

# **CORSO DI CONTABILITÀ E GESTIONE D'IMPRESA**

Il corso trae origine dalla richiesta rivolta dagli studenti dell'istituto diplomandi e diplomati di colmare la distanza tra il mondo della scuola e quello del lavoro affrontando le problematiche inerenti la contabilità e la gestione d'impresa attraverso la pratica di laboratorio (utilizzo di software gestionali) e l'approfondimento di casi aziendali.

Durante il corso si affronteranno le problematiche relative agli adempimenti burocratici e contabili necessari per intraprendere un'attività imprenditoriale o libero professionale.

## **Destinatari**

Studenti delle classi IV-V I.G.E.A. MERCURIO, diplomati in cerca di lavoro, lavoratori che intendono rafforzare e ampliare le conoscenze scolastiche.

## **Durata del corso**

- Modulo 1 - 10 lezioni di 4 ore per un totale di 40 ore delle quali almeno 10 ore in laboratorio.
- Modulo 2 - 10 lezioni di 4 ore per un totale di 40 ore delle quali almeno 10 ore in laboratorio.

## **Periodo previsto**

- Modulo 1 - novembre 2008 - febbraio 2009.
- Modulo 2 - novembre 2008 - febbraio 2009 / marzo 2009 - giugno 2009.

## **Docente**

Primo Gridelli Dottore Commercialista, Revisore Contabile, Docente di Economia Aziendale e Matematica.

## **Sede Corso**

Istituto Tecnico Commerciale paritario "Michelangelo" di Rimini.

Per informazioni ed iscrizioni al corso rivolgersi alla segreteria dell'istituto al seguente numero **0541.741693** o inviare una e-mail al seguente indirizzo: **segreteria@istitutomichelangelo.info**.

---

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "MICHELANGELO" S.r.l.**

*Legalmente riconosciuto con D.M. 13-4-87 Paritario con Decreti n. 65 / 66 del 24.09.2002*

Via Cina n. 3 - 47900 RIMINI - Tel. e Fax 0541.741693 - e-mail: [segreteria@istitutomichelangelo.info](mailto:segreteria@istitutomichelangelo.info)

## **PROGRAMMA DEL CORSO**

**MODULO 1: LAVORARE NELLE P.M.I. E NEGLI STUDI PROFESSIONALI. Un percorso formativo per lavorare nelle piccole medie imprese e negli studi professionali.**

### **LA CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA**

- Tipologie di contabilità: contabilità semplificata, ordinaria ecc.
- La fatturazione e le sue problematiche (rapporti con fornitori e clienti).
- Operazioni contabili elementari - Esempi di registrazioni sui registri iva e sul libro giornale.
- La chiusura dei conti e il bilancio di verifica - Contabilità generale con l'utilizzo di software. Gestionali.
- La contabilità analitica: cenni.
- Esercitazioni di contabilità analitica.

### **IL BILANCIO E LA SUA ANALISI**

- Il bilancio d'esercizio lettura ed analisi dei documenti che lo compongono.
- Redazione esemplificativa dei principali verbali e della nota integrativa.
- Metodi di riclassificazione del bilancio.
- Analisi di bilancio: principali indici di redditività, di solidità, di liquidità e patrimoniali.
- Esercitazione di riclassificazione del bilancio e calcolo degli indici.

**MODULO 2: LAVORARE E INTRAPRENDERE NELLE P.M.I. Un percorso formativo per lavorare e gestire la piccola media impresa e lo studio professionale**

### **INTRAPRENDERE E RIPROGETTARE L'ATTIVITÀ.**

- Progettare e riprogettare l'attività: l'idea, gli obiettivi, il mercato.
- Pianificazione e programmazione dell'attività imprenditoriale (business plan, budget, reporting).
- Scelta della forma giuridica: impresa individuale e collettiva (società, cooperativa ecc.).
- Contratti dell'imprenditore per l'esercizio dell'impresa: lavoro, opera, a progetto.
- Adempimenti burocratici per l'esercizio dell'attività (partita iva, Camera di Commercio ecc.). Esempi di compilazione.

### **I RAPPORTI CON IL FISCO E GLI ADEMPIMENTI RELATIVI**

- I diritti del contribuente ed i servizi telematici.
- Le imposte sugli immobili: Registro (acquisto, affitto ecc.), ICI ecc.
- Dichiarazioni fiscali: studio dei modelli e dei quadri principali.
- Esercitazioni di redazione e di invio di dichiarazione.
- Calcolo delle imposte irpef, irap, ires, iva ecc.
- Esercitazione di versamento delle imposte.
- Sanzioni amministrative e penale, le comunicazioni e le relative cartelle.
- Le liti con il fisco (come evitare, come rimediare a errori, quando ricorrere).

### **I RAPPORTI CON LE BANCHE**

- Le banche e il sistema finanziario: caratteri generali.
- Il contratto di conto corrente di corrispondenza: nozione, estratto conto e riassunto scalare.
- Gli strumenti di pagamento e riscossione: l'assegno bancario e circolare, le riba ecc.
- Gli strumenti di finanziamento: il fido, il mutuo ecc.