

Catalogo Formativo GEMA Business School per Fondoprofessioni

INDICE:

AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E DIRITTO DEL LAVORO

- pag. 2
- Paghe e contributi – base pag. 2
 - Come diventare esperto delle paghe e dei contributi e adempimenti periodici per l'amministrazione del personale pag. 4
 - Amministrazione e Gestione del Personale pag. 7
 - Percorso Adempimenti annuali pag. 10
 - Amministrazione del Personale e Diritto del Lavoro pag. 13

AREA CONTABILE E FISCO

- pag.15
- Contabilità e bilancio – base pag. 15
 - Dalle registrazioni contabili al bilancio d'esercizio pag. 17
 - Bilancio d'esercizio pag. 20
 - Amministrazione, finanza e controllo pag. 22

AREA SEGRETERIA DI DIREZIONE

- pag. 24
- Percorso di Sviluppo per Segretarie Studi professionali pag. 24

REA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E DIRITTO DEL LAVORO

Titolo: Paghe e Contributi Base

Edizioni: N. 2 edizioni previste

Luogo di svolgimento: sede GeMa – P.zza Albania, 10 Roma.

Costo singola edizione: € 750,00 + Iva

Destinatari: Il corso base è rivolto a tutti coloro che intendano acquisire una valida preparazione nell'ambito dell'elaborazione delle paghe e dei contributi.

Obiettivi del corso:

Il corso Base in Paghe e Contributi è stato pensato per fornire, in un breve periodo di tempo, tutto l'addestramento necessario per mettere in grado i partecipanti di essere da subito autonomi nella elaborazione delle Paghe e Contributi e per svolgere con sicurezza i principali adempimenti periodici relativi all'amministrazione del personale.

Contenuti didattici:

Modulo 1: La retribuzione (35 ore)

La busta paga

Struttura

Competenze fisse: paga base, contingenza, scatti, superminimo

Elementi variabili: straordinario, trasferta, indennità varie, ecc..

Retribuzione in natura

Cenni sull'orario di lavoro

Imponibile previdenziale ed imponibile fiscale

I contributi previdenziali e le ritenute fiscali

Esercitazione: elaborazione di una retribuzione mensile tipo.

Il calcolo dell'imposta sugli emolumenti ordinari

I versamenti dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali

Esercitazione: compilazione Modello F24 e Uniemens

Retribuzione durante le assenze: La malattia.

Criteri e regole di determinazione del trattamento economico.

Esercitazione: elaborazione di una Busta paga, di un Modello F24 e Uniemens, con gestione della malattia.

Retribuzione durante le assenze: La maternità.

Criteri e regole di determinazione del trattamento economico.

Esercitazione: elaborazione di una Busta paga, di un Modello F24 e Uniemens, con gestione della maternità

Retribuzione durante le assenze: L'infortunio.

Criteri e regole di determinazione del trattamento economico.

Esercitazione: compilazione del modello di denuncia d'infortunio

Modulo 2: altri adempimenti legati all'elaborazione della busta paga (14 ore)

La denuncia annuale delle retribuzioni all'Inail
Esercitazione: autoliquidazione INAIL

Esercitazione di riepilogo sulle varie tematiche della busta paga.

Il trattamento di fine rapporto
Esercitazione: calcolo della liquidazione del TFR

Il conguaglio di fine anno e di fine rapporto
Esercitazione: elaborazione di un Conguaglio di fine anno o di fine rapporto
Esercitazione: Cenni sulle modalità di compilazione dei modelli CUD e 770.

Metodologie formative previste: Aula ed esercitazioni pratiche.

Materiale didattico: Slide e dispense complete di riferimenti normativi ed esemplificazioni pratiche.

Durata complessiva del corso: 49 ore.

- Prima edizione: 27 febbraio – 5/12 marzo – 2/16/30 aprile – 7 maggio 2016
- Seconda edizione: ottobre/novembre/dicembre 2016

Numero partecipanti previsti: 15

Attestato di partecipazione: Attestato di partecipazione GeMa rilasciato esclusivamente a chi ha frequentato almeno il 70% delle ore previste del corso.

Costo: € 750,00 + IVA.

Titolo: Come diventare esperto delle paghe e dei contributi e adempimenti periodici per l'amministrazione del personale

Edizioni: N. 2 edizioni previste

Luogo di svolgimento: sede GeMa – P.zza Albania, 10 Roma.

Costo singola edizione: € 1.500,00 + Iva

Destinatari:

Neo inseriti presso studi professionali. Addetti paghe e contributi che, se pur da anni svolgono il ruolo, sentono la necessità di un aggiornamento rispetto alle novità della normativa.

Obiettivi del corso:

Il Corso Base **Come diventare esperto delle paghe e dei contributi e gli adempimenti periodici**, strutturato in due moduli, è pensato per fornire sia una formazione giuridica che una formazione pratica ed operativa che permetta ai partecipanti di essere da subito autonomi nell'elaborazione delle Paghe e Contributi e di svolgere correttamente tutti gli adempimenti periodici relativi all'amministrazione del personale.

Contenuti didattici:

Modulo 1: L'elaborazione delle paghe e dei contributi (ore 42)

La costituzione del rapporto di lavoro e le procedure amministrative

Tipologie del lavoro subordinato (contratto a termine, a tempo parziale, apprendistato, etc.)

Adempimenti amministrativi di inizio rapporto per dipendenti e collaboratori

Cenni sul collocamento obbligatorio

Apertura della posizione assicurativa e previdenziale.

Esercitazioni

Esempio pratico di compilazione dei modelli di comunicazione all'INPS, all'INAIL e al Collocamento.

La retribuzione

Vidimazione e registrazione del libro unico

L'orario di lavoro.

Composizione della retribuzione lorda

Le voci retributive fisse: paga base, contingenza, scatti, superminimo

Esercitazioni

Esposizione di esempi pratici di buste paga per l'evidenziazione della composizione della retribuzione lorda.

La retribuzione durante le assenze

Le assenze retribuite dal datore di lavoro. Tipologie. Criteri e regole di determinazione del trattamento economico. Festività. Ferie. Permessi.

La malattia.

Imponibile previdenziale e fiscale.

Esercitazioni

Elaborazione di un esempio pratico di busta paga per l'evidenziazione della

determinazione dell'imponibile previdenziale e fiscale, in particolare durante le assenze a carico dell'Inps.

La retribuzione durante le assenze

Trattamento economico in caso di maternità e paternità

Altre assenze indennizzate dall'INPS.

Esercitazioni

Elaborazione di un esempio pratico di busta paga durante le assenze, quali, ad esempio: maternità (congedo di maternità, congedo parentale e riposi giornalieri) a carico dell'Inps.

Le ritenute previdenziali e fiscali e la retribuzione durante le assenze a carico dell'Inps

Il concetto di imponibile contributivo

Le voci di retribuzioni imponibili

La retribuzione in natura

La retribuzione durante le assenze a carico dell'Inps

Altre ritenute assistenziali e previdenziali

Le ritenute per la previdenza complementare.

Esercitazione riepilogativa

La definizione del reddito di lavoro dipendente

Il sistema di tassazione dei redditi e il calcolo delle detrazioni

I soggetti obbligati ad effettuare le ritenute

La retribuzione a fini fiscali

La tassazione ordinaria

La tassazione autonoma delle mensilità supplementari

La tassazione separata per gli emolumenti arretrati di anni precedenti

Il conguaglio di fine rapporto e di fine anno.

Esercitazioni

Elaborazione di un esempio pratico di busta paga per la determinazione della retribuzione imponibile fiscale, delle detrazioni e delle ritenute fiscali ai fini del conguaglio fiscale di fine anno.

Modulo 2: "Gli altri adempimenti: Le denunce mensili ed annuali (Inail - Cud - 770). La denuncia individuale all'Inps (UniEmens). Il Trattamento di fine rapporto".(28 ore)

Il versamento dei contributi all'INPS e il versamento delle ritenute all'Erario

Denuncia mensile delle retribuzioni e calcolo dei contributi

Le riduzioni contributive

Il Modello F24 telematico e il versamento delle ritenute all'erario

La denuncia individuale all'Inps

La denuncia UniEmens

Esercitazioni

Esempio pratico per la compilazione della denuncia UniEmens.

Il Trattamento di Fine Rapporto

Il calcolo del TFR fino al 31.12.2000 e dall'1.01.2001

La rivalutazione degli importi maturati, loro tassazione ed esposizione in F24

Il trattamento delle incentivazioni all'esodo, delle indennità sostitutive del preavviso e delle anticipazioni del TFR

La destinazione delle quote di TFR alle forme di previdenza complementare o al fondo INPS.

La determinazione dell'imposta

Il concetto del reddito di riferimento e l'abbattimento

La tassazione del TFR e delle sue anticipazioni

Esercitazioni

Esempio pratico per il calcolo della liquidazione e della tassazione del trattamento di fine rapporto.

Il Rapporto assicurativo con l'INAIL, l'infortunio e la denuncia annuale della retribuzione per il pagamento del premio assicurativo

L'infortunio

La retribuzione imponibile: regole generali e criteri particolari

Riduzioni contributive.

Esercitazioni

Esempio pratico di compilazione della denuncia annuale INAIL per il pagamento del premio assicurativo.

Le certificazioni e le dichiarazioni fiscali

Modello CUD

Cenni sul Modello 770.

Esercitazioni

Esempio pratico di compilazione del modello CUD. Esempio pratico di compilazione del modello 770 (cenni).

Metodologie formative previste: Aula ed esercitazioni pratiche.

Materiale didattico: Slide e dispense complete di riferimenti normativi ed esemplificazioni pratiche.

Durata complessiva del corso: 70 ore.

- Prima edizione: 9/10 – 16/17 – 23/24 marzo; 6/7 – 13/14 aprile 2016
- Seconda edizione: novembre/dicembre 2016

Numero partecipanti previsti: 15

Attestato di partecipazione: Attestato di partecipazione GeMa rilasciato esclusivamente a chi ha frequentato almeno il 70% delle ore previste del corso.

Costo: € 1.500,00 + IVA.

Titolo: Amministrazione e Gestione del personale

Edizioni: N. 2 edizioni previste

Luogo di svolgimento: sede GeMa – P.zza Albania, 10 Roma.

Costo singola edizione: € 1.200,00 + Iva

Destinatari: Neo inseriti ed addetti all'amministrazione e gestione del personale presso gli studi professionali.

Obiettivi del corso: Il corso In Amministrazione e Gestione del Personale si propone di fornire una panoramica su tutti gli aspetti normativi e giurisprudenziali legati ad un corretto ed efficace svolgimento della funzione.

Inoltre durante il Corso verranno affrontati alcuni dei principali adempimenti che devono essere seguiti per gestire correttamente il rapporto di lavoro dall'assunzione alla cessazione.

Contenuti didattici:

Modulo 1 - La costituzione del rapporto di lavoro (14 ore)

Fonti, dottrina e giurisprudenza in uso nell'amministrazione del personale.

Lavoro subordinato e lavoro autonomo, le assunzioni ordinarie e agevolate

Le tipologie contrattuali subordinate ed autonome, casi particolari

Lettera di assunzione e contratti di lavoro: elementi essenziali e facoltativi.

Procedure di assunzione e libri obbligatori

Adempimenti preliminari: assunzione diretta, comunicazione al Centro per l'impiego, visite mediche

L'apertura delle posizioni assicurative e previdenziali

La certificazione del contratto.

Libro Unico

Registro infortuni

Registro delle visite mediche

L'accentramento contributivo e retributivo

I libri obbligatori su supporto magnetico

La disciplina dell'orario e del luogo di lavoro

Lavoro ordinario e straordinario

Lavoro notturno e festivo

Riposi e festività

Le ferie e il loro indennizzo

Trasferimento, trasferte e distacco.

Modulo 2 - La retribuzione e gli adempimenti (21 ore)

La struttura retributiva

Le voci fisse della busta paga

Le voci variabili

La retribuzione differita

La determinazione dell'imponibile contributivo e fiscale

Esemplificazioni pratiche: - La retribuzione durante alcune delle principali assenze indennizzate dall'INPS.

Momenti pratici sulla retribuzione

Il calcolo dell'imposta lorda

Le detrazioni in busta paga

La determinazione del netto

Tipi di tassazione: ordinaria e separata (arretrati di anni precedenti)

Il conguaglio.

Il sistema delle Assicurazioni Sociali pubbliche e private

L'assicurazione sugli infortuni

La previdenza obbligatoria

La previdenza complementare

Le Casse di assistenza e previdenza previste dalla contrattazione collettiva

Il TFR.

Gli adempimenti del sostituto d'imposta e del sostituto di dichiarazione

Le certificazioni e le dichiarazioni annuali (la modalità di compilazione dei punti principali del CUD e cenni sul Mod. 770)

La denuncia individuale all'INPS (la modalità di compilazione dei dati principali da esporre nell' UniEmens).

Modulo 3: Le mansioni e risoluzione del rapporto di lavoro (7 ore)

Concetto di qualifiche e mansioni

Inquadramento del lavoratore

Il mutamento di mansioni

I Provvedimenti disciplinari e le sanzioni

Le tipologie di sanzioni disciplinari

Le Procedure ai sensi dell'art.7, L. 300/70

Le previsioni dello statuto dei lavoratori.

La risoluzione del rapporto di lavoro

Forme di licenziamento



Dimissioni

La risoluzione consensuale

Procedure di comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro.

Metodologie formative previste: Aula ed esercitazioni pratiche.

Materiale didattico: Dispense e slide.

Durata complessiva del corso: 42 ore

- Prima edizione: 19/10 – 16/17 – 23/24 maggio 2016
- Seconda edizione: novembre/dicembre 2017

Numero partecipanti previsti: 15

Attestato di partecipazione: Attestato di partecipazione GeMa rilasciato esclusivamente a chi ha frequentato almeno il 70% delle ore previste del corso.

Costo: € 1.200,00 + IVA.

Titolo: PERCORSO - ADEMPIMENTI ANNUALI PER L'AMMINISTRAZIONE

Edizioni: N. 1 edizioni previste

Luogo di svolgimento: sede GeMa – P.zza Albania, 10 Roma.

Costo singola edizione: € 1.100,00 + Iva

Destinatari: Neo inseriti ed addetti all'amministrazione e gestione del personale presso gli studi professionali.

Obiettivi del corso: Aggiornamento rispetto alle scadenze classiche per gli studi professionali.

Contenuti didattici:

Modulo 1 - Autoliquidazione Inail (4 ore)

Il Rapporto Assicurativo con l'INAIL

L'inquadramento del datore di lavoro

La Posizione Assicurativa Territoriale (PAT)

Le voci di tariffa

Le comunicazioni dell'INAIL relative ai tassi per il 2014

La riduzione delle retribuzioni presunte.

La Retribuzione Imponibile: regole generali e criteri particolari

Minimali

Lavoratori part time

Retribuzioni di ragguglio

Calcolo della retribuzione imponibile per i dirigenti e i collaboratori coordinati e continuativi.

Riduzioni contributive

Contratti di inserimento

Apprendisti

Disoccupati di lunga durata

Settore edile e settore dell'autotrasporto.

Pagamento del premio alla luce delle riduzioni stabilite dalla Legge di Stabilità

Saldo 2014 ed anticipo 2015 compilazione del modello F24

Rateizzazione

Il premio per il danno biologico: modalità di determinazione e sistemi di riscossione.

Modulo 2 – CUD 2015 (4 ore)

I sostituti di imposta che devono compilare il modello

Datori di lavoro

Altri sostituti di imposta, non datori di lavoro

Soggetti che corrispondono redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente

Soggetti erogatori non sostituti di imposta.

Redditi da certificare

Redditi di lavoro dipendente
Redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente
Redditi corrisposti agli eredi
Arretrati soggetti a tassazione separata.

Dati da indicare relativi ai redditi

Detrazioni soggettive e detrazioni oggettive
Oneri dedotti e/o detratti
Imposta trattenuta
Addizionali regionali e comunali.

Dati da indicare relativi alla dichiarazione dei redditi

Acconti IRPEF trattenuti
Importi a credito non rimborsati
Pagamento di premi assicurativi e erogazioni per spese sanitarie
Contributi a casse per finalità sanitarie
Contributi versati a Fondi di Previdenza complementare.

Trattamento di fine rapporto

TFR ed indennità equipollenti
Altre indennità e somme
Importi con aliquote diverse
Somme corrisposte agli eredi.

Indicazione dei premi soggetti all'imposta sostitutiva del 10%.**Oneri per i quali spetta la detrazione di imposta**

Polizze vita e infortuni
Interessi su mutui ipotecari
Altri oneri.

Importi deducibili

Contributi obbligatori
Contributi versati a forme di previdenza complementare
Assegni alimentari corrisposti all'ex coniuge.

Dati previdenziali

Retribuzione imponibile da indicare sul CUD.

Modulo 3 - Il modello 770 semplificato

Struttura del modello
Termini di consegna
Dichiarazione integrativa e correttiva.

La dichiarazione relativa ai redditi di lavoro dipendente e retribuzioni.

Redditi ordinari

Redditi di lavoro dipendente ed assimilati a quelli di lavoro dipendente; collaborazioni coordinate e continuative; dati relativi alla previdenza complementare: oneri deducibili e oneri detraibili; arretrati di anni precedenti. Redditi a tassazione separata
Cessazione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa aventi data certa
Trattamento di fine rapporto e altre indennità e simili, assoggettate alla stessa aliquota
Somme corrisposte per incentivi all'esodo
Somme corrisposte agli eredi
Distinzione tra TFR ed altre indennità maturate prima e dopo il 31/12/00.

Denunce dei dati INAIL.

Riepilogo dell'assistenza fiscale

Riepiloghi dei rimborsi e delle trattenute effettuate per assistenza fiscale

Criteri particolari di compilazione in caso di ritardi, rettifiche, e/o dichiarazioni integrative

Esposizione degli importi versati.

Quadri riepilogativi

Quadro ST – relativo alle ritenute operate ed ai versamenti effettuati

Quadro SV – relativo alle addizionali comunali trattenute e versate

Quadro SY – importi pignorati.

Modulo 4 – Conguaglio di fine anno (4 ore)

Il conguaglio fiscale dei lavoratori dipendenti

Redditi da prendere in considerazione

redditi in denaro o in natura corrisposti dal datore di lavoro

redditi in denaro o in natura corrisposti da terzi (certificati o non certificati)

Redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente

Verifica dei limiti di imponibilità delle erogazioni per le quali sono previste fasce di reddito (fringe benefits, contributi sanitari, Previdenza Complementare)

Redditi soggetti ad imposta sostitutiva del 10% - eventuali conguagli

Calcolo delle detrazioni per lavoro dipendenti e per familiari a carico

Calcolo delle imposte, compreso le addizionali IRPEF

Calcolo delle detrazioni sugli oneri detraibili

Conguaglio contributo di solidarietà

Conguaglio a debito o a credito. In capienza e procedure di rateizzazione.

Conguaglio in caso di operazioni straordinarie.

Il conguaglio dei collaboratori coordinati e continuativi e altri percettori di redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente

Redditi da prendere in considerazione

Detrazioni spettanti

Cumulo di redditi di lavoro dipendente e conguaglio unico.

Il conguaglio previdenziale

Contributo aggiuntivo IVS

Conguaglio delle riduzioni sui premi di risultato
Conguaglio in caso di superamento del massimale per i lavoratori soggetti al regime pensionistico contributivo
Conguaglio previdenziale e modello Uniemens
Recupero dell'imposta sostitutiva sul TFR dal Fondo di Tesoreria INPS.

Metodologie formative previste: Aula ed esercitazioni pratiche.

Materiale didattico: Slide a cura del relatore.

Durata complessiva del corso: 12 ore

- Edizione: 21 gennaio 2016 - 4 febbraio 2016 - 7 giugno 2016 - 6 dicembre 2016

Numero partecipanti previsti: 15

Attestato di partecipazione: Attestato di partecipazione GeMa rilasciato esclusivamente a chi ha frequentato almeno il 70% delle ore previste del corso.

Costo: € 1.100,00 + IVA.

Titolo: Amministrazione del Personale e Diritto del Lavoro

Edizioni: N. 2 edizioni previste

Luogo di svolgimento: sede GeMa – P.zza Albania, 10 Roma.

Costo singola edizione: € 2.600,00 + Iva

Destinatari:

Addetti alla gestione e all'amministrazione del personale, addetti alle paghe e ai contributi, personale di studi professionali che si occupino di normativa del lavoro e relazioni sindacali;

Praticanti di studi professionali, in attesa di svolgere l'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di consulente del lavoro;

Obiettivi:

Gli allievi che frequenteranno saranno in grado di:

esaminare in modo esaustivo e approfondito la normativa, evidenziandone gli aspetti fondamentali e le novità;

illustrare le logiche di funzionamento delle norme e delle procedure gestionali;

analizzare i percorsi operativi, in modo da offrire gli strumenti che consentono di adottare le scelte più aderenti alle esigenze aziendali.

effettuare una corretta elaborazione delle buste paghe

adempiere a tutte le comunicazioni ed i rapporti con gli Enti.

Contenuti didattici:

Modulo 1 - La costituzione del rapporto e lo svolgimento della prestazione lavorativa (37 ore)

Le fonti del diritto del lavoro

Le tipologie del rapporto di lavoro

La stipula del contratto di lavoro

Il mercato del lavoro

Gli adempimenti del datore di lavoro per la costituzione del rapporto
La variazione del luogo di lavoro
Il tempo della prestazione lavorativa

Modulo 2 - La Retribuzione e gli adempimenti contributivi fiscali (36 ore)

La Retribuzione

Le assenze dal lavoro

Il trattamento economico durante le assenze e la denuncia UniEmens

Altre prestazioni a carico dell'Inps e dell'Inail

La tassazione della retribuzione

La tassazione della retribuzione e il versamento delle ritenute all'erario

Il conguaglio fiscale

Le certificazioni e le dichiarazioni del datore di lavoro

Modello 770

La Previdenza Complementare

Il trattamento di fine rapporto

L'Autoliquidazione Inail: la denuncia annuale della retribuzione per il pagamento del premio assicurativo

Modulo 3 - Le sanzioni disciplinari e la risoluzione del rapporto di lavoro (14 ore)

Il potere del datore di lavoro e le sanzioni disciplinari

Le cause di risoluzione del rapporto di lavoro

I licenziamenti individuali

licenziamenti collettivi e la messa in mobilità

Altre prestazioni a sostegno del reddito

Modulo 4 - Il diritto sindacale (12 ore)

Definizione di diritto sindacale e principi costituzionali

Organizzazione sindacale e rapporti sindacali in azienda

Soggetti coinvolti e rappresentanze dei lavoratori

Condotta antisindacale del datore di lavoro

Modulo 5 - La Cassa Integrazione Guadagni (14 ore)

Tipologie: CIG ordinaria e straordinaria

Funzione e campo di applicazione

Procedure di concessione, durata e trattamento

Modulo 6 - Il Budget Del Personale (7 ore)

Processo di gestione del costo: preventivo, consuntivo, scostamento

Processo di rilevazione ed elementi di determinazione del costo del lavoro

Analisi e controllo

Metodologie formative previste: Aula ed esercitazioni pratiche

Materiale didattico: Dispense e slide.

Durata complessiva del corso: 120 ore

- Prima edizione: primavera 2016
- Seconda edizione: autunno 2016: novembre 2016

Numero partecipanti previsti: 15

Attestato di partecipazione: Attestato di partecipazione GeMa rilasciato esclusivamente a chi ha frequentato almeno il 70% delle ore previste del corso.

Costo: € 2.600,00 + IVA.

AREA CONTABILE E FISCO

Titolo: Contabilità e bilancio Base

Edizione: N. 2 edizioni previste.

Luogo di svolgimento: sede GeMa – P.zza Albania, 10 Roma.

Costo singola edizione: € 750,00 + Iva

Destinatari:

Il corso GeMa in Contabilità e bilancio - edizione weekend si rivolge a tutti coloro che desiderano acquisire le competenze di base sulla gestione della contabilità fino ad arrivare alla predisposizione del bilancio d'esercizio (ultime due giornate).

Obiettivi:

Contabilità e bilancio, corso base formulato in edizione weekend, è stato ideato per fornire, in un breve periodo di tempo, tutto l'addestramento necessario ai partecipanti consentendo loro di essere da subito autonomi nella corretta tenuta della contabilità generale fino al bilancio d'esercizio.

Contenuti didattici:

Modulo 1 – Rilevazioni e RegISTRAZIONI contabili (ore 14)

Le rilevazioni contabili

Classificazione dei conti

La terminologia relativa ai conti

Le movimentazioni dei conti

Il significato del saldo dei conti

La prima nota

Il metodo della partita doppia

Classificazione dei conti nel sistema del reddito.

Le regole di registrazione nei conti

Il piano dei conti

Prime registrazioni contabili.

La registrazione delle operazioni attive e passive e gli adempimenti Iva

La fatturazione

La documentazione delle operazioni attive

La documentazione delle operazioni passive.

La disciplina applicativa dell'IVA

Gli adempimenti IVA concernenti fatture attive e passive

Liquidazione dell'IVA e versamenti periodici.

Modulo 2 – Operazioni d'esercizio e scritture di assestamento (ore 21)

Acquisti e vendite

L'acquisto dei fattori produttivi
L'acquisto di beni strumentali
L'acquisto di merci e materie di consumo
I resi e gli abbuoni su acquisti
L'acquisto di servizi
Il pagamento dei debiti.
Le vendite
Rettifiche e abbuoni su vendite

La riscossione dei crediti
La rilevazione delle perdite su crediti.
Le registrazioni nei conti "cassa" e "banca"
Le Riconciliazione degli estratti conto bancari
Le locazioni e il leasing
Le scritture del personale
Le scritture concernenti i professionisti
La determinazione del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento
L'assestamento dei conti
Le scritture di completamento
Le scritture di integrazione
Le scritture di rettifica
La svalutazione dei crediti
I ratei e i risconti attivi e passivi.
I fondi oneri futuri
I fondi rischi
Le rimanenze
Le scritture di ammortamento
Le imposte sul reddito d'impresa

Modulo 3 – BILANCIO D'ESERCIZIO (14 ore)

La redazione del bilancio d'esercizio

Le situazioni contabili a chiusura d'esercizio
La chiusura generale dei conti
Le scritture di riapertura dei conti

Il bilancio d'esercizio delle società di capitali

Libri prescritti dal codice civile per le società di capitali
La redazione del Bilancio d'esercizio
I Principi di redazione del bilancio d'esercizio: civilistici e contabili
La struttura del Bilancio d'esercizio: Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa
La relazione del Collegio Sindacale
La relazione del Revisore Legale
L'approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea dei soci o azionisti
La destinazione dell'utile d'esercizio, la copertura della perdita
Il deposito del Bilancio e delle relazioni accompagnatorie presso l'Ufficio del Registro delle Imprese

Metodologie formative previste: Aula ed esercitazioni pratiche.

Materiale didattico: Slide e dispense complete di riferimenti normativi ed esemplificazioni pratiche.

Durata complessiva del corso: 49 ore.

- Prima edizione: 27 febbraio - 5/12 marzo - 2/16/30 aprile - 7 maggio 2016
- Seconda edizione: ottobre/novembre/dicembre 2016

Numero partecipanti previsti: 15

Attestato di partecipazione: Attestato di partecipazione GeMa rilasciato esclusivamente a chi ha frequentato almeno il 70% delle ore previste del corso.

Costo: € 750,00 + IVA.

Titolo: Dalle registrazioni contabili al bilancio d'esercizio

Edizioni: N. 2 edizioni previste

Luogo di svolgimento: sede GeMa – P.zza Albania, 10 Roma.

Costo singola edizione: € 1.500,00 + Iva

Destinatari:

Praticanti e neoinserti presso studi professionali. Il corso è anche destinato a coloro che, **pur essendo da anni inseriti nel ruolo**, sentono il bisogno di un perfezionamento e di un aggiornamento sull'evoluzione della normativa e della tecnica contabile e del bilancio. Destinato inoltre a coloro che vogliono in **poco tempo costruirsi una visione a 360°** sulle operazioni ed i cicli contabili relativi alla contabilità generale di un'impresa.

Obiettivi del corso:

L'obiettivo è quello di fornire tutte le competenze di base necessarie e sufficienti a chi ha la necessità di utilizzare e/o operare in contabilità in modo professionale.

Contenuti didattici:

Modulo 1: Le basi della contabilità generale (14 ore)

Concetti base di Partita Doppia

Le finalità della contabilità e la Contabilità Generale

Il metodo della Partita Doppia

Il conto

Il Piano dei Conti

Introduzione alla differenza tra cassa e competenza

Concetti base di IVA

L'Imposta sul Valore Aggiunto

Il Meccanismo di funzionamento

Operazioni Imponibili, Non Imponibili, Esenti, Escluse

Il Momento dell'Imposta

Aliquote, Base imponibile e registrazioni contabili

Modulo 2: Dalla Contabilità Generale al Bilancio d'esercizio (35 ore)

Le registrazioni contabili

La Contabilità Generale all'interno dei cicli contabili aziendali

La organizzazione di un ufficio di contabilità

I cicli della Contabilità Generale (Attivo, Passivo, IVA, ecc.)

Le Rilevazioni di Contabilità Generale

Differenze tra obblighi di legge, obblighi fiscali e "vita reale" di azienda

I Documenti della Contabilità

La Fattura: disposizioni fiscali e best practise

IVA, Imposte indirette ed introduzione alle Imposte dirette

La Registrazione contabile delle fatture attive e passive

Scritture contabili

Controlli formali e sostanziali

La Contabilità IVA

La liquidazione periodica dell'imposta:

Scritture contabili

Adempimenti

Best practise per la chiusura dell'IVA

Altre imposte indirette (accise, imposte di bollo, di registro, ecc.) ed esempi di contabilizzazione

Introduzione alle imposte dirette (IRPEF, IRES, IRAP, ecc.)

Le operazioni di esercizio

Diverse tipologie di aziende: manifatturiere, commerciali e di servizi

Le Vendite

Gli Acquisti di beni e servizi

Fitti e Noleggi

Le scritture del personale

L'utilizzo di programmi per la contabilità

Programmi per la contabilità generale

Programmi per la gestione integrata dell'impresa (ERP)

Le scritture di cassa e Banca

I sospesi di cassa

Le riconciliazioni bancarie

Scritture riguardo i Finanziamenti e il Capitale

Dalla Cassa alla Competenza

Risultato Finanziario e Risultato Economico

La Competenza Economica

Le scritture di assestamento: integrazione rettifica ed ammortamento

I Bilanci infrannuali e il Bilancio d'esercizio

Fatture da Ricevere e Fatture da emettere

La valutazione delle Rimanenze (Beni, Lavori in Corso)

La valutazione di Ratei e Risconti

La Valutazione delle Immobilizzazioni e gli Ammortamenti

Modulo 3: Il bilancio d'esercizio (21 ore)

Composizione del Bilancio di Esercizio

Lo Stato patrimoniale

Il Conto Economico

Il Rendiconto Finanziario

La Nota Integrativa

La Relazione sulla Gestione

Le Clausole Generali ed i Principi contabili (cenni)

I principi contabili nazionali

I principi contabili internazionali (IAS/IFRS)

La valutazione dei Crediti

La valutazione dei Debiti

La valutazione dei Fondi per Rischi e Oneri e del TFR

I conti d'ordine

Il calcolo delle imposte

Deducibilità dei costi e riprese a tassazione

Utile civilistico e Utile fiscale

Adempimenti correlati alla presentazione del bilancio

La Chiusura e Riapertura dei Conti

Esercitazione Finale

Verranno forniti dati contabili circa un caso aziendale ed i partecipanti, riuniti a gruppi, procederanno alla chiusura di un bilancio effettuando le scritture di assestamento e predisponendo: Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa.

Metodologie formative previste: Aula ed esercitazioni pratiche.

Materiale didattico: Dispense e slide.

Durata complessiva del corso: 70 ore

- Prima edizione: 22-23 Marzo 2016 – 5/6 – 12/13 – 19/20 – 27/28 Aprile 2016
- Seconda edizione: novembre/dicembre 2016

Numero partecipanti previsti: 15

Attestato di partecipazione: Attestato di partecipazione GeMa rilasciato esclusivamente a chi ha frequentato almeno il 70% delle ore previste del corso.

Costo: € 1.500,00 (iva esclusa)

Titolo – Il Bilancio d’esercizio

Edizioni: N. 2 edizioni previste

Luogo di svolgimento: sede GeMa – P.zza Albania, 10 Roma.

Costo singola edizione: € 1.200,00 + Iva

Destinatari: Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano acquisire una solida preparazione di base sul bilancio d’esercizio, al fine di poter svolgere in piena autonomia tutti gli adempimenti relativi.

Obiettivi del corso:

Il corso base "Bilancio d’esercizio" strutturato in 6 giornate è pensato per fornire sia una formazione giuridica che pratica che permetta ai partecipanti di essere da subito autonomi nella corretta predisposizione e lettura del bilancio d’esercizio e degli altri documenti che lo compongono.

Contenuti didattici:

Modulo 1 (ore 14)

Il bilancio d’esercizio

Contenuto del D.L. 9 aprile 1991 n. 127

Soggetti interessati e soggetti esclusi

Regole e Principi Generali

Documenti che compongono il Bilancio

Criteri di valutazione

Bilancio in forma abbreviata

Bilancio Consolidato

Pratica degli adempimenti collegati al bilancio

Esercitazione: casi pratici

Lo stato patrimoniale

Schema obbligatorio dello Stato Patrimoniale

Riclassificazione dello Stato Patrimoniale secondo il criterio della “liquidità”

Riclassificazione dello Stato Patrimoniale secondo il criterio della “operatività”

Capitale Circolante Netto

Capitale Investito Netto

Conti d’ordine

Alcune riconciliazioni di dati dello Stato Patrimoniale

Esercitazione: elaborazione di un esempio pratico di stato patrimoniale

Modulo 2 (21 ore)

Analisi delle singole voci dello stato patrimoniale attivo

Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti

Immobilizzazioni immateriali

Immobilizzazioni materiali

Immobilizzazioni finanziarie

Rimanenze

Crediti

Ratei e risconti attivi

Esercitazione: elaborazione di un esempio pratico di stato patrimoniale

Analisi delle singole voci dello stato patrimoniale passivo

Patrimonio netto

Fondi per rischi e oneri

Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato

Debiti

Ratei e risconti passivi

Esercitazione: elaborazione di un esempio pratico di stato patrimoniale

Il conto economico

Schema obbligatorio del Conto Economico

Riclassificazione del Conto Economico secondo lo schema a “Valore Aggiunto”

Riclassificazione del Conto Economico secondo lo schema a “Costo del Venduto”

Varie componenti del Conto Economico: componente tipica, componente finanziaria, componente straordinaria componente fiscale

Risultati intermedi e loro significato

“Vertical Analysis”

Incidenza degli oneri finanziari

Indici di bilancio

Esercitazione: elaborazione di un esempio pratico di conto economico

Modulo 3 (7 ore)

Gli altri documenti che compongono il bilancio

La nota integrativa

La relazione sulla gestione

La relazione del collegio sindacale

Il controllo legale dei conti

Il rendiconto finanziario

Esercitazione: Disamina di un “case study”: lettura e commento di un bilancio completo

Metodologie formative previste: Aula ed esercitazioni pratiche

Materiale didattico:

Slide a cura dei relatori ed esempi pratici.

Durata complessiva del corso: 42 ore

- Prima edizione: 11/12 – 18/19 – 25/26 maggio 2016
- Seconda edizione: novembre/dicembre 2016

Numero partecipanti previsti: 15

Attestato di partecipazione: Attestato di partecipazione GeMa rilasciato esclusivamente a chi ha frequentato almeno il 70% delle ore previste del corso.

Costo: € 1.200,00 (iva esclusa)

Titolo: Amministrazione, finanza e controllo

Edizioni: N. 2 edizioni previste

Luogo di svolgimento: sede GeMa – P.zza Albania, 10 Roma.

Costo singola edizione: € 2.300,00 + Iva

Destinatari:

Addetti alla gestione amministrativa, personale di studi professionali che si occupano della gestione amministrativa e finanziaria dei clienti.

Praticanti di studi professionali, in attesa di svolgere l'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista.;

Obiettivi del corso:

Alla fine del master i partecipanti saranno in grado di:

Gestire i processi contabili di formazione del bilancio d'esercizio e consolidato, rivisti alla luce dei principi contabili internazionali;

Conoscere la fiscalità d'impresa e le sue implicazioni strategiche;

Effettuare l'analisi finanziaria dell'azienda.

Contenuti didattici:

Modulo 1 (21 ore)

Il bilancio d'esercizio: analisi della struttura e valutazione delle principali aree.

Introduzione ai principi e postulati del bilancio. Analisi comparata con il contesto internazionale

I principi contabili: evoluzione e riferimenti internazionali

La struttura di bilancio, la relazione sulla Gestione e il rendiconto finanziario

Analisi delle principali aree di bilancio in base alla normativa italiana e internazionale

Il Sistema di controllo aziendale alla luce della vigente normativa.

Introduzione al bilancio consolidato

La fiscalità d'impresa.

Modulo 2 (ore 35)

Il processo di pianificazione e controllo economico e finanziaria

Il bilancio riclassificato e l'analisi per indici

La struttura di un business plan d'impresa: case study

La progettazione e il disegno della struttura del sistema di programmazione e controllo di gestione

L'analisi gestionale dei costi aziendali secondo la metodologia del direct e del full costing

L'impiego delle informazioni di contabilità analitica a supporto delle decisioni di gestione operativa

La costruzione dei Programmi Operativi, dei Budget Operativi e del Budget Economico

La realizzazione del sistema dei report gestionali (reporting) e l'analisi degli scostamenti (variance analysis)

Modulo 3 (21 ore)

Analisi finanziaria e valutazione aziendale

L'analisi della dinamica finanziaria dell'azienda: i flussi di cassa e il processo di verifica della sostenibilità finanziaria nel breve e medio/lungo periodo e analisi del costo del capitale

d'impresa Il processo di costruzione di un budget di tesoreria

La valutazione dei progetti d'investimento (Capital Budgeting)
Tecniche di valutazione delle aziende: dal metodo reddituale a quello finanziario
Le operazioni di finanza straordinaria: la fusione, le scissioni, gli aumenti di capitale, LBO, ecc.

Metodologie formative previste: Aula ed esercitazioni pratiche

Materiale didattico: Dispense e slide.

Durata complessiva del corso: 77 ore

- Prima edizione: primavera 2016;
- Seconda edizione: autunno 2016.

Numero partecipanti previsti: 15

Attestato di partecipazione: Attestato di partecipazione GeMa rilasciato esclusivamente a chi ha frequentato almeno il 70% delle ore previste del corso.

Costo: € 2.300,00 + IVA.

AREA SEGRETERIA DI DIREZIONE

Titolo: Percorso di Sviluppo per Segretarie di Studi Professionali

Edizioni: N. 2 edizioni previste

Luogo di svolgimento: sede GeMa – P.zza Albania, 10 Roma.

Costo singola edizione: € 890,00 + Iva

Destinatari: Assistenti di direzione, segretarie studi professionali.

Obiettivi:

Alla fine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

possedere una nuova consapevolezza del ruolo professionale

organizzare il lavoro secondo obiettivi coerenti con il risultato atteso

comunicare efficacemente con colleghi, superiori, clienti e fornitori, sapendo gestire eventuali conflittualità nelle relazioni, sperimentando una modalità di comportamento “assertivo”

utilizzare metodologie di lavoro orientate alla soluzione dei problemi

orientare il comportamento alla ricerca della sinergia nel team di lavoro

saper strutturare e redigere il testo in modo completo, corretto ed incisivo dal punto di vista dei contenuti e della presentazione grafica

saper impostare appropriatamente i principali strumenti della comunicazione scritta

aziendale: rapporti, lettere d'affari, verbali e memoranda.

Contenuti didattici:

Modulo 1 (14 ore)

Il ruolo della Segretaria “Assistente di Direzione”

Le finalità della posizione organizzativa della funzione di assistente

Come rispondere alle aspettative del capo e della sua struttura

Come rendere il proprio ruolo più gratificante per sé e più utile per il proprio contesto organizzativo.

Le competenze richieste dalle Organizzazioni per svolgere con efficacia la Funzione Segretariale

Saper lavorare con orientamento al risultato

La definizione degli obiettivi

La formula SMART e il principio KISS

Saper stabilire relazioni interpersonali positive

Le cause di incomprensioni, conflitti, isolamenti

La comunicazione efficace

L'ascolto attivo e l'assertività come modalità per prevenire e gestire conflitti

Saper risolvere problemi

Le metodologie di lavoro orientate all'individuazione delle cause

Le modalità per l'individuazione delle soluzioni e per la preparazione delle decisioni

Il comportamento nelle situazioni di analisi e soluzione dei problemi

Saper lavorare in team

I principi per lavorare in team con efficacia

La conoscenza delle diverse attitudini nel team di lavoro

La valorizzazione della diversità per creare sinergia nel team.

Modulo 2 (7 ore)

Similarità e differenze tra la comunicazione scritta e quella verbale

Le fonti della comunicazione scritta e le diverse complessità che comportano

Il lessico: parole, vocaboli e termini; cosa scegliere e come scegliere le parole giuste

La grammatica e la sintassi: le regole che governano la comunicazione; il rapporto tra le regole e il significato.

Tipologie di comunicazione scritta per l'Assistente di Direzione: memoranda, lettere, report, verbali

Il memo: come comprimere il testo senza rinunciare alla chiarezza

Le lettere d'affari: struttura, obiettivo e modalità di scrittura; esempi di lettera di richiesta, lettera di scuse, lettere di reclamo e lettera di ringraziamento

I verbali: il format del verbale di riunione e del verbale di assemblea; cosa si verbalizza e come si verbalizza

Il report: finalità, struttura, registro linguistico, scelta terminologia, sintesi e controllo finale.

Metodologie formative previste: Aula, lavori di gruppo, role-play, esercitazioni.

Materiale didattico: Dispense e slide.

Durata complessiva del corso: 21 ore

- Prima edizione: 29 settembre 2016 e 8 novembre 2016

Numero partecipanti previsti: 15

Attestato di partecipazione: Attestato di partecipazione GeMa rilasciato esclusivamente a chi ha frequentato almeno il 70% delle ore previste del corso.

Costo: € 890,00 + Iva.