

PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO

(MATERIA: ECONOMIA AZIENDALE)

Anno scolastico 2022/2023 Classe 4[^] sezione B AFM

Prof.ssa Pino Cinzia Anna

L'intero programma è stato svolto in presenza.

LIBRO di TESTO in adozione: Astolfi, Rascioni, Ricci – “Entriamo in azienda il Manuale”

PREMESSA METODOLOGICA

Il programma è stato svolto alternando lezioni frontali e esercitazioni in classe per spiegare i principali concetti e per vedere la loro applicazione nella realtà aziendale. È stato utilizzato il libro di testo in adozione, integrandolo con esercitazioni, nonché aggiornandolo con dispense fornite dalla docente.

Durante l'anno scolastico si è cercato di evitare lo studio mnemonico, favorendo la capacità di ragionamento e quella logica.

PROGRAMMA SVOLTO

MODULO 1: I BILANCI AZIENDALI

U. D. 1: LE SOCIETÀ DI PERSONE

Le caratteristiche delle società di persone

I conferimenti

I costi di impianto

La destinazione dell'utile d'esercizio

Il pagamento degli utili

La rilevazione e la copertura della perdita d'esercizio

I finanziamenti

Gli aumenti e le riduzioni di capitale sociale

U. D. 2: LE SOCIETÀ DI CAPITALI

Le caratteristiche delle società di capitali

Gli organi sociali

La fase costitutiva

La destinazione dell'utile

La copertura della perdita d'esercizio

Gli aumenti di capitale sociale

Le riduzioni di capitale sociale

le azioni e la loro circolazione, diritti in capo agli azionisti

I prestiti obbligazionari (anche con il calcolo del costo ammortizzato) e le altre modalità di raccolta del capitale di debito.

U. D. 3: IL BILANCIO D'ESERCIZIO CIVILISTICO

Il bilancio d'esercizio in forma abbreviata

Redazione e approvazione del bilancio

La normativa sul bilancio d'esercizio: la clausola generale, i principi di redazione, i criteri di valutazione, i principi contabili nazionali e internazionali

MODULO 4: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE PERSONALE

U. D. 1: LE RISORSE UMANE IN AZIENDA

Il mercato del lavoro

L'organizzazione del lavoro

I meccanismi di coordinamento e le relazioni tra gli organi dell'impresa

La funzione delle risorse umane

Il reclutamento del personale

Il rapporto del lavoro subordinato

Gli altri rapporti di lavoro

U. D. 2: L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

L'amministrazione del personale

La retribuzione

Gli elementi della retribuzione

Le assicurazioni sociali obbligatorie

L'INPS

L'INAIL

Il foglio paga di un lavoratore dipendente

Il conguaglio fiscale

L'estinzione del rapporto di lavoro

Il trattamento di fine rapporto

Il libro unico del lavoro

MODULO 5: LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI

U. D. 1: I BENI STRUMENTALI: CLASSIFICAZIONI, FUNZIONI E ACQUISIZIONE

Le immobilizzazioni

La classificazione delle immobilizzazioni

La funzione dei beni strumentali

L'apporto

L'acquisto da terzi

Le costruzioni in economia

Il leasing finanziario

U. D. 2: L'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI

Le manutenzioni e le riparazioni

I costi incrementativi: ristrutturazioni, ammodernamenti, ampliamenti

L'ammortamento

U. D. 3: LA DISMISSIONE DEI BENI STRUMENTALI

L'alienazione dei beni strumentali: vendita e permuta

L'eliminazione dei beni strumentali

MODULO 6: LA GESTIONE DEL MAGAZZINO

U. D. 1: IL MAGAZZINO E LA GESTIONE DELLE SCORTE

La logistica aziendale

Il magazzino

Il livello di riordino

U. D. 2: LA CONTABILITA' DI MAGAZZINO E LA VALUTAZIONE DELLE SCORTE

La contabilità di magazzino

Gli strumenti della contabilità di magazzino

La valorizzazione dei movimenti di magazzino

La contabilità fiscale di magazzino

La rilevazione contabile delle scorte

I criteri civilistici di valutazione delle scorte

Le scorte nel bilancio d'esercizio

Roma 21/05/2026

Prof.ssa Pino Cinzia Anna