
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	<ul style="list-style-type: none">I documenti del ciclo attivo<ul style="list-style-type: none">– Ordine, Ddt, Fattura di vendita– Note di variazioneContenuto obbligatorio dei documentiIl regime IVA delle operazioni e le relative codificheMomento impositivo e termini di emissione: cessione di beni e prestazione di servizi; riaddebito di costi; anticipi, acconti e cauzioni
14.00-17.30	<ul style="list-style-type: none">Modalità di emissione e nuovi obblighi di fatturazione elettronicaNote di variazione in aumento e in diminuzione (sconti, resi di merce errata fatturazione, mancato pagamento ...); trattamento dei resi su vendite e delle poste rettificativeRegistrazione dei documentiAdempimenti periodici ai fini IvaControllo 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