

# LA CONTABILITÀ DELLO STUDIO TRA OBBLIGHI DI LEGGE E CONTROLLO DI GESTIONE

SEDE e DATE | Orario: 09.00 - 13.00

Durata: 7 incontri in diretta web

|                    |                  |                  |
|--------------------|------------------|------------------|
| <b>DIRETTA WEB</b> | 16 gennaio 2023  | 13 febbraio 2023 |
|                    | 23 gennaio 2023  | 20 febbraio 2023 |
|                    | 30 gennaio 2023  | 27 febbraio 2023 |
|                    | 06 febbraio 2023 |                  |

## CORPO DOCENTE

I docenti saranno scelti tra i più noti e stimati **professionisti del settore** che collaborano con Euroconference coordinati dal Comitato Scientifico

## MATERIALE DIDATTICO



### 7 DISPENSE tecnico-operative

contenenti le slide predisposte dai docenti.

## REQUISITI OBBLIGATORI

- Lo Studio deve essere iscritto a **FPRO-Fondoprofessionisti** (adesione gratuita)
- È obbligatorio inviare con l'iscrizione **copia del Cassetto Previdenziale** (videata fondi interprofessionali)
- I destinatari dell'attività formativa sono **dipendenti e/o apprendisti** di Studi/Aziende iscritti a Fondoprofessionisti
- È richiesta la **frequenza minima del 70%** delle ore totali

## PROGRAMMA

### I unità formativa (4 ore)

#### Il controllo di gestione e l'organizzazione dello studio professionale

- L'analisi di bilancio: margini, indici, flussi
- La programmazione nelle pmi: il budget economico
- Il budget di tesoreria: prevedere l'andamento della liquidità nel breve periodo
- Il business plan: pianificare l'attività aziendale nel medio-lungo periodo
- Il controllo di gestione e l'organizzazione dello studio professionale
- Lo studio professionale e il controllo di gestione interno: assunti di base
- La gestione del "fattore tempo"
- La determinazione del costo orario di erogazione

### II unità formativa (4 ore)

#### ASPETTI GENERALI

##### Introduzione alla contabilità

- Lo Stato patrimoniale e il Conto economico
- La nozione di Patrimonio netto
- Il reddito e la sua determinazione periodica
- La corretta gestione del piano dei conti

##### I regimi contabili

- Il regime ordinario e semplificato
- Passaggio dalla contabilità semplificata all'ordinaria

### III unità formativa (4 ore)

#### La costituzione dell'azienda

- Le tipologie di apporto e le relative contabilizzazioni
- La rilevazione delle spese di costituzione

#### Le immobilizzazioni materiali e immateriali

- L'iscrizione delle immobilizzazioni materiali e la tenuta del registro dei cespiti ammortizzabili
- La rilevazione dei contributi in c/impianti, in c/esercizio e in c/interessi.
- La contabilizzazione delle spese di manutenzione
- La rilevazione delle plusvalenze e minusvalenze in caso di cessione
- La classificazione delle immobilizzazioni immateriali
- La contabilizzazione del software: le varie ipotesi
- I costi di impianto e di ampliamento
- Gli oneri pluriennali

#### Le principali registrazioni contabili

- Registrazione delle fatture di acquisto e degli acconti
- Registrazione delle fatture di vendita e degli acconti
- Riscossione dei crediti verso clienti
- Pagamento dei debiti verso fornitori

#### Professionisti con ritenute: registrazioni contabili

- La gestione dell'anagrafica professionista, ai fini contabili, fiscali, previdenziali
- Registrazione delle fatture di acquisto e relative ritenute
- Pagamento del professionista e registrazione delle ritenute

#### Operazioni finanziarie: le scritture contabili

- Registrazioni contabili connesse con l'erogazione di finanziamenti bancari e con il pagamento delle rate
- Registrazioni contabili connesse con l'erogazione dei finanziamenti soci e con i rimborsi parziali
- La riconciliazione tra conto corrente aziendale e contabilità;
- La gestione del conto "cassa contanti"

### IV unità formativa (4 ore)

#### IVA E ADEMPIMENTI CONTABILI

##### Aspetti generali IVA – prima parte

- I presupposti dell'IVA: soggettivo, oggettivo e territoriale
- Il momento impositivo delle cessioni di beni/prestazioni di servizi
- Le operazioni esenti, escluse e fuori campo
- Il meccanismo dell'IVA: rivalsa e detrazione
- L'indetraibilità oggettiva dell'IVA assolta sugli acquisti: alcuni casi operativi

### V unità formativa (4 ore)

##### Aspetti generali IVA – seconda parte

- Il meccanismo dell'IVA: rivalsa e detrazione
- L'indetraibilità oggettiva dell'IVA assolta sugli acquisti: alcuni casi operativi

##### Le registrazioni Iva del ciclo acquisti

- Obblighi documentali nei passaggi di merce: il documento di trasporto
- Acquisti intracomunitari
- Importazioni e registrazione della bolla doganale
- Reverse charge e registrazione relative fatture
- Acquisti con IVA indetraibile
- Acquisti da privati
- Poste rettificative delle operazioni: resi, abbuoni, sconti, arrotondamenti
- Registrazione delle note di accredito

##### Le registrazioni Iva del ciclo vendite

- Registrazioni contabili del ciclo attivo: cessione di beni e prestazioni di servizi
- Diciture da inserire in fattura per vendite Ue e extra Ue
- Esportazioni e vendite intracomunitarie
- Cessione di beni con IVA parzialmente detratta
- Split payment e registrazione relative fatture
- Cessioni gratuite

##### Focus: il regime del pro rata e relative registrazioni contabili

#### ADEMPIMENTI FISCALI E AMMINISTRATIVI

##### La compilazione degli F24

- I codici tributo e le varie sezioni degli F24
- Le principali scadenze di versamento: tasse, IVA, diritto camerale
- Il ravvedimento operoso
- Le compensazioni verticali e orizzontali

##### Liquidazione Iva

- Controlli contabili e fiscali propedeutici alla liquidazione Iva
- Periodicità della liquidazione: mensile o trimestrale
- Liquidazione Iva nella sezione dei Registri IVA
- Registrazione dell'F24 relativo al pagamento dell'Iva mensile e trimestrale
- Stampa dei Registri Iva
- Calcolo e registrazione dell'acconto Iva
- Compensazioni verticali e orizzontali

### VI unità formativa (4 ore)

#### LE SCRITTURE IN PARTITA DOPPIA

##### Le scritture delle operazioni di scambio

- Riscossione di crediti v/clienti
- I principali strumenti di pagamento e le loro peculiarità
- Effetti insoluti e protestati
- Registrazione dell'incasso delle fatture espresse in euro e in valuta

##### Le scritture relative al personale e agli amministratori

- Registrazione relative a: salari e stipendi, contributi previdenziali e assistenziali, T.F.R.
- Autoliquidazione Inail
- Registrazione dei compensi agli amministratori
- Il lavoro interinale

##### La rilevazione di altre operazioni di gestione

- Spese di pubblicità e rappresentanza
- Spese alberghiere e di ristorazione
- Telefoni portatili, autovetture: i beni a uso promiscuo
- Provvigioni attive e passive
- Utili e perdite su cambi

##### La gestione contabile dei leasing

- Registrazioni connesse al maxicanone e ai canoni periodici
- Calcoli dei risconti di fine anno e registrazioni contabili
- Le registrazioni contabili di riapertura
- Registrazione del riscatto del bene

##### Le manutenzioni

- Identificazione e rilevazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie
- Gestione delle manutenzioni su beni di proprietà e di terzi

### VII unità formativa (4 ore)

#### LE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO E I CONTROLLI PERIODICI (2 ore)

##### Le scritture contabili di assestamento

- Le scritture di ammortamento
- Le scritture di rettifica
- Scritture di integrazione
- Scritture di chiusura
- Scrittura di riepilogo

##### Imposte

- Tipologie di imposte in relazione al tipo di società
- Registrazione: delle imposte di competenza, degli F24, dei pagamenti dilazionati e dei pagamenti effettuati con ravvedimento

##### Controlli contabili periodici

- Il bilancio di verifica
- Le riconciliazioni bancarie
- I controlli dei movimenti di cassa
- Controlli e verifiche da effettuare sui mastrini di clienti e fornitori
- I conti accesi alle immobilizzazioni
- I controlli sui saldi patrimoniali dei conti relativi alla gestione dei dipendenti

### PARTI SOCIALI (2 ore)

per la conoscenza e l'approfondimento dei temi contrattuali, degli organismi di sistema e della tematica delle pari opportunità: il contratto collettivo e il sistema Fondoprofessionisti.