

Prot. n.00243/090209/rr

Trento, 9 febbraio 2008

**Oggetto: "Corso : La gestione contabile del magazzino (movimenti, giacenze, logistica, contabilità, scritture ausiliarie) ".
"Corso base di contabilità delle retribuzioni".**

L'Accademia d'Impresa - Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. - in un'ottica di miglioramento continuo, ha cercato nel corso del tempo di differenziare l'offerta formativa, qualificandola sempre più all'interno dei corsi di aggiornamento.

Con tale prospettiva organizzativa, ha perfezionato gli aspetti metodologici dei propri piani formativi, con la programmazione di giornate di studio a tema. Tali giornate pertanto sono progettate secondo la seguente struttura :

❖ **"Corso : La gestione contabile del magazzino (movimenti, giacenze, logistica, contabilità, scritture ausiliarie) ".**

La gestione del magazzino costituisce uno degli argomenti più importanti a livello aziendale in quanto coinvolge sia i settori amministrativi che quelli commerciali e produttivi. Scopo del corso è quello di analizzare sotto il profilo contabile le problematiche concernenti la gestione delle scorte, in termini di economicità competitiva e di redditività aziendale. Sarà altresì affrontato il problema delle scritture ausiliarie di magazzino e le modalità di valutazione delle scorte. Si completerà il corso con la disamina dei principali indici di controllo e di valutazione del magazzino per un'analisi generale della gestione.

Durata del corso: giorni due 3 e 10 marzo 2009

Orario:dalle ore 8,45 alle 13,00 e dalle ore 14,00 alle 16,30. Dalle 16,30 alle 17,00 risposte a quesiti

Costo a persona: 140,00 Euro + IVA 20% **(per un totale di 168,00 Euro)**

Docenza: dott. Renzo Pravisano

Programma:

Parte Prima: GESTIONE CONTABILE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO

- La gestione delle immobilizzazioni temporanee (magazzino)
- Definizione di magazzino (beni e scorte) e gestione della logistica
- La rilevazione contabile del magazzino: tipologie delle scritture
- Il ciclo di riconversione delle scorte
- I metodi di valutazione del magazzino (LIFO, FIFO, costo medio, costo standard, costo acquisto, costo di mercato, ecc.) : problemi civili e fiscali
- I movimenti di magazzino: tipologie e forme di registrazione
- I movimenti di beni di terzi o presso terzi: aspetti contabili e fiscali
- Le scritture ausiliarie di magazzino: modalità pratiche, soggetti, oggetto di rilevazione, ecc.
- Le scritture contabili dei rifiuti e residui

Parte Seconda : VALUTAZIONE CIVILE E FISCALE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO

- La valutazione delle rimanenze in base alle norme civili e fiscali
- L'eliminazione e la rottamazione di giacenze obsolete: aspetti tributari
- La trasformazione in beni di valore inferiore

-
- L'inventariazione del magazzino: aspetti tecnici, contabili e giuridici

- Indici di rotazione delle materie prime e dei prodotti finiti: analisi comparata
- Il budget delle materie prime e degli acquisti
- I lavori e servizi in c/esecuzione alla fine dell'esercizio: aspetti contabili
- I cali nella contabilità del magazzino (naturali e tecnici)
- I resi di beni venduti e le sostituzioni di componenti
- La rilevazione del valore del magazzino nella contabilità aziendale: aspetti operativi.

❖ **“Corso base di contabilità delle retribuzioni”.**

La tenuta della contabilità del personale richiede una conoscenza delle scritture contabili obbligatorie e della documentazione conseguente l'insorgenza del rapporto di lavoro, sia esso dipendente che parasubordinato od autonomo. Ciò al fine di evitare errori e sanzioni, sia in materia della legislazione del lavoro e della sicurezza sociale, sia in materia della legislazione fiscale.

Il corso si prefigge lo scopo di analizzare tutte le procedure essenziali regolanti il rapporto di lavoro, nonché quelle connesse alla tenuta delle scritture contabili (libro matricola, libro paga, registro infortuni, ecc.) con tutti i conseguenti adempimenti. Saranno esaminate anche le norme regolanti la sicurezza sul lavoro ed i trasferimenti di personale all'estero. Particolare attenzione sarà posta agli adempimenti verso gli Istituti previdenziali. Saranno oggetto di analisi gli Istituti regolanti il rapporto di lavoro dipendente e parasubordinato e le nuove forme di lavoro regolamentate dalla “Legge Biagi”. Verrà altresì esaminata la problematica della determinazione della retribuzione imponibile sia ai fini previdenziali e fiscali, con la definizione del Sostituto d'imposta.

Durata del corso: giorni due 18 e 25 marzo 2009

Orario:dalle ore 8,45 alle 13,00 e dalle ore 14,00 alle 16,30. Dalle 16,30 alle 17,00 risposte a quesiti

Costo a persona: 140,00 Euro + IVA 20% (per un totale di 168,00 Euro)

Docenza: dott. Renzo Pravisano

Programma:

A. Il rapporto di lavoro dipendente e parasubordinato

- Il collocamento ed i tipi di assunzione
- Il collocamento dei lavoratori stranieri e le assunzioni obbligatorie
- La costituzione del rapporto di lavoro e la relativa documentazione
- I tipi di assunzione: a tempo determinato ed indeterminato, full e part-time
- Le forme speciali di assunzione: apprendistato, contratto di inserimento, somministrazione di lavoro, lavoro a domicilio, ecc.
- Le forme di interruzione, sospensione e riduzione del rapporto di lavoro
- Le ferie, i riposi, i permessi e le assenze dal posto di lavoro
- Le forme di cessazione del rapporto di lavoro e relative conseguenze giuridiche
- I provvedimenti disciplinari

B. Il trattamento economico dovuto durante il rapporto di lavoro

- I contratti collettivi di lavoro e la loro funzione
- Il concetto giuridico della retribuzione ed i suoi componenti essenziali
- I tipi di retribuzione ed i termini per la sua erogazione
- Le indennità varie ed i fringe benefits
- I trattamenti dovuti per la cessazione del rapporto di lavoro
- La contabilità del lavoro (libro unico del lavoro: tipologia e predisposizione, prospetti dimostrativi, documentazione collegata)
- La documentazione obbligatoria per il sostituto d'imposta
- La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali: aspetti operativi
- Le ritenute e le detrazioni fiscali
- Il conguaglio di fine anno: aspetti operativi
- La dichiarazione del Sostituto d'imposta e le relative certificazioni fiscali

C. Le nuove forme di lavoro con la riforma “Biagi”

- Il contratto di lavoro a progetto
- Le prestazioni occasionali ed accessorie
- Il contratto di inserimento
- La somministrazione del lavoro
- Il distacco di manodopera
- Il contratto di lavoro intermittente
- Il contratto di lavoro ripartito
- Il contratto di lavoro part-time
- Il contratto di apprendistato
- I tirocini esteri
- L'associato d'opera

D. Gli adempimenti previdenziali e della sicurezza dei posti di lavoro

- I contributi previdenziali e gli Enti previdenziali
- I contributi INAIL e gli infortuni sul lavoro: modalità operative e documentazione
- I contributi complementari e la previdenza complementare
- La sicurezza dei posti di lavoro e le relative norme (POS)
- Le prestazioni non pensionistiche
- Il contenzioso amministrativo e giudiziario
- Documentazione e modulistica varia.

I corsi in parola si svolgeranno nei giorni sopraccitati presso Accademia d'Impresa in Via Asiago n. 2.

Per raggiungere la nostra sede con il mezzo pubblico :

- Autobus linea n. 7 - Fermata Parco Gocciadoro (capolinea), oppure n. 6 Fermata Bellevue.

Per chi è automunito :

- E' possibile parcheggiare presso l'area Gocciadoro (vedi cartina).

Per partecipare è necessario prendere contatto telefonico con la segreteria (telefono: 0461/382307 Sig.ra Rita Rippa). I posti disponibili sono limitati e verranno assegnati in ordine di prenotazione. Il corso inoltre verrà realizzato solo al raggiungimento di un certo numero di adesioni. Effettuata l'iscrizione presso la segreteria, si dovrà provvedere al pagamento della quota di partecipazione.

L'ammontare dovrà essere versato **esclusivamente sul conto di tesoreria intestato all'Accademia d'Impresa presso Unicredit Banca S.p.A. - Sede di Trento (IBAN IT78L020080182000006001808)** indicando nella causale il nominativo del partecipante e "La gestione contabile del magazzino", oppure "Corso base di contabilità delle retribuzioni".

L'attestazione dell'avvenuto versamento dovrà pervenire tramite fax al numero **0461 - 382331**, almeno tre giorni prima dell'inizio del corso. Se entro tale termine l'attestazione non sarà pervenuta, la prenotazione telefonica verrà automaticamente annullata. Onde evitare equivoci ed inutili complicazioni, è opportuno attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite, indicando chiaramente, al momento della prenotazione, la denominazione della ditta ed il numero di partita I.V.A. Ciò per consentire il successivo invio della fattura saldata.

Certi che le iniziative proposte incontrino il favore di codesta rispettabile Amministrazione, è gradita l'occasione per porgere distinti saluti.

IL PRESIDENTE
Adriano Dalpez





Accademia d'Impresa - Via Asiago, 2 – 38100 TRENTO