

<p>DELL'IMPRESA</p>	<p>Le clausole riguardanti: consegna, imballaggio, pagamento; I documenti della compravendita: offerta, preventivi, ordine, conferma d'ordine, documento di trasporto, fattura, scontrino fiscale, ricevuta (aspetto teorico e pratico); L'imposta sul valore aggiunto: i caratteri e i presupposti dell'imposta, le operazioni ai fin IVA; La determinazione della base imponibile e il calcolo dell'IVA (sconti, spese accessorie, imballaggio, interessi); Fattura immediata e fattura differita; La fatturazione elettronica e i corrispettivi telematici; L'imponibile nelle fatture a più aliquote; Strumenti operativi per l'economia aziendale: calcolo proporzionale e percentuale, problemi sopra cento e sotto cento, riparti proporzionali; Laboratorio: utilizzo di word e excel per la realizzazione di documenti e tabelle.</p>	<p>giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti. ABILITA' Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell'organizzazione aziendale Contribuire alla stesura di documenti e atti di natura commerciale Applicare clausole relative al trasporto e alla consegna delle merci Produrre, interpretare e rilevare correttamente i documenti aziendali secondo le normative civilistica e fiscale</p> <p>COMPETENZA S2 Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza ABILITA' Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi e commerciali</p>	
---------------------	--	---	--

<p>UDA 3 GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI</p>	<p>I principali strumenti di regolamento degli scambi L'assegno bancario e l'assegno circolare Il Bonifico bancario Le carte di pagamento (debito, credito e prepagate).</p>	<p>COMPETENZA S1 Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti. ABILITA' Eeguire semplici operazioni utilizzando il calcolo computistico in sequenze diversificate con una gamma definita di variabili di contesto</p> <p>COMPETENZA S7 Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali e internazionali ABILITA' Sciogliere tra gli strumenti di pagamento, quelli più adeguati alle esigenze aziendali; Compilare assegno bancario, assegno circolare, ordini di bonifico; orientarsi tra i vari tipi di carte di pagamento.</p>	

Palazzolo sull'Oglio, 31/01/2024

