



a.s. 2010/2011

PROGRAMMA DI ECONOMIA AZIENDALE

INSEGNANTE: Elisabetta Ercolani

Modulo A: Ripasso contenuti essenziali programma terzo anno

- L'azienda, la gestione, il patrimonio, il reddito,
- le principali rilevazioni in contabilità generale (scritture d'esercizio, assestamento, epilogo, chiusura, riapertura)
- la situazione patrimoniale e la situazione economica

Modulo B: Il Bilancio d'esercizio

UD B1: aspetto giuridico:

- Clausola generale e principi di redazione
- Stato Patrimoniale: caratteristiche dello schema civilistico, iscrizione delle immobilizzazioni, dei crediti, dei ratei e risconti, suddivisione degli investimenti e dei finanziamenti, scadenza dei crediti e dei debiti, forma abbreviata
- Conto Economico: caratteristiche dello schema civilistico, riflessi delle varie gestioni, iscrizione delle vendite e degli acquisti, dei servizi, del costo del personale, degli oneri finanziari, delle rimanenze, forma abbreviata
- Nota integrativa: contenuto informativo

UD B2: compilazione dei documenti contabili: passaggio dalla situazione contabile agli schemi di Bilancio

Modulo C: Forme e strutture aziendali

UD C1: Le diverse forme giuridiche: Le principali differenze tra società di persone e di capitali riguardo a autonomia patrimoniale, responsabilità del socio

UD C2: Aspetti contabili delle società di capitali

- principali caratteristiche giuridiche delle società di capitali riguardo a: tipi, responsabilità dei soci, tipi di azioni e valori, adempimenti necessari per la costituzione, atto costitutivo, deposito e iscrizione dell'atto costitutivo, conferimenti in denaro e in natura, unico azionista, limiti all'emissione del prestito obbligazionario
- scritture in PD, riflessi in Bilancio relativamente ai seguenti momenti della vita della società:
 - a) costituzione: conferimenti, costi di impianto, richiamo decimi
 - b) riparto utile: accantonamenti alle riserve, dividendi, riparti nel caso di presenza utili assegnati agli amministratori; riparto utili in presenza di costi di impianto non interamente ammortizzati



- c) copertura della perdita di esercizio
- d) aumenti virtuali di capitale sociale
- e) aumenti reali di capitale sociale: caso di aumento alla pari e sopra la pari, il diritto di opzione
- f) emissione di un prestito obbligazionario alla pari e sotto la pari, pagamento delle cedole, assestamento (rateo interessi e ammortamento del disaggio in base agli interessi di competenza nell'ipotesi di rimborso a quote costanti), rimborso

Modulo D: Il mercato dei capitali

UD D1: I valori mobiliari:

- classificazioni dei titoli
- caratteristiche delle azioni e delle obbligazioni riguardo a rendimento, scadenza, rischio, emittenti, valori nominale-di emissione – di rimborso – di mercato, tipologie, diritti

UD D2: Le negoziazioni in titoli:

- azioni: calcoli riguardanti la compravendita e i dividendi
- le obbligazioni: calcoli riguardanti la sottoscrizione delle obbligazioni ordinarie, di Bot, di Ctz. Calcoli riguardanti compravendita di obbligazioni emesse alla pari nel mercato secondario. Calcoli riguardanti cedole e rimborso di obbligazioni emesse alla pari

UD D3: I mercati regolamentati:

- funzione del mercato e tipi di mercati (primario e secondario, monetario e finanziario)
- il mercato telematico azionario italiano: i segmenti, le negoziazioni telematiche
- il risparmio gestito: esigenze, analisi dei bisogni del risparmiatore, diversificazione
- i fondi comuni di investimento: definizione, tipologie, funzionamento, performance, remunerazione

UD D4: riflessi contabili e di Bilancio degli investimenti in titoli: acquisti, vendite, cedole, assestamento

Modulo E: Il Marketing

- Fasi storiche dello sviluppo dell'attività di marketing
- Piano di marketing e schema circolare delle attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione
- Segmentazione e posizionamento
- Elementi del marketing mix:
 - a) Prezzo: tipi e elementi che lo influenzano
 - b) Prodotto: ciclo di vita, concetto esteso alla gamma, all'assistenza, alla confezione
 - c) Comunicazione: pubbliche relazioni, attività promozionale, pubblicità
 - d) Distribuzione: canali, punti vendita (anche franchising)



Modulo D: Gestione dei beni strumentali

Scritture in PD, riflessi di Bilancio della gestione dei beni strumentali:

- a) Acquisizione: acquisto (anche con spese accessorie), costruzione in economia, apporto, locazione, leasing (anche con maxicanone)
- b) Manutenzioni e riparazioni, lavori di miglioramento
- c) Svalutazioni e rivalutazioni
- d) Ammortamento
- e) Dismissione di un bene strumentale

Modulo F: Gestione del personale: aspetti contabili dell'amministrazione del personale

- Tipi di retribuzione, elementi componenti la retribuzione corrente e differita
- Assicurazioni sociali obbligatorie: prestazioni a carico di Inps e Inail, rapporti con l'azienda, tempi e modalità dei versamenti
- Struttura della busta paga, calcolo dell'Irpef mensile, determinazione del netto da pagare al dipendente
- Determinazione del Tfr di competenza, destinazione del tfr ai fondi pensione
- Scritture in PD, riflessi in Bilancio relativamente a: retribuzioni mensili, accantonamento del tfr, versamento delle ritenute Inail e Irpef, conguaglio Inail

Modulo G: Gestione del magazzino

- funzione del magazzino nell'impresa industriale e mercantile; obiettivi della gestione delle scorte; costi della gestione delle scorte
- strumenti di gestione del magazzino: fabbisogno, livello di riordino e scorta di sicurezza, indice di rotazione a quantità, giacenza media, lotto economico di acquisto
- aspetti civilistici, contabile, di Bilancio della rilevazione delle rimanenze e della loro valutazione secondo l'art 2426; metodi per la valorizzazione degli scarichi: Lifo, Fifo, Costo medio ponderato progressivo e per periodo

ATTIVITA' DI LABORATORIO DI ECONOMIA AZIENDALE (Software: Microsoft Office Excel e Word XP)

- Lezioni propedeutiche all'attività di laboratorio su MSOffice Excel e Word
- Realizzazione di modelli informatici per esercizi sui seguenti argomenti:
 1. Gestione dei beni strumentali (vendita e sostituzione con permuta di beni strumentali, calcoli di convenienza);
 2. Gestione delle risorse umane (servizio personale nella struttura organizzativa, liquidazione di una retribuzione mensile). Compilazione del Curriculum vitae europeo;
 3. Gestione del magazzino (schede di magazzino, piani di acquisto, lotto economico di acquisto, punto di riordino, indice di rotazione);
 4. Le forme e le strutture aziendali (Stato patrimoniale e conto economico di aziende mercantili).

Perugia, 28 maggio '11

GLI ALUNNI

.....
.....

I DOCENTI

Prof.ssa Elisabetta Ercolani.....
Prof.ssa Antonella Righi.....