ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO ALDO CAPITINI

PERUGIA

PROGRAMMA DI ECONOMIA AZIENDALE

IV°A S.I.A.

**A.S. 2022/2023**

# **INSEGNANTE: CALZOLARI MANUELA**

**DALL’INVENTARIO DI ESERCIZIO ALLA CHIUSURA DEI CONTI**

1. **L’inventario di esercizio**
2. **Le operazioni di assestamento dei conti**
3. **Le scritture di completamento**
4. **Le scritture di integrazione**
5. **Le scritture di rettifica**
6. **Le scritture di ammortamento**
7. **I conti finanziari con saldi a debito o a credito**
8. **Le operazioni finali della contabilità generale**
9. **Le scritture di epilogo**
10. **Il patrimonio netto finale la chiusura generale dei conti.**

**IL BILANCIO DI ESERCIZIO (art. 2435 bis C.C.)**

1. **Lo Stato Patrimoniale**
2. **Il Conto Economico**
3. **La formazione dei prospetti del Bilancio di Esercizio (art.2435 bis C.C.)**

**LA RIAPERTURA DEI CONTI**

1. **Le scritture di riapertura dei conti**
2. **Lo storno delle esistenze iniziali di magazzino**
3. **Lo storno dei Risconti iniziali**
4. **Lo storno dei Ratei iniziali**
5. **Le fatture da ricevere e le fatture da emettere**
6. **Il funzionamento dei fondi per rischi ed oneri**

**FORME E STRUTTURE AZIENDALI**

 **LE SOCIETA’ DI PERSONE**

1. **Le caratteristiche delle società di persone**
2. **I conferimenti**
3. **I costi d’impianto**
4. **La destinazione dell’utile**
5. **Il pagamento degli utili**
6. **La copertura della perdita di esercizio**

**LE SOCIETA’ DI CAPITALI**

1. **Le caratteristiche delle società di capitali**
2. **Gli organi sociali**
3. **La fase costitutiva**
4. **La destinazione dell’utile**
5. **La copertura della perdita d’esercizio**
6. **Gli aumenti di capitale sociale**
7. **Le riduzioni del capitale sociale**
8. **La raccolta del capitale di debito**
9. **Il rimborso del prestito obbligazionario**
10. **Le scritture di assestamento relative al prestito obbligazionario**

**LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E IL MERCATO DEL LAVORO**

**LE RISORSE UMANE IN AZIENDA**

1. **Il mercato del lavoro**
2. **La flessibilità del mercato del lavoro**
3. **L’organizzazione del lavoro**
4. **I meccanismi di coordinamento e le relazioni tra gli organi dell’impresa**
5. **La funzione delle risorse umane**
6. **Il reclutamento del personale**
7. **I rapporti di lavoro subordinato**
8. **Gli altri rapporti di lavoro**
9. **Il testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro**

**L’AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

1. **L’amministrazione del personale**
2. **La retribuzione**
3. **Gli elementi della distribuzione**
4. **Le assicurazioni sociali obbligatorie**
5. **L’Istituto Nazionale della Previdenza Sociale**
6. **L’Istituto Nazionale per l’Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro**
7. **Il foglio paga di un lavoratore dipendente**
8. **Il conguaglio fiscale**
9. **La Certificazione Unica dei redditi e il 730**
10. **L’estinzione del rapporto di lavoro**
11. **Il trattamento di fine rapporto**
12. **Il libro unico del lavoro.**

**LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI**

**I BENI STRUMENTALI: FUNZIONE STRATEGICA E MODI DI ACQUISIZIONE**

1. **Le immobilizzazioni**
2. **La classificazione delle immobilizzazioni**
3. **La funzione dei beni strumentali**
4. **L’apporto**
5. **L’acquisizione da terzi**
6. **La costruzione in economia**
7. **Il leasing**
8. **Le manutenzioni e riparazioni**
9. **I costi incrementativi**
10. **L’ammortamento**
11. **La cessione a terzi dei beni strumentali**
12. **L’eliminazione dei beni strumentali**

**Si dichiara che il presente programma è stato condiviso con gli alunni**

**Perugia, 04/062023** **IL DOCENTE**

 **Prof.ssa**

 **CALZOLARI MANUELA**

## Gli alunni