

PROGRAMMA DEL CORSO
CORSO CONTABILITA' AZIENDALE

Durata del corso	32 ore
Segreteria organizzativa	API Servizi srl - Società Unipersonale - sede di Borgomanero
Date e orari del corso	1, 8, 16 e 22 marzo 2018 orario dettagliato nel programma
Sede del corso	API Servizi srl – sede Borgomanero, Viale Marconi, 115

LEZIONE 1	
Data: 1 marzo 2018	Orari: 8.30-12.30 14.00-18.00
Introduzione al corso	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del corso • Presentazione docenti e partecipanti
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: 8 marzo 2018	Orari: 8.30-12.30 14.00-18.00
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: 16 marzo 2018	Orari: 8.30-12.30 14.00-18.00
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: 22 marzo 2018	Orari: 8.30-12.30 14.00-18.00
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 di verifica dell'apprendimento finale	<ul style="list-style-type: none"> • Prova Scritta • Questionario di gradimento

ASPETTI METODOLOGICI, ORGANIZZATIVI E NORMATIVI	
Finalità del corso	Fornire ai partecipanti le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none"> o gestire in autonomia le rilevazioni contabili e gli strumenti della contabilità del ciclo attivo e passivo o conoscere le scritture contabili in funzione della redazione del bilancio o 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 min. 5 partecipanti – Numero max 10 partecipanti
Metodologia	Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.
Requisiti 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 concluderà con la compilazione di un test finale di verifica dell'apprendimento, consegnato ad ogni partecipante, il cui esito positivo sarà dato dal superamento di almeno il 70% delle domande proposte ed, eventualmente, accompagnato dall'aggiunta di un colloquio individuale. Al termine del corso un apposito questionario di gradimento verrà consegnato ai discenti per la valutazione di tutti gli aspetti organizzativi del progetto formativo 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 e dall'Accordo Stato Regione 7.7.2016.
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)