

CORSO on line tramite piattaforma di CONTABILITÀ BASE ORDINARIA AZIENDALE GENERALE

- Martedì e venerdì dalle 18.00 alle 21.00

Data scadenza iscrizione: 26/05/2020

DESTINATARI: dedicato a tutti coloro che vogliono imparare in modo pratico e semplice la contabilità aziendale per inserirsi con competenza in contesti amministrativi (non sono richieste esperienze o titolo di studio attinenti);

OBIETTIVO DEL CORSO: formare una figura in grado di saper gestire l'amministrazione di azienda, dagli aspetti basilari della contabilità clienti e fornitori alla liquidazione e relativo versamento dell'IVA. Il corso prevede l'alternarsi di lezioni frontali con esercitazioni pratiche e simulazioni attraverso documentazioni e modulistica in uso corrente per permettere un più facile apprendimento.

CONTENUTI DEL CORSO:

- L'IMPRESA E LA CONTABILITÀ GENERALE: aspetti contabili e fiscali aziendali, documenti fiscali aziendali obbligatori;
- ELEMENTI DI CONTABILITÀ ORDINARIA: analisi piano dei conti, le scritture contabili, la partita doppia, l'archiviazione dei documenti contabili;
- GESTIONE CONTABILE CLIENTI: emissione e registrazione in partita doppia dei documenti di vendita e relativi incassi;
- GESTIONE CONTABILE FORNITORI: registrazione in partita doppia dei principali acquisti e relativi pagamenti;
- LA FATTURAZIONE ELETTRONICA: cos'è la fatturazione elettronica, come si invia al cliente, come si riceve una fattura elettronica, come si conserva la fattura elettronica;
- LA CONTABILITÀ IVA: liquidazione e versamenti periodici dell'IVA mensile e trimestrale con F24, scadenziario adempimenti annuali, registri IVA;
- COMPILAZIONE DDT E RELATIVA FATTURA DIFFERITA COMPILAZIONE DOCUMENTI BANCARI: F24, versamenti, RIBA, l'estratto conto, i costi bancari;
- LE RETRIBUZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE: lettura e spiegazione del cedolino paga, registrazione del cedolino paga, obblighi fiscali e scadenze;
- BILANCIO: stato patrimoniale, conto economico, cenni sulla chiusura del bilancio - controlli di fine anno e registrazioni di chiusura anno in partita doppia ESERCITAZIONI PRATICHE SU MODULISTICA IN USO NELLE AZIENDE.

A fine corso viene rilasciato attestato di frequenza.

Struttura e durata: 30 ore complessive, il martedì e il venerdì dalle , dalle 18:00 alle 21:00.

Inizio corso: 26/05/2020 | Fine corso: 30/06/2020

Quota di iscrizione: € 170,00

Sede del corso: FELSA CISL RAVENNA - Via Vulcano, 78/80 – Ravenna

CORSO ON LINE TRAMITE PIATTAFORMA DI CONTABILITÀ BASE ORDINARIA AZIENDALE GENERALE

- Sabato pomeriggio dalle 14,30 alle 17,30

Data scadenza iscrizione: 30/05/2020

DESTINATARI: dedicato a tutti coloro che vogliono imparare in modo pratico e semplice la contabilità aziendale per inserirsi con competenza in contesti amministrativi (non sono richieste esperienze o titolo di studio attinenti);

OBIETTIVO DEL CORSO: formare una figura in grado di saper gestire l'amministrazione di azienda, dagli aspetti basilari della contabilità clienti e fornitori alla liquidazione e relativo versamento dell'IVA. Il corso prevede l'alternarsi di lezioni frontali con esercitazioni pratiche e simulazioni attraverso documentazioni e modulistica in uso corrente per permettere un più facile apprendimento.

CONTENUTI DEL CORSO:

- L'IMPRESA E LA CONTABILITÀ GENERALE: aspetti contabili e fiscali aziendali, documenti fiscali aziendali obbligatori;
- ELEMENTI DI CONTABILITÀ ORDINARIA: analisi piano dei conti, le scritture contabili, la partita doppia, l'archiviazione dei documenti contabili;
- GESTIONE CONTABILE CLIENTI: emissione e registrazione in partita doppia dei documenti di vendita e relativi incassi;
- GESTIONE CONTABILE FORNITORI: registrazione in partita doppia dei principali acquisti e relativi pagamenti;
- LA FATTURAZIONE ELETTRONICA: cos'è la fatturazione elettronica, come si invia al cliente, come si riceve una fattura elettronica, come si conserva la fattura elettronica;
- LA CONTABILITÀ IVA: liquidazione e versamenti periodici dell'IVA mensile e trimestrale con F24, scadenziario adempimenti annuali, registri IVA;
- COMPILAZIONE DDT E RELATIVA FATTURA DIFFERITA COMPILAZIONE DOCUMENTI BANCARI: F24, versamenti, RIBA, l'estratto conto, i costi bancari;
- LE RETRIBUZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE: lettura e spiegazione del cedolino paga, registrazione del cedolino paga, obblighi fiscali e scadenze;
- BILANCIO: stato patrimoniale, conto economico, cenni sulla chiusura del bilancio - controlli di fine anno e registrazioni di chiusura anno in partita doppia ESERCITAZIONI PRATICHE SU MODULISTICA IN USO NELLE AZIENDE.

A fine corso viene rilasciato attestato di frequenza.

Struttura e durata: 27 ore complessive, il sabato pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30.

Inizio corso: 30/05/2020 Fine corso: 25/07/2020

Quota di iscrizione: € 170,00

Sede del corso: FELSA CISL RAVENNA - Via Vulcano, 78/80 - Ravenna

CONTABILITÀ & BILANCIO ON LINE tramite piattaforma - sabato mattina

Data scadenza iscrizione: 13 giugno 2020

DESTINATARI: Il corso è rivolto a tutti coloro che possiedono competenze contabili di base;

OBIETTIVI DEL CORSO: Il corso di Contabilità & Bilancio si propone di approfondire, attraverso un approccio pratico e facilmente applicabile al contesto lavorativo, le principali tematiche relative alla redazione e all'analisi del bilancio d'esercizio e le relative scritture di assestamento;

CONTENUTI DEL CORSO:

- IL BILANCIO D'ESERCIZIO RELAZIONE TRA CONTABILITA' E BILANCIO - Dalla contabilità aziendale al bilancio d'esercizio. - La raccolta delle informazioni di chiusura;
- SCRITTURE CONTABILI DI CHIUSURA ESERCIZIO - Le scritture relative allo stato patrimoniale. - Le scritture relative al conto economico;
- I PROSPETTI DI BILANCIO - La costruzione e riclassificazione dei prospetti di bilancio. - Le operazioni di chiusura e apertura dei conti;
- LETTURA E ANALISI DI BILANCIO - Conto economico. - Stato patrimoniale. - Relazione sulla gestione e nota integrativa.

A fine corso viene rilasciato attestato di frequenza.

Struttura e durata: 20 ore complessive, il sabato mattina dalle 9.30 alle 13.30

Inizio corso: 13/06/2020 | Fine corso: 11/07/2020

Quota di iscrizione: € 150,00

Sede del corso: FELSA CISL RAVENNA - Via Vulcano, 78/80 - Ravenna

CORSO ELABORAZIONE BUSTE PAGA ON LINE

tramite piattaforma- lunedì e mercoledì

Data scadenza iscrizione: 25/05/2020

DESTINATARI: dedicato a tutti coloro che vogliono imparare in modo pratico e semplice ad elaborare la busta paga (non sono richieste competenze o titolo di studio attinenti);

OBIETTIVO DEL CORSO: Il corso ha come obiettivo quello di far comprendere come è strutturata una busta paga, quali sono le principali voci dei un cedolino, quali sono gli elementi fissi e variabili della busta paga, quali sono le imposte che gravano sulla busta paga, cosa sono le detrazioni di imposta e quali sono i contributi da versare sia da parte del datore di lavoro che del lavoratore.

CONTENUTI DEL CORSO:

- Diversi tipi di rapporto di lavoro: autonomo, subordinato e parasubordinato
- Diversi tipi di assunzioni: varie casistiche contrattuali attuali
- Spiegazione dettagliata tasse fiscali e contributi previdenziali applicati sulla busta paga – calcolo delle detrazioni – le aliquote IRPEF in vigore -
- Concetto di sostituto d'Imposta-
- Rimborso 730 sulla busta paga- Capienza IRPEF -
- Cenni sul TFR del dipendente – tassazione applicata -
- Il corso prevede l'alternarsi di lezioni frontali con esercitazioni pratiche e simulazioni attraverso documentazioni e modulistica in uso per permettere un più facile apprendimento.

A fine corso viene rilasciato attestato di frequenza.

Struttura e durata: 30 ore complessive, il lunedì e mercoledì dalle 18:00 alle 21.00.

Inizio corso: 25/05/2020 | Fine corso: 25/06/2020

Quota di iscrizione: € 170,00

Sede del corso: FELSA CISL RAVENNA - Via Vulcano, 78/80 – Ravenna

CORSO PACCHETTO OFFICE 1° LIVELLO ON LINE TRAMITE PIATTAFORMA- lunedì e mercoledì 20.30 - 22.30

Data scadenza iscrizione: 25/05/2020

DESTINATARI: Il corso è indirizzato a tutti coloro che, per lavoro o per utilizzo personale, desiderano acquisire le competenze necessarie per l'utilizzo dei tre programmi base del pacchetto Microsoft Office. Si imparerà a redigere correttamente un testo con Word, ad effettuare calcoli con Excel e infine creare presentazioni efficaci con PowerPoint. Non è richiesta una conoscenza pregressa dei programmi, si partirà infatti dalle basi. È tuttavia richiesta una conoscenza basilare del sistema operativo Windows (uso del mouse e tastiera). Per poter partecipare al corso è necessario avere una versione dal 2007 in poi di Microsoft Office.

CONTENUTI DEL CORSO:

- **WORD:** **1) Introduzione:** Apertura e chiusura del programma. Creazione di un nuovo documento e inserimento del testo; Selezionare, cancellare, copiare e spostare parte del testo. Utilizzo dei modelli. Le modalità di visualizzazione. Salvataggio del documento. **2) Formattazione testo:** cambiare l'aspetto del testo (tipo carattere, dimensioni, colore, grassetto, corsivo, sottolineato, ecc.); Utilizzo degli stili; Trovare e sostituire parole nel documento. **3) Gestione righe e paragrafi:** Allineamento del testo; Utilizzo dei rientri e dell'indentazione di prima riga; Modificare l'interlinea tra le righe di un paragrafo e tra i paragrafi; Impostare il testo su colonne; La sillabazione automatica e la gestione di righe isolate; Inserire ed eliminare interruzioni di pagina e di sezione; **4) Layout di pagina:** Orientamento, dimensioni e margini del documento; Gestione dell'intestazione e del piè di pagina: inserire numeri di pagina, testi, immagini, campi e altri elementi. **5) Inserimento oggetti:** Creazione e modifica di tabelle; Inserire forme, immagini, grafici, diagrammi, caselle di testo, ecc. e gestione rispetto al testo. Importazione di testo, immagini ed elementi da internet o da altri programmi. **6) Stampa:** Anteprima di stampa; Impostare le opzioni di stampa; Salvataggio in formato PDF.

- **EXCEL:** **1) Introduzione:** Apertura e chiusura di Microsoft Excel. Spostarsi nel foglio e tra fogli di lavoro; i principali comandi rapidi da tastiera; Aggiungere, rimuovere, copiare, spostare, rinominare fogli di lavoro; **2) Le celle:** Operazioni di base: metodi di selezione, inserimento dati, modifica di celle, righe e colonne; Copia, Taglia, Incolla e Copia formato. **3) Il formato dati:** le tipologie di dati inseribili e modifica del loro formato di visualizzazione. Il valore seriale delle date; **4) Riempimento automatico e serie:** Uso del Riempimento automatico per la creazione di Serie. Creazione e modifica di Elenchi personalizzati; **5) Formattazione condizionale:** impostare un aspetto per le celle in base ai dati in essi contenuti; **6) Le formule:** gli operatori matematici; costruzione di formule per risolvere semplici calcoli;

- **POWERPOINT:** **1) Introduzione:** l'interfaccia di PowerPoint, apertura e chiusura del programma; Creazione di una nuova presentazione; Utilizzo dei modelli disponibili; **2) Visualizzazioni:** Le diverse modalità di visualizzazione presenti; **3) Le diapositive:** inserimento, eliminazione e spostamento delle diapositive; applicazione di layout, temi e sfondi alla presentazione e alle singole diapositive; utilizzo dello Schema diapositiva per mantenere un aspetto coerente in tutta la presentazione; **4) Formattazione testo:** inserire caselle di testo nelle diapositive, cambiare aspetto e dimensione del carattere; utilizzo di elenchi puntati, numerati e altro; **5) Transizioni e animazioni:** applicare effetti di transizione tra le singole diapositive e animazioni di entrata e uscita agli oggetti inseriti.

A fine corso viene rilasciato attestato di frequenza.

Con un minimo di 5 iscritti, vi è la possibilità di continuare con il corso **Pacchetto Office 2° livello** (30 ore).

Struttura e durata: 30 ore complessive, due volte a settimana, il lunedì e mercoledì sera, dalle 20:30 alle 22:30.

Inizio corso: 25/05/2020 | **Fine corso:** 15/07/2020

Quota di iscrizione: € 150,00

Sede del corso: FELSA CISL RAVENNA - Via Vulcano, 78/80 - Ravenna