

PROGRAMMA DEL CORSO
CORSO CONTABILITA' GENERALE

| | |
|---------------------------------|--|
| Durata del corso | 32 ore |
| Segreteria organizzativa | API Servizi srl - Società Unipersonale - sede di Borgomanero |
| Date e orari del corso | 9, 16, 23 e 30 Novembre 2016 |
| Sede del corso | API Servizi – sede Novara, Via Aldo Moro 1 |

| | |
|------------------------------|--|
| LEZIONE 1 | |
| Data: 9 novembre 2016 | Orari: 8.30-12.30 13.30-17.30 |
| Introduzione al corso | <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione al corso |
| Modulo 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Principi generali della contabilità <ul style="list-style-type: none"> - regime ordinario, regime semplificato ed altri regimi - il piano dei conti - cenni alle forme societarie (società di capitali, di persone, ditte individuali, studi professionali) • La partita doppia <ul style="list-style-type: none"> - i documenti contabili (fatture attive e passive, immediate, differite, note di credito e debito, documenti di accompagnamento merci) - la logica del DARE e AVERE |

| | |
|-------------------------------|---|
| LEZIONE 2 | |
| Data: 16 novembre 2016 | Orari: 8.30-12.30 13.30-17.30 |
| Modulo 2 | <ul style="list-style-type: none"> • La partita doppia <ul style="list-style-type: none"> - la prima nota - le registrazioni contabili del ciclo attivo e del ciclo passivo - costi di esercizio e costi pluriennali - acquisto di beni materiali ed immateriali, acquisto di servizi (consulenze, noleggi, collaborazioni occasionali) - operazioni intracomunitarie - importazioni ed esportazioni extracomunitarie - le poste rettificative - il patrimonio netto (composizione del capitale, finanziamenti dei soci o di terzi) |

| | |
|-------------------------------|---|
| LEZIONE 3 | |
| Data: 23 novembre 2016 | Orari: 8.30-12.30 13.30-17.30 |
| Modulo 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Le operazioni di assestamento e riapertura dei conti <ul style="list-style-type: none"> - le rilevazioni di fine anno (ammortamenti, accantonamenti fondi) - ratei e risconti - sopravvenienze attive o passive - plusvalenze o minusvalenze - giacenze di magazzino - chiusura dei conti - bilancio di verifica • Normativa civilistica e fiscale <ul style="list-style-type: none"> - Richiami della normativa civilistica e fiscale in funzione della distinzione fra <ul style="list-style-type: none"> ○ bilancio civilistico ○ bilancio fiscale |

| | |
|-------------------------------|--|
| LEZIONE 4 | |
| Data: 30 novembre 2016 | Orari: 8.30-12.30 13.30-17.30 |
| Modulo 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Imposta sul Valore Aggiunto <ul style="list-style-type: none"> - cenni generali all'imposta indiretta - obblighi del contribuente IVA indetraibile, non imponibile, fuori campo - Dichiarazione IVA e versamento |
| Test finale | <ul style="list-style-type: none"> • Test di valutazione finale dell'apprendimento • Questionario di gradimento |

ASPETTI METODOLOGICI, ORGANIZZATIVI E NORMATIVI

| | |
|---|--|
| Finalità del corso | Fornire ai partecipanti le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none"> ○ gestire in autonomia le rilevazioni contabili e gli strumenti della contabilità del ciclo attivo e passivo ○ conoscere le scritture contabili in funzione della redazione del bilancio ○ gestire le pratiche per gli adempimenti fiscali |
| Destinatari | Il corso è destinato alla formazione di figure professionali che operano nell'ambiente amministrativo-contabile che vogliono affinare, approfondire e aggiornare le loro competenze. Numero massimo partecipanti 15 unità |
| Metodologia | Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva, supportata da esercitazioni pratiche e applicativa su casi ed esempi reali. |
| Docenti | Tutti i formatori hanno formazione e competenze pluriennali in relazione alle tematiche trattate. |
| Verifiche e valutazione | La partecipazione al corso si ritiene valida a fronte della frequenza del 100% delle ore totali. Il corso si conclude con un test di verifica dell'apprendimento somministrato ad ogni partecipante, eventualmente in aggiunta con un colloquio. Al termine del corso un apposito questionario (questionario di gradimento) verrà proposto per la valutazione finale da parte dei partecipanti affinché possano esprimere un giudizio sui diversi aspetti del corso appena concluso. |
| Attestato | Al termine del corso verrà consegnato l'Attestato individuale di partecipazione con verifica dell'apprendimento secondo quanto previsto dalle normative vigenti. L'attestato viene rilasciato dal soggetto formatore che ne appone firma autografa e lo rilascia ad ogni partecipante al corso. |
| Archivio documenti presso il CFA | Tutti i documenti del corso, programma, registro con firme degli partecipanti, lezioni, test di verifica nonché la copia dell'Attestato saranno conservati, nei termini previsti dalla legge, dalla Segreteria di API Servizi srl che ha organizzato il corso. |
| Soggetto formatore nazionale | API Servizi srl è soggetto formatore legittimato che opera nel campo della formazione. I corsi vengono organizzati nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 81/2008. |
| Centro di Formazione | Struttura formativa API Servizi srl cui sono stati demandati tutti i compiti amministrativi, organizzativi e di supporto alla didattica ed allo sviluppo del corso (Accordo Stato Regioni del 6 ottobre 2006). |