

Addetto alla contabilità per gli studi dei commercialisti esperto nell'utilizzo di Profis 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 Profis di Sistemi Spa, utilizzato da un gran numero di studi di commercialisti del nostro territorio.

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 alla contabilità della prima edizione 2018 ha attivato un rapporto di collaborazione con Studi di Commercialisti prima della fine del corso.

Destinatari/Criteri di accesso:

- Neodiplomati, laureandi o laureati in materie amministrativo economiche;
- Disoccupati che abbiano svolto un percorso di studi in cui sono state acquisite le competenze di base in materia contabile (es. diploma di ragioneria, laurea economia);
- Persone con pregressa esperienza lavorativa in ambito contabile;
- Dipendenti di studi di commercialisti che necessitino di approfondire le proprie conoscenze sul gestionale o aggiornarsi sulla normativa

Durata: 200 ore di formazione. Dal 30 settembre al 9 dicembre, tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00

Test d'ingresso: giovedì 19 settembre ore 10:00

DATA	ORE	MODULO
ORIENTAMENTO AL LAVORO: LA PROFESSIONALITA' ALL'INTERNO DELLO STUDIO		
30/09	4	Le competenze richieste dal ruolo: tecniche, organizzative, relazionali e trasversali
01/10	4	Il cliente "interno": i rapporti con il proprio responsabile, con gli interlocutori degli altri servizi e con i colleghi
INTRODUZIONE		
02/10	3 + 1	Piano dei conti e registri Iva + esercitazione sul gestionale
03/10	3 + 1	Libri obbligatori e adempimenti iniziali + esercitazione sul gestionale
04/10	4	Regimi contabili
07/10	3 + 1	Casistiche speciali o regimi agevolati + esercitazione sul gestionale
08/10	4	Laboratorio caso pratico su: impianto anagrafica, piano conti, registri e parametrizzazione ed eventuale modifica

Ottima Formazione s.r.l.

ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO PROFESSIONALE		
09/10	4	Gestione dei processi
10/10	4	Organizzazione, monitoraggio, controllo delle attività e prevenzione degli errori
11/10	4	Laboratorio caricamento attività, rilevazione, monitoraggio, consuntivazione, controllo, creazione pratica Profis
OPERAZIONI GIORNALIERE		
Dal 14/10 al 16/10	8 + 4	Caricamento ciclo attivo e passivo
17/10	4	Detrazione Iva
18/10	4	Deduzione costi
21/10	4	Pratica su gestionale
22/10	3 + 1	Scritture del personale + esercitazione sul gestionale
23/10	3 + 1	Prima nota + esercitazione sul gestionale
24/10	3 + 1	Riconciliazione bancaria e procedure di controllo + esercitazione sul gestionale
25/10	4	Laboratorio casi pratici di scritture contabili, normale operatività giornaliera
ELABORAZIONI IVA E PERIODICHE		
28/10	4	Calcolo della liquidazione Iva, controllo dei dati riportati, gestione liquidazione e riepilogo Iva
29/10	4	Elaborazione del modello F24, comunicazione degli importi e archiviazione operativa della documentazione
Dal 30/10 al 31/10	8	Predisposizione modello F24, versamento contributi previdenziali, ritenute periodiche e altri modelli F24 periodici (CCIAA, tassa registri, oli esausti, conai, ecc)
04/11	4	Laboratorio comunicazione degli importi e archiviazione operativa della documentazione
OPERAZIONI DI ASSESTAMENTO		
Dal 05/11 al 08/11	16	Movimenti di rettifica
11/11	4	Laboratorio esercitazioni su casi pratici
GESTIONE BENI AMMORTIZZABILI		
12/11	3 + 1	Ammortamento civilistico e fiscale + esercitazione sul gestionale
13/11	3 + 1	Caricamento cespiti, ripresa saldo cespiti, alienazione cespiti + esercitazione sul gestionale
14/11	3 + 1	Calcolo degli ammortamenti + esercitazione sul gestionale
ADEMPIMENTI PERIODICI		
15/11 e 18/11	8	Intrastat, Plafond e dichiarazioni di intento

19/11	4	Rimborsi Iva e trimestrali
20/11	4	Sistema TS, certificazioni uniche, trasmissioni funebri
21/11	4	Laboratorio esercitazioni su casi pratici
ADEMPIMENTI ANTIELUSIVI		
22/11	3 + 1	Comunicazione liquidazioni periodiche + esercitazione sul gestionale
25/11	3 + 1	Comunicazioni dati fatture + esercitazione sul gestionale
26/11	3 + 1	Beni in godimento ai soci + esercitazione sul gestionale
27/11	3 + 1	Finanziamento soci + esercitazione sul gestionale
28/11	4	SIMULAZIONE VERIFICA FINALE
I SERVIZI ACCESSORI DELLO STUDIO		
29/11	3 + 1	Privacy
02/12	3 + 1	Antiriciclaggio
03/12	3 + 1	La fatturazione elettronica
ESAME FINALE		
04/12 e 05/12	8	Prova pratica sul gestionale
06/12	4	Questionario e verifica orale degli errori
ORIENTAMENTO AL LAVORO		
09/12	4	Essere efficaci in un colloquio di lavoro

Per informazioni su costi e modalità di iscrizione potete contattare:

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