL SOFTWARE APPLICATIVO ZUCCHETTI)

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 60 ore.



CONTABILITA' – LIVELLO BASE

Destinatari: Il corso si propone di far comprendere, a persone anche senza studi o esperienze di contabilità, in modo elementare, ma secondo una rigorosa logica ragionieristica, la metodologia di rilevazione contabile e i contenuti delle principali norme che ne costituiscono la disciplina.

Obiettivi: L'obiettivo è quello di raccogliere tutti gli elementi utili per proporsi in un contesto lavorativo nella prospettiva di svolgere una funzione di supporto all'interno dell'area della contabilità generale di un'azienda.

Contenuti: Il corso evidenzia innanzitutto gli elementi principali inerenti alla costituzione dell'azienda. In particolare che cos'è e come si forma un'azienda, la natura giuridica ed economica e l'organizzazione delle varie tipologie di impresa. A seguire verrà approfondita la conoscenza dei documenti di natura contabile e la materia IVA. Dagli elementi principali delle norme in materia, alla compilazione ed emissione delle fatture. Inoltre il concetto di esercizio e di competenza economica, il capitale di funzionamento e la nozione di patrimonio netto. Verranno impartite le istruzioni per individuare i fatti aziendali oggetto di rilevazione contabile, evidenziandone l'aspetto economico e finanziario con l'apertura dei conti e la costruzione del piano dei conti.

Si imparerà la rilevazione contabile con la partita doppia ed in particolare la contabilizzazione delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei clienti, dei fornitori, degli incassi e dei pagamenti. Particolare attenzione verrà dedicata alla gestione della cassa e della banca e alle disposizioni che regolamentano i crediti ed i debiti. Infine verranno evidenziate le regole e la normativa relativa alla tenuta dei libri contabili, al rispetto dei più rilevanti adempimenti amministrativi mensili e alla conservazione dei documenti negli archivi aziendali.



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

CONTABILITA' – LIVELLO BASE

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 40 ore.



CONTABILITA' - LIVELLO AVANZATO

Destinatari: Il corso si rivolge a contabili desiderosi di crescere professionalmente e a imprenditori di piccole e medie imprese che vogliono tenere sotto controllo il processo di rilevazione contabile.

Obiettivi: Il corso si propone di approfondire la rilevazione contabile di tutti i fatti aziendali sino ad arrivare a consentire ai partecipanti di predisporre le scritture di chiusura dell'esercizio. L'obiettivo è quello di formare un professionista in grado di proporsi in un ufficio contabile in grado di svolgere autonomamente tutti gli adempimenti relativi alla contabilità generale di un'azienda.

Contenuti: Il corso innanzitutto vuol fornire ai partecipanti una preparazione analitica e concreta su tutti gli aspetti che regolano l'IVA. Dai presupposti dell'imposta, alla liquidazione, al versamento, alle operazioni con i paesi esteri e nell'ambito della CEE, alle operazioni doganali, agli obblighi del contribuente e alle sanzioni per inosservanze delle disposizioni, sino alle detrazioni e variazioni dell'imposta. Poi si analizzeranno tutti i principali fatti contabili e si approfondiranno le relative scritture di rilevazione. La costituzione dell'azienda di persone e di capitale con gli apporti dei soci e le variazioni nella vita dell'impresa. L'evidenziazione del capitale e di tutte le variazioni di esso (costituzione riserve, utilizzo utili e copertura perdite, distribuzioni ai soci). La gestione del magazzino e la valutazione delle rimanenze. L'acquisto delle immobilizzazioni sia immateriali che materiali, la gestione dei cespiti e degli ammortamenti. Tutti i casi di rilevazione delle vendite e degli acquisti e la gestione dei crediti e dei debiti. La contabilizzazione dei costi del lavoro. I ratei ed i risconti. Durante il corso ci saranno varie verifiche di apprendimento, che saranno predisposte secondo la logica della continua e costante supervisione del docente.



CONTABILITA' - LIVELLO AVANZATO

Si svolgeranno test in itinere dove si prevede di utilizzare la dimensione collettiva, verificando l'apprendimento attraverso esercitazioni e confronti tra i corsisti e la docenza.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 40 ore.



STRUTTURA E CONTENUTI DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

Destinatari: Il corso è rivolto sia a coloro che desiderino razionalizzare ed implementare conoscenze già acquisite in tema di bilancio, sia a chi, responsabili amministrativi e/o imprenditori, avendo comunque conoscenze di contabilità, ma pur non avendo alcuna competenza nel merito, voglia imparare come si costruisce il bilancio di un'impresa.

Obiettivi Il corso ha lo scopo di consentire l'apprendimento razionale della composizione del bilancio d'esercizio, al fine di acquisire una logica conoscenza dei suoi contenuti e delle informazioni che in esso si possono leggere.

Contenuti: Il corso vuol approfondire il tema della produzione economica d'impresa, il reddito e la sua misurazione periodica, i concetti di esercizio e di competenza economica, il capitale o patrimonio d'impresa, i finanziamenti e gli impieghi e la nozione di patrimonio netto.

Si analizzeranno in dettaglio i conti di sintesi risultanti dalla contabilità generale: lo stato patrimoniale e il conto economico e la rappresentazione delle principali operazioni di gestione nei conti di sintesi di bilancio. Inoltre si prenderanno in esame le scritture di fine esercizio e di assestamento: gli ammortamenti, la valutazione delle rimanenze di magazzino, la capitalizzazione dei costi, le fatture da emettere e da ricevere, i ratei e i risconti, la valutazione dei crediti e debiti a liquidare, gli accantonamenti ai fondi rischi e oneri, il TFR, le imposte sul reddito, la destinazione del risultato economico dell'esercizio. Si prenderà visione della normativa dettata dal Codice Civile in materia di bilancio: la clausola generale, i principi generali, i principi contabili, la forma dello "stato patrimoniale", del "conto economico", della "nota integrativa", della "relazione sulla gestione".



STRUTTURA E CONTENUTI DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

Verranno sottolineate le differenze tra il Bilancio Civile e la Dichiarazione dei Redditi. Infine si imparerà a conoscere ed applicare i principali indici per l'analisi del bilancio nell'ottica economica, patrimoniale e finanziaria.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 40 ore.



LA FORMAZIONE DEL BUDGET

Destinatari: Il corso è rivolto a contabili, amministrativi, manager ed imprenditori della PMI, motivati a rafforzare la propria autonomia professionale, che abbiano voglia di imparare come si predispona una pianificazione e come si raccolgono ed organizzano tutte le informazioni per monitorare l'attività ed i risultati aziendali.

Obiettivi: Acquisire metodologie e strumenti che consentano di prevedere, rilevare e controllare i fatti aziendali in modo sistematico; attivare un sistema di reporting in grado di individuare in modo tempestivo le criticità e gli eventuali scostamenti; definire efficaci piani di azione per ridurre i costi in modo coerente con gli obiettivi aziendali; saper dare una valutazione economica dei progetti aziendali.

Contenuti: Il corso permette di imparare la formazione del processo di "pianificazione aziendale", attraverso la comprensione delle tecniche per la stesura della pianificazione strategica e del budget annuale. Si analizzeranno la definizione, la tempistica e le principali funzioni del budget. Si evidenzieranno le fasi del processo aziendale di costruzione di un piano, ed in particolare la formazione dei budget per destinazione: il budget vendite, il budget di produzione e il budget delle aree funzionali (personale, amministrazione, ricerca e sviluppo, ecc.). Si imparerà ad articolare la pianificazione anche attraverso i budget per natura: budget economico, patrimoniale, di cassa, degli investimenti. Verranno anche impartite le istruzioni necessarie per raccogliere i dati principali relativi ai fatti aziendali, effettuare il confronto con i budget, individuare gli scostamenti, costruire il reporting.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti. Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. A superamento della prova conseguirà



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

LA FORMAZIONE DEL BUDGET

rilascio di idoneo attestato di partecipazione e merito valido ai fini di legge.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 20 ore.



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

L'IVA BASE

Destinatari: Il corso si propone di far comprendere, a persone anche senza studi o esperienze di contabilità, in modo elementare, ma completo tutta la materia riguardante l'Imposta sul Valore Aggiunto.

Obiettivi: L'obiettivo è quello di raccogliere tutti gli elementi utili per proporsi in un contesto lavorativo per svolgere una funzione di supporto all'interno dell'area della contabilità generale di un'azienda.

Contenuti: Il corso evidenzia la differenza tra imposte e tasse e tra le imposte dirette ed indirette. Richiama tutta la normativa europea ed italiana in materia di Imposta sul Valore Aggiunto. Si comprenderà il funzionamento del meccanismo impositivo dell'imposta ed il funzionamento del debito e del credito verso l'Erario. Si vedranno in dettaglio le caratteristiche e le aliquote. Verranno analizzati i capitoli più importanti del d.p.r. 633/72. Ed in particolare il presupposto impositivo e la contemporaneità delle condizioni di assoggettamento delle operazioni all'imposta: l'oggetto, il soggetto ed il territorio. Verranno acquisite le differenze tra operazioni in regime Iva ed operazioni escluse o fuori campo. E, tra le operazioni in regime Iva, le particolarità delle operazioni *imponibili, non imponibili ed esenti*. Le detrazioni e le indetraibilità. Ed ancora gli obblighi del contribuente: dalla fatturazione, con le sue particolarità in merito al contenuto del documento **fattura**, alla liquidazione, al versamento e alle dichiarazioni periodiche. Infine verrà presa in considerazione la normativa "Intrastat" con le modalità di registrazione delle fatture nell'ambito della CEE e la compilazione dei modelli riepilogativi.



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

L'IVA BASE

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti. Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. A superamento della prova conseguirà rilascio di idoneo attestato di partecipazione e merito valido ai fini di legge.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 20 ore



GLI ADEMPIMENTI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

Destinatari: Il corso si rivolge sia a responsabili amministrativi o titolari di azienda che vogliono approfondire le responsabilità che derivano dal compito di sostituti d'imposta, sia ad addetti dell'ufficio personale che ricoprano compiti inerenti gli obblighi del sostituto.

Obiettivi: L'obiettivo è quello di fornire tutti gli elementi utili a ricoprire correttamente i compiti "obbligatori" che derivano dal ruolo di sostituti.

Contenuti: Il corso evidenzia il ruolo di *sostituto* d'imposta, mettendolo in confronto con le responsabilità del *sostituito*. In particolare verrà trattato questo confronto, con le relative responsabilità nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato. Si analizzeranno in dettaglio gli obblighi di ritenuta, rivalsa, versamento e dichiarazione, che sono proprio del sostituto d'imposta. Si entrerà anche nel merito dell'imposta IRPEF, imparando il meccanismo impositivo, il calcolo e le detrazioni da applicare. Verranno poi impartite le istruzioni necessarie a compilare il modello CUD e a gestire gli adempimenti ad esso connessi.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti. Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. A superamento della prova conseguirà rilascio di idoneo attestato di partecipazione e merito valido ai fini di legge.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 12 ore



COME LEGGERE LA BUSTA PAGA

Destinatari: Il corso si rivolge sia a chiunque voglia approfondire la conoscenza della busta paga.

Obiettivi: L'obiettivo è quello di mettere in grado, anche gli inesperti, di leggere la propria busta paga.

Contenuti: Il corso fornirà la definizione corretta di tutti i termini contenuti all'interno della busta paga e darà precise istruzioni sul funzionamento dei calcoli contenuti nella stessa, dal lordo al netto retribuito. Si inviteranno tutti i partecipanti a portare il proprio "cedolino" retributivo e li si metteranno nella condizione, al termine del corso, di poterlo capire in ogni sua voce.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti. Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. A superamento della prova conseguirà rilascio di idoneo attestato di partecipazione e merito valido ai fini di legge.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 12 ore



LA CONTABILITA' INDUSTRIALE

Destinatari: Il corso è rivolto ad amministrativi inseriti in aziende di produzione.

Obiettivi: Il corso vuol far impadronire i partecipanti delle principali metodologie di analisi economiche del Prodotto, per poter definire con precisione il costo ed il margine.

Contenuti: Il corso approfondirà il significato della contabilità industriale nelle aziende di produzione (in particolar modo per il settore delle PMI).

Si effettueranno riflessioni sul significato di "costo", su come lo si rileva e lo si adatta alle più svariate analisi in dipendenza delle esigenze aziendali. Si analizzerà il significato di costi diretti ed indiretti, specifici e comuni, fissi e variabili, controllabili ed incontrollabili, discrezionali e vincolati, effettivi ed ipotetici. Si apprenderanno le metodologie più evolute di analisi: direct costing, full costing, l'Activity Based Cost, l'Activity Based Management, i costi standard, il break even ed il feedback.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atene o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti. Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Al superamento della prova consegnerà il rilascio di idoneo attestato di partecipazione e merito valido ai fini di legge.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 12 ore.



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

LA CONTABILITA' DEI CLIENTI E LA GESTIONE DEI CREDITI

Destinatari: Il corso è rivolto ad amministrativi che operano o hanno intenzione di operare nell'area dei clienti.

Obiettivi: Il corso fornirà la competenza necessaria per emettere fatture attive, contabilizzare il fatturato ed i crediti verso clienti e gestire il rapporto amministrativo con i creditori.

Contenuti: Si approfondirà il concetto di compravendita, entrando nel merito della contrattazione con i clienti. Verranno elencate le varie tipologie di vendita con i loro peculiari caratteri amministrativi. Si individuerà in breve sintesi la definizione del prezzo di vendita. Verranno evidenziati gli aspetti più rilevanti dell'IVA in rapporto alle operazioni attive, in particolare la FATTURA ATTIVA con tutte le norme connesse alla sua emissione. Inoltre verrà riepilogato il principio della partita doppia applicato alla rilevazione contabile dei ricavi, dei crediti e del loro incasso. Si analizzeranno gli aspetti più rilevanti della regolazione degli incassi: i tempi, i modi ed i mezzi che si possono introdurre nella contrattazione con i clienti. Le metodologie connesse all'incasso, ed in particolar modo la procedura amministrativa della RICEVUTA BANCARIE. Ed inoltre verranno visti i principali utilizzi finanziari dei crediti, ovvero le varie possibilità di ottenere finanziamenti tramite la cessione o l'utilizzo dei propri crediti. Infine verranno fornite istruzioni sulla collocazione dei crediti in Stato Patrimoniale e sulla valutazione dei crediti in bilancio.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti. Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. A superamento della prova conseguirà rilascio di idoneo attestato di partecipazione e merito valido ai fini di legge.

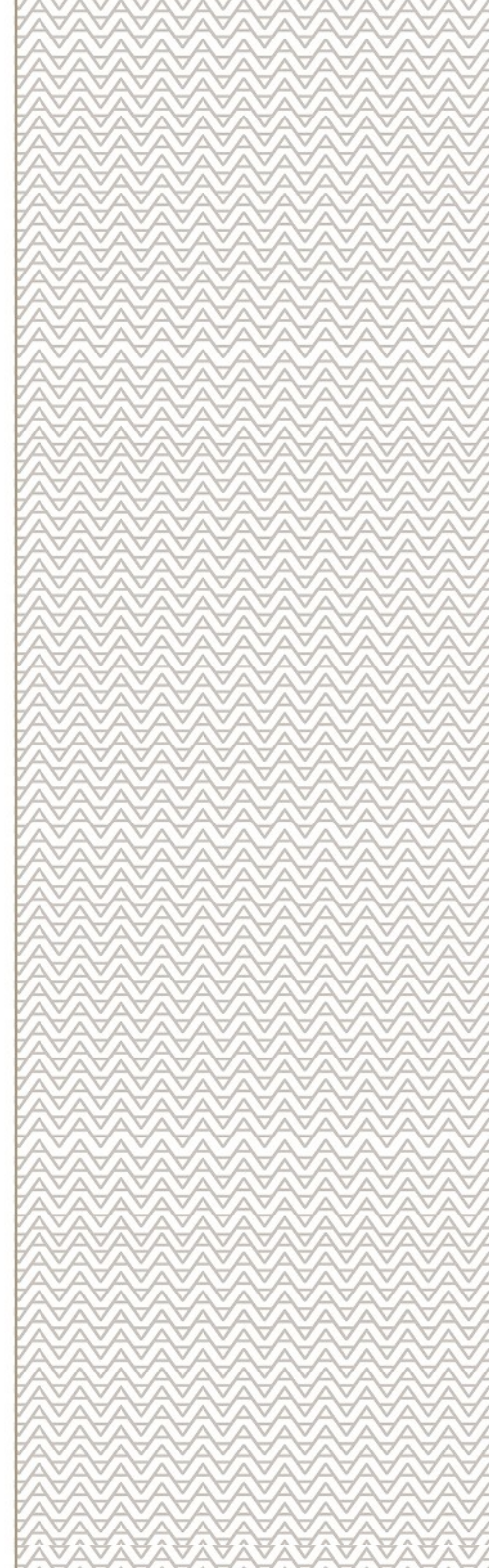


AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

LA CONTABILITA' DEI CLIENTI E LA GESTIONE DEI CREDITI

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 12 ore





LA CONTABILITA' DEI FORNITORI E LA GESTIONE DEI DEBITI

Destinatari: Il corso è rivolto ad amministrativi che operano o hanno intenzione di operare nell'area dei fornitori.

Obiettivi: Il corso fornirà la competenza necessaria per ricevere le fatture passive, contabilizzare i costi ed i debiti e gestire il rapporto amministrativo con i debitori.

Contenuti: Il corso approfondirà le varie tipologie di fatture passive per poterle analizzare correttamente fin dal ricevimento. Verranno evidenziati gli aspetti più rilevanti dell'IVA in rapporto alle operazioni passive e verrà riepilogato il principio della partita doppia applicato alla rilevazione contabile dei costi, dei debiti e del loro pagamento. Si analizzeranno tutte le forme di pagamento dei debiti, individuando anche le relative scritture contabili. Le forme di pagamento si analizzeranno sia sotto l'aspetto dei "mezzi" sia del "tempo". Infine si porrà l'accento sui DEBITI IN BILANCIO, ovvero su come devono essere esposti, in relazione alle indicazioni del Codice Civile e dei principi contabili. Concludendo si darà ai partecipanti le istruzioni sul come operare per certificare i debiti, attraverso la *circolarizzazione*, prima della chiusura del bilancio.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti. Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. A superamento della prova conseguirà rilascio di idoneo attestato di partecipazione e merito valido ai fini di legge.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 12 ore



IL CONTROLLO DI GESTIONE E L'ANALISI DEI COSTI

Destinatari: Il corso è rivolto a chi, amministrativi e/o imprenditori, voglia imparare come si raccolgono ed organizzano tutte le informazioni per monitorare l'attività ed i risultati aziendali ed effettuare le "scelte" imprenditoriali più adatte.

Obiettivi: Il successo delle aziende sta nella capacità di pianificare i propri sforzi, al fine di rendere gli investimenti e le risorse dedicate alla crescita adeguati alle potenzialità del mercato. In questa prospettiva il corso si propone di consentire al partecipante di impadronirsi delle principali metodologie di Analisi economico-finanziarie e Controllo di gestione, in un'ottica prevalentemente operativa mirata sulle Piccole e Medie Imprese.

Contenuti: Il corso approfondirà il significato del Controllo Direzionale, attraverso la comprensione di come si costruisce ed adatta ad un'impresa il Controllo di Gestione. Si analizzerà il rapporto tra la vita dell'impresa, la raccolta delle informazioni dalla contabilità generale, la gestione di tutte le risorse interne all'azienda ed il controllo della gestione. Si imparerà a costruire i centri di costo, di ricavo e di profitto con le proprie categorie di costo, i relativi modelli di calcolo ed i criteri di ripartizione ed assegnazione. Si comprenderà l'importanza della responsabilità di un centro di costo. Si distingueranno i centri produttivi, da quelli ausiliari e di servizio. Si effettueranno riflessioni sul significato di "costo", su come lo si rileva e lo si adatta alle più svariate analisi in dipendenza delle esigenze aziendali. Si analizzerà il significato di costi diretti ed indiretti, specifici e comuni, fissi e variabili, controllabili ed incontrollabili, discrezionali e vincolati, effettivi ed ipotetici. Si apprenderanno le metodologie più evolute di analisi: direct costing, full costing, l'Activity Based Cost, l'Activity Based Management, i costi standard, il break even ed il feedback.



IL CONTROLLO DI GESTIONE E L'ANALISI DEI COSTI

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti. Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. A superamento della prova consegnerà rilascio di idoneo attestato di partecipazione e merito valido ai fini di legge.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 20 ore.



GLI ADEMPIMENTI DELLA COSTITUZIONE DELL'AZIENDA

Destinatari: Il corso è rivolto a chiunque voglia iniziare un'attività imprenditoriale.

Obiettivi: Il corso fornirà le informazioni necessarie per supportare una scelta ed arricchirla con maggiori conoscenze.

Contenuti: Si elencheranno gli adempimenti amministrativi e fiscali. Verranno esposti i diversi tipi di azienda dal punto di vista giuridico, sottolineando la differenza di "responsabilità" tra le aziende individuali, di persone e di capitale. Le scelte di natura fiscale. In particolare ci si soffermerà sulla scelta del regime fiscale, con le differenze tra regime ordinario, semplificato ed i regimi minori, con una particolare attenzione alle "nuove iniziative produttive". Ad ogni regime corrisponde un modo differente di tenere la contabilità. Verranno anche visti gli adempimenti ai fini IVA. Come si prepara un atto costitutivo. Quali sono le iniziative da prendere per finanziare l'impresa. E quali scritture contabili caratterizzano l'apertura dell'attività imprenditoriale.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti. Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. A superamento della prova conseguirà rilascio di idoneo attestato di partecipazione e merito valido ai fini di legge.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 8 ore.



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

LA TENUTA DELLA CASSA E LA PICCOLA CONTABILITA' DI CASA

Destinatari: La lezione è rivolta a chiunque voglia imparare a conservare i movimenti di cassa e banca, ovvero le entrate e le uscite della propria piccola attività o della propria famiglia.

Obiettivi: La lezione fornirà le istruzioni necessarie ad impostare su foglio excel un modulo per la raccolta di tutti i movimenti di entrata e uscita, per poter avere in qualsiasi momento un saldo dei propri conti.

Contenuti: Verranno fornire alcune annotazioni su che cos'è la rilevazione contabile, come funziona una registrazione e quali sono le regole delle scritture contabili elementari. Poi verranno date le istruzioni su come funziona impostare ed utilizzare un foglio excel per raccogliere tutti i movimenti di denaro in entrata ed uscita, divisi per cassa e per le banche utilizzate. Si potrà ottenere il saldo di giornata e/o di conto, pianificare le uscite e l'eventuale ricorso al fido bancario. Si potranno conservare le informazioni nel tempo, per poter fare riconciliazioni con l'estratto conto della banca e costruire un vero e proprio budget di cassa. Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti. Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. A superamento della prova conseguirà rilascio di idoneo attestato di partecipazione e merito valido ai fini di legge.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 5 ore.



COME LEGGERE L'ESTRATTO CONTO BANCARIO

Destinatari: La lezione è rivolta a chiunque voglia comprendere il funzionamento del rapporto di conto corrente bancario ed in particolare ad amministrativi che in azienda curano i rapporti con le banche.

Obiettivi: La lezione fornirà le informazioni necessarie per conoscere tutti i segreti dei rapporti di conti correnti bancari per poter operare con più dimestichezza con gli strumenti bancari ed impostare un rapporto produttivo con il proprio istituto di credito.

Contenuti: Si comprenderà il significato della terminologia bancaria, in particolare: che cos'è il conto corrente bancario o di corrispondenza, le norme che disciplinano questi rapporti, la raccolta fondi e l'impiego dei fondi. Si conosceranno i vari tipi di documenti originati dal rapporto di c/c. dal contratto alle contabili relative alle singole operazioni. Si imparerà a leggere l'estratto conto, in particolare il saldo conto, la data delle operazioni e la valuta delle operazioni. Si conoscerà la staffa ed il suo contenuto con i giorni, i numeri ed il conteggio degli interessi. Si vedrà cosa si intende per Commissione di Massimo Scoperto. Ed infine si impererà ad organizzare correttamente gli schemi per le riconciliazioni bancarie.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti. Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. A superamento della prova conseguirà rilascio di idoneo attestato di partecipazione e merito valido ai fini di legge.

Materiale didattico: Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

Durata: 5 ore



STRUMENTI LEGALI DI PREVENZIONE DELLE INSOLVENZE E RECUPERO DEL CREDITO

Destinatari: Imprenditori, Credit manager e loro collaboratori, Addetti alla contabilità clienti, Responsabili e addetti alle vendite, Responsabili amministrativi, Avvocati, Dottori commercialisti ed Esperti contabili.

Obiettivi: L'obiettivo del corso è di offrire agli iscritti un quadro generale degli strumenti legali che consentono di prevenire il rischio di insolvenze e di recuperare i crediti insoluti nel minor tempo e a costi ridotti.

Contenuti: Il corso si propone di illustrare gli strumenti a disposizione del creditore nella fase iniziale del rapporto con il cliente, individuando le clausole a tutela che è opportuno inserire nella redazione del contratto e le garanzie da prevedere per assicurare il proprio credito. Di seguito, il corso affronta il delicato tema della gestione della fase precontenziosa (termini e modalità dei solleciti, criteri per la valutazione della fondatezza delle contestazioni del cliente etc.), focalizzando l'attenzione sulle diverse forme di definizione bonaria (pagamento, piano di rientro, transazione). La disamina prosegue con l'illustrazione delle procedure giudiziali di recupero del credito, nell'ambito della quale si accenna anche alle possibili forme di recupero di un credito nei confronti di un debitore avente sede in un paese straniero. Il corso si conclude con l'analisi delle diverse forme di cessione dei crediti previste dal nostro ordinamento giuridico, evidenziandone le ragioni di opportunità e convenienza sia giuridica sia economico-aziendale.

Durante la lezione verrà dato ampio spazio alla soluzione di casi pratici, suggeriti dal docente o suscitati dai quesiti posti dai partecipanti. Al termine del corso è previsto un test di apprendimento finalizzato alla verifica dell'acquisizione dei contenuti proposti dal docente.

Materiale didattico: Prima di ogni lezione saranno messe a disposizione degli iscritti dispense cartacee predisposte dal docente.

Durata: 8 ore