

Addetto al software contabilità

Per lavorare all'interno degli Studi di commercialisti utilizzando il gestionale di Sistemi Spa

con il patrocinio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Ravenna

OBIETTIVI: Il corso ha l'obiettivo di formare una figura professionale pronta per lavorare nello studio del commercialista, una professione molto richiesta dal mercato del lavoro.

I partecipanti acquisiranno conoscenze teoriche approfondite relative a tutti gli aspetti che riguardano la tenuta della contabilità generale, gli adempimenti fiscali, le banche, la cassa, le chiusure mensili o trimestrali di esercizio.

Le competenze pratiche verranno acquisite tramite esercitazioni sul software gestionale di Sistemi Spa, utilizzato da un gran numero di studi di commercialisti del nostro territorio e a livello nazionale.

L'alternanza di nozioni teoriche ed esercitazioni pratiche svolte sul gestionale permetteranno di fornire all'allievo una visione completa del lavoro presso lo studio.

Il **90%** dei corsisti in *Addetto al software contabilità* delle precedenti due edizioni ha attivato un rapporto di collaborazione con Studi di Commercialisti entro due mesi dalla fine della formazione.

DESTINATARI:

- Neodiplomati, laureandi o laureati in materie amministrativo economiche;
- Persone con pregressa esperienza in materia contabile (es. diploma di ragioneria, laurea economia);
- Persone con esperienza lavorativa in ambito contabile che vogliono ricollocarsi;
- Dipendenti di studi di commercialisti che necessitino di approfondire le conoscenze sul gestionale o aggiornarsi sulla normativa

INDICE DEL PROGRAMMA:

Contabilità livello base

- Introduzione
- Ciclo attivo
- Ciclo passivo
- Gestione HR
- Prima nota
- Elaborazione IVA e periodiche
- Adempimenti periodici e antielusivi
- Gestione beni ammortizzabili
- Esercitazioni

Contabilità Livello Avanzato

- I servizi accessori dello Studio
- Bilancio
- Pratiche

DURATA: 126 ore di contabilità + 45 ore di livello avanzato: Totale 171 ore di formazione.

FORMAZIONE: Dal 18 gennaio al 9 aprile 2021. Tutti i giorni dalle 9.00 alle 12.00.

COSTO: 1.000 euro + Iva (possibilità di rateizzazione tramite 3 versamenti).

Ottima Formazione s.r.l.

• **Ravenna** - Via Pagani 4, Fornace Zarattini (RA)
T-F 0544 465108- E info@ottimaformazione.it

• **Cesena** - Via Calcinaro 2131, Martorano (FC)
CF/P.IVA 02532160393 - Cap. Soc. € 31.500,00 i.v.

• **Pesaro** - Via Salvo d'Acquisto 22, Pesaro (PU)
info@ottimaformazione.it www.ottimaformazione.it

DATA	ORE	MODULO
CONTABILITA'		
INTRODUZIONE (27 ore)		
18/01	3	Le competenze richieste dal ruolo: tecniche organizzative, relazioni e trasversali Il cliente "interno": i rapporti con il proprio responsabile, con gli interlocutori degli altri servizi e con i colleghi
19/01	3	Piano dei conti e registri Iva
20/01	3	Libri obbligatori e adempimenti iniziali
21/01	3	Regimi contabili
22/01	3	Casistiche speciali e regimi agevolati
Dal 25/01 al 28/01	12	Pratiche sul gestionale

CICLO ATTIVO (12 ore)		
29/01	3	Introduzione al ciclo attivo, ordini e DDT
01/02	3	Fatturazione, distinta incasso, Riba, caricamento ciclo attivo Gestione sollecito e controllo fido clienti
02/02	3	Pratica sul gestionale
03/02	3	Pratica sul gestionale
CICLO PASSIVO (24 ore)		
04/02	3	Introduzione al ciclo passivo
05/02	3	Ordine a fornitore e DDT
08/02	3	Caricamento ciclo passivo
09/02	3	Detrazioni Iva e deduzione costi
Dal 10/02 al 15/02	12	Pratica sul gestionale
GESTIONE HR (3 ore)		
16/02	3	Il cedolino e la lettura della busta paga Scritture del personale

Ottima Formazione s.r.l.

• **Ravenna** - Via Pagani 4, Fornace Zarattini (RA)
T-F 0544 465108- E info@ottimaformazione.it

• **Cesena** - Via Calcinaro 2131, Martorano (FC)
CF/P.IVA 02532160393 - Cap. Soc. € 31.500,00 i.v.

• **Pesaro** - Via Salvo d'Acquisto 22, Pesaro (PU)
info@ottimaformazione.it www.ottimaformazione.it

PRIMA NOTA (12 ore)		
17/02	3	Registrazione e interrogazione contabili
Dal 18/02 al 22/02	9	Pratica sul gestionale
ELABORAZIONI IVA E PERIODICHE (6 ore)		
23/02	3	Calcolo della liquidazione Iva, controllo dei dati riportati, gestione liquidazione e riepilogo Iva Elaborazione e predisposizione del modello F24
24/02	3	Pratica sul gestionale
ADEMPIMENTI PERIODICI E ANTIELUSIVI (18 ore)		
Dal 25/02, 01/03	9	Intrastat, Plafond e dichiarazioni di intento Rimborsi Iva e trimestrali Sistema TS, certificazioni uniche, trasmissioni spese funebri e asili nidi Comunicazione liquidazioni periodiche Comunicazione operazioni transfrontaliere
Dal 02/03 al 04/03	9	Pratica sul gestionale
GESTIONE BENI AMMORTIZZABILI (18 ore) *		
Dal 05/03 al 09/03	9	Ammortamento civilistico e fiscale Caricamento cespiti, ripresa saldo cespiti, alienazione cespiti
Dal 10/03 al 12/03	9	Pratica sul gestionale
ESERCITAZIONI		
15/03	3	Esercitazione finale teorica
16/03	3	Esercitazione finale pratica
LIVELLO AVANZATO		
I SERVIZI ACCESSORI DELLO STUDIO (6 ore) *		
17/03	3	Privacy
18/03	3	Antiriciclaggio
BILANCIO (30 ore) *		
Da 19/03 a 24/03	12	Scrittura di rettifica e assestamento Ammortamenti Bilancio CEE Fascicolo di Bilancio
Dal 25/03 al 01/04	18	Pratica sul gestionale

PRATICHE (9 ore) *		
Dal 06/04 al 07/04	6	Pratiche Registro Imprese, fiscali, contratti di locazione immobiliare
08/04	3	Pratica sul gestionale

ESAME FINALE		
09/04	3	Test finale

*I moduli contrassegnati dall' * sono acquistabili singolarmente dagli Studi interessati ad approfondire solo specifiche tematiche.*

Per maggiori informazioni:

Melissa Lama
Responsabile Ottima Scuola
 T. 0544 465108
 M. segreteria@ottimascuola.it
 www.ottimascuola.it