LA CORRETTA GESTIONE DELLE FATTURE CLIENTI - APPROFONDIMENTI E SOLUZIONI PRATICHE

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Analisi dei documenti aziendali che accompagnano una cessione di beni o una prestazione di servizi; regole di emissione, rilevazione, archiviazione.

PROGRAMMA

1 giorno	
9.15-9.30	Accreditamento partecipanti
9.30-13.00	· I documenti del ciclo attivo – Ordine, Ddt, Fattura di vendita – Note di variazione · Contenuto obbligatorio dei documenti · Il regime IVA delle operazioni e le relative codifiche · Momento impositivo e termini di emissione: cessione di beni e prestazione di servizi; riaddebito di costi; anticipi, acconti e cauzioni
14.00-17.30	· Modalità di emissione e nuovi obblighi di fatturazione elettronica . Note di variazione in aumento e in diminuzione (sconti, resi di merce errata fatturazione, mancato pagamento …); trattamento dei resi su vendite e delle poste rettificative · Registrazione dei documenti · Adempimenti periodici ai fini Iva · Controllo dei documenti, delle registrazioni, sistemi di archiviazione

DOCENTI

Lucia Bramante – dottore commercialista e revisore legale, esperta in bilancio e fiscalità d'impresa, perito del tribunale

DESTINATARI

Addetti della funzione amministrativa

REFERENTI

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA