



**PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO**

**Anno Scolastico 2022 / 2023**

**Classe/Sede:** 3BSIA SEDE ITE

**Docente:** PROF.SSA FUSCO MANUELA

**Codocente (ITP):** PROF. CICCÒ RICCARDO

**Materia insegnata:** ECONOMIA AZIENDALE

**Testo adottato:** Futuro impresa up volume 3 L. Barale G. Ricci casa editrice Tramontana

**CONTENUTI DISCIPLINARI**

**MODULO A**

**L'AZIENDA, L'AMBIENTE E LA SUA ORGANIZZAZIONE**

- ❖ Concetto di azienda e sua classificazione. I soggetti che ricevono benefici dall'attività aziendale. La definizione di sistema produttivo e di distretto industriale.
- ❖ Le relazioni tra azienda e ambiente: l'azienda come sistema aperto, le scelte imprenditoriali. Il processo produttivo e la localizzazione della produzione.
- ❖ L'organizzazione aziendale. Le funzioni aziendali e gli organi aziendali. La struttura organizzativa e le diverse tipologie. Il sistema comunicativo.

**MODULO B**

**LA GESTIONE AZIENDALE, IL REDDITO E IL PATRIMONIO**

- ❖ Le operazioni della gestione aziendale e gli aspetti della gestione aziendale. I cicli di gestione.
- ❖ Il fabbisogno finanziario. I finanziamenti interni ed esterni. Le caratteristiche del capitale proprio e del capitale di debito. Prospetto degli impieghi e delle fonti di finanziamento. I finanziamenti concessi dall'azienda.
- ❖ L'aspetto economico della gestione aziendale: classificazione dei costi e dei ricavi.
- ❖ Il reddito d'esercizio. Redazione della Situazione economica. L'equilibrio economico dell'impresa.
- ❖ Determinazione del patrimonio netto. Redazione della Situazione patrimoniale. Equilibrio patrimoniale e finanziario dell'impresa: grado di rigidità, grado di elasticità e grado di capitalizzazione.

## **MODULO C**

### **IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE**

- ❖ Le informazioni indispensabili per l'azienda. I principali settori della comunicazione aziendale e i componenti del sistema informativo aziendale. L'articolazione del sistema informativo aziendale.
- ❖ Le rilevazioni aziendali. Classificazione delle scritture aziendali. Il funzionamento di un conto e le registrazioni nei conti.
- ❖ Le scritture elementari: compilazione della prima nota e gli scadenziari.
- ❖ Le contabilità sezionali: la contabilità di cassa, la contabilità delle banche, la contabilità delle vendite, la contabilità degli acquisti, la contabilità di magazzino, la contabilità del personale, la contabilità dei beni strumentali.
- ❖ Le scritture obbligatorie: la tenuta delle scritture obbligatorie secondo il Codice civile.
- ❖ Gli obblighi IVA per le imprese: adempimenti, liquidazione e versamento IVA.
- ❖ La contabilità generale. Il metodo contabile: il metodo della partita doppia. Classificazione dei conti finanziari e dei conti economici. La registrazione delle operazioni aziendali. Il piano dei conti. Il libro giornale e i conti di mastro.

## **MODULO D**

### **LA RILEVAZIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI AZIENDALI**

- ❖ La costituzione dell'azienda.
- ❖ Il patrimonio di costituzione. Gli apporti.
- ❖ I costi sostenuti per l'avvio di un'azienda. Parcella del dottore commercialista.
- ❖ Gli acquisti di merci, materie di consumo e servizi. La rilevazione in contabilità dei costi accessori d'acquisto. I resi su acquisti e i ribassi e abbuoni attivi.
- ❖ Gli strumenti di pagamento delle fatture di acquisto: versamento di un acconto e regolamento posticipato.
- ❖ La vendita di merci. La rilevazione in contabilità dei ricavi accessori di vendita. I resi su vendite e i ribassi e abbuoni passivi. L'e-commerce (o commercio elettronico).
- ❖ La riscossione dei crediti e gli strumenti di riscossione.
- ❖ Le operazioni di gestione dei beni strumentali: l'acquisto, la locazione, il leasing finanziario e la vendita.

## MODULO E IL BILANCIO D'ESERCIZIO

- ❖ Le operazioni di assestamento dei conti. Le scritture di assestamento e classificazione.
- ❖ Le scritture di completamento: rilevazione di interessi attivi e passivi bancari o postali, di crediti e di debiti da liquidare, contabilizzazione dello stralcio di crediti inesigibili, determinazione e rilevazione del TFR, la contabilizzazione delle imposte di competenza.
- ❖ Le scritture di integrazione: la rilevazione della svalutazione dei crediti, la rilevazione dei ratei attivi e passivi e degli accantonamenti ai fondi oneri e ai fondi rischi.
- ❖ Le scritture di rettifica: la valutazione delle rimanenze di magazzino e rilevazione, la rilevazione dei risconti attivi e passivi.
- ❖ Le scritture di ammortamento. Calcolo di quote di ammortamento con criterio matematico. Predisposizione del piano di ammortamento a quote costanti e a quote decrescenti.
- ❖ La redazione del bilancio d'esercizio. Contenuto dello Stato patrimoniale e del Conto economico. I principi di redazione del bilancio d'esercizio.

**EDUCAZIONE CIVICA:** Diritto del lavoro: art.4 Costituzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### ATTIVITA' DI LABORATORIO:

- ❖ L'applicativo Microsoft WORD. Le lettere commerciali: redazione e stesura. Disposizioni e stili estetici più comuni. La formattazione dei documenti. Creazione di modelli standard.
- ❖ La stampa unione in Microsoft WORD: spiegazione pratica e condivisione file esemplificativo di esempio. Associazione del documento a una tabella dati (file EXCEL), c/ creazione della stessa.
- ❖ Il Microsoft EXCEL: ripasso dell'applicativo. Elaborazione delle tabelle. Le operazioni base. I comandi. Elementi principali del software. Regole di formattazione delle celle. Le funzioni.
- ❖ L'applicativo Microsoft EXCEL. Realizzazione di tabelle dati in EXCEL da utilizzare per la procedura. Creazione di quattro files: movimentazione aziendale giornaliera, prenotazioni alberghiere mese febbraio 2022, rimanenze finali magazzino, consuntivo produzioni reparto.
- ❖ Il Microsoft EXCEL. I modelli. Bilancio mensile, produzione aziendale (su base mensile e trimestrale), registro di cassa (libro cassa), risultati economici. Formule e tabelle. Costruzione dei grafici.
- ❖ Il Microsoft EXCEL. Reddito e spese, valori assoluti e termini percentuali. Costi, utili e ricavi. Formule e tabelle. Costruzione e finalizzazione dei grafici.
- ❖ Introduzione al software gestionale G1 di ZUCCHETTI. La costituzione di un'impresa individuale. Il versamento di assegno sul c/c bancario. L'acquisto di un'azienda. Il pagamento dei costi di impianto. La parcella del commercialista. La locazione di un fabbricato. La fattura ENEL.

Valdagno, 31 maggio 2023

*Firma degli studenti  
rappresentanti di classe*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Firma dei Docenti*

Manuela FUSCO

Riccardo CICCO

Pag. 3/3