

Scheda di iscrizione

Da spedire via mail, completa di tutti i dati necessari per la fatturazione, alla Segreteria del Corso: segreteria@ipassnet.it

Barrare la casella relativa al/ai corso/i di interesse:

Corso di formazione Paghe e stipendi

750 € + IVA

Corso di formazione Contabilità, Bilancio e Amministrazione

750 € + IVA

Corso preparatorio per l'esame in Agente di Affari in mediazione

700 € - IVA esente

Il costo comprende l'iscrizione al corso, il materiale didattico, il supporto in itinere ed il rilascio dell'attestato di frequenza.

Dati personali

Cognome _____

Nome _____

Nato a _____ il _____

Titolo di studio: _____

Ente/Ditta _____

Via _____

CAP _____ Città _____ Prov. _____

Tel _____ Fax _____

Mail _____

Dati per la fatturazione

Ragione sociale _____

Via _____

CAP _____ Città _____ Prov. _____

P IVA _____

Codice Fiscale _____

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax, mail o telefonando al num.075 5051704 almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per la prima lezione. Per cause di forza maggiore potranno essere variati sede, date e docenti dell'iniziativa. Il Consorzio IPASS Scarl si riserva la facoltà di annullare le iniziative a calendario qualora non si raggiungesse il numero minimo previsto di partecipanti. Le quote eventualmente versate, verranno restituite o potranno essere utilizzate per partecipare ad altre iniziative.

Ai sensi della Legge 196/2003 per la tutela della privacy do il consenso al trattamento dei dati.

Data _____ Firma _____

Svolgimento delle lezioni

Al termine del corso, oltre al materiale didattico utilizzato durante le lezioni, verrà rilasciato al partecipante, che abbia sostenuto con esito positivo l'esame, un attestato di frequenza.

Modalità di iscrizione

L'interessato dovrà compilare, **in ogni sua parte**, la scheda di iscrizione allegata e inviarla all'indirizzo: segreteria@ipassnet.it.

Le iscrizioni verranno prese in considerazione in ordine di arrivo. **Successivamente** verranno comunicate le coordinate bancarie su cui effettuare il pagamento tramite bonifico bancario. In assenza della ricevuta di eseguito bonifico, l'iscrizione non sarà considerata valida.



Agenzie formative accreditate dalla Regione Umbria

Corsi di formazione

Paghe e stipendi

Contabilità, bilancio e Amministrazione

Agente di affari in mediazione



Per ulteriori informazioni, è possibile rivolgersi alla Segreteria organizzativa:

Consorzio Ipass Scarl
Via G. Guerra 23
06127 Perugia
Tel 0755051704
Fax: 1782206856
segreteria@ipassnet.it

Sede corsi
c/o Aula Ciriaf – Facoltà di Ingegneria
Università Degli Studi di Perugia
Edificio Biennio – Piano seminterrato
Via G. Duranti 67 - Perugia

Paghe e stipendi

Programma

ELEMENTI DI DIRITTO DEL LAVORO (10 ore)

- Principi di diritto del lavoro e norme generali che regolano il rapporto di lavoro. (5 ore)
- Aspetti contrattuali del rapporto di lavoro. Tipologie di contratto di lavoro autonomo parasubordinato e subordinato. Categorie di lavoratori. Assunzione dipendenti. Assunzione agevolate. (5 ore)

PAGHE E CONTRIBUTI (40 ore)

- Libri e documenti obbligatori per il datore di lavoro; l'apertura della posizione assicurativa e previdenziale; le comunicazioni telematiche di assunzione, variazione e cessazione. (5 ore)
- Composizione della busta paga: input, output, cedolini, voci, elementi, formali, aspetti fiscali, tassazione, ritenute. Composizione e gestione di sospensione, malattia, ferie, maternità, TFR, Casse, versamenti. (20 ore)
- Aspetti contributivi contrattuali: scadenze, calcolo, comunicazioni, dichiarazioni, invii, documentazione accessoria. (5 ore)
- Adempimenti previdenziali: Inail, Inps altri Istituti regolamentati legislativamente, Enti e Casse previsti dalla Contrattazione, la contribuzione obbligatoria. Adempimenti fiscali, adempimenti annuali: Cud, 770, autoliquidazione Inail (5 ore)
- Esercitazione pratica: simulazione con software dedicato (5 ore)

Il corso si terrà ogni martedì a partire dal 01/10/2013 e fino al 03/12/2013, dalle ore 14.00 alle ore 19.00

Contabilità, bilancio e Amministrazione

Programma

ELEMENTI DI CONTABILITÀ GENERALE ED ELABORAZIONE SCRITTURE CONTABILI (25 ore)

- Elementi di ragioneria, elementi di economia aziendale, partita doppia; contabilità semplificata ed ordinaria ed altri regimi contabili. (15 ore)
- Normativa, operazioni IVA ed adempimenti amministrativi connessi; supporti informatici. (10 ore)

IL BILANCIO DI ESERCIZIO (25 ore)

- La struttura, le finalità ed i principi di stesura del bilancio: stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazione gestione amministratori, relazione del collegio sindacale sul bilancio; i legami tra bilancio ed i principi contabili. (15 ore)
- Riclassificazione del bilancio, analisi dei risultati, interpretazione degli indici e di flussi finanziari; valutare l'impatto finanziario delle attività di investimento. (8 ore)
- Cenni sui principi contabili internazionali IAS-IFRS, cenni su Basilea 3. (2 ore)

Il corso si terrà ogni venerdì a partire dal 04/10/2013 e fino al 13/12/2013, dalle ore 9.00 alle ore 14.00

Corso preparatorio per l'esame in agente di affari in mediazione

Programma

- Normativa sulla disciplina della professione di agente immobiliare. (8 ore)
- Diritto privato, compravendita, affitti, donazioni, credito fondiario ed edilizio. (16 ore)
- Diritti civili e diritti reali. (12 ore)
- Diritto tributario e fiscale, imposte e tasse relative ad immobili. (12 ore)
- Urbanistica, licenze. (16 ore)
- Catasto, estimo, condominio. (16 ore)
- Energia ed efficientamento energetico. (10 ore)

Il programma dettagliato delle attività è consultabile sul Catalogo Unico dell'Offerta Formativa della Regione Umbria.
Ente Formativo: Ipass Scarl
ID progetto: 2990

Il corso si terrà ogni lunedì a partire dal 30/09/2013 e fino al 03/02/2014 dalle ore 14.00 alle ore 19.00