

La Riforma ACCRUAL nella Pubblica Amministrazione

Adempimenti, Avvio Operativo, Formazione e Sistemi Informativi

Docente: **Marco Tomassetti**, Responsabile Servizio Finanziario di Ente locale. Docente per la P.A.

Finalità del percorso formativo

*Il percorso formativo è finalizzato a fornire ai partecipanti, in **dieci giornate**, una **conoscenza***

***completa della Riforma Accrual**, del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale basato*

*sul principio della competenza economica, nonché degli **adempimenti organizzativi, contabili e informatici** necessari per una corretta implementazione.*

Le dieci giornate formative accompagneranno dirigenti, funzionari e personale delle Amministrazioni

Pubbliche nella comprensione e nell'applicazione operativa della Riforma Accrual.

In particolare, l'intervento formativo mira a:

- *sviluppare una conoscenza organica del nuovo modello contabile;*
- *approfondire gli adempimenti necessari per l'attuazione della Riforma;*
- *supportare la pianificazione delle attività di avvio;*
- *rafforzare le competenze amministrative, contabili e patrimoniali;*
- *favorire l'integrazione tra strutture amministrative, finanziarie e informatiche;*
- *individuare le modifiche organizzative necessarie;*
- *progettare percorsi di formazione interna;*
- *predispone strumenti operativi per il monitoraggio dell'implementazione.*

Obiettivi operativi

- *individuare gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione;*
- *predisporre un piano di avvio della Riforma;*
- *effettuare una prima analisi dei processi amministrativo-contabili;*
- *contribuire alla ricognizione delle informazioni patrimoniali;*
- *individuare i principali adeguamenti procedurali;*
- *gestire le principali operazioni contabili in logica Accrual;*
- *supportare l'adeguamento dei sistemi informativi.*

Obiettivi organizzativi

- *definire ruoli e responsabilità;*
- *costruire una governance interna della Riforma;*
- *favorire la collaborazione tra uffici;*
- *progettare un piano di formazione e aggiornamento del personale;*
- *gestire il cambiamento organizzativo.*

Metodologia didattica

Il percorso sarà realizzato attraverso una metodologia integrata, caratterizzata da un costante collegamento tra contenuti teorici e applicazione operativa. Saranno utilizzati:

- *lezioni frontali;*
- *approfondimenti normativi e tecnici;*
- *analisi di casi pratici;*
- *esercitazioni guidate;*
- *simulazioni operative;*
- *laboratori applicativi;*
- *analisi di procedure e processi;*
- *predisposizione di checklist e strumenti operativi;*
- *confronto diretto sulle problematiche dell'Amministrazione.*

Approccio metodologico

Particolare attenzione sarà dedicata al principio del learning by doing, attraverso l'utilizzo di esempi concreti e casi applicativi riferibili alla realtà delle Pubbliche Amministrazioni.

Giornata 1 - 04/12/2026

Il Quadro Generale della Riforma ACCRUAL

- **Evoluzione della contabilità pubblica.**
- **Il contesto della Riforma.**
- **Finalità e obiettivi del sistema Accrual.**
- **La contabilità economico-patrimoniale.**
- **Differenze tra contabilità finanziaria e contabilità economica.**
- **Principali soggetti coinvolti nel processo di attuazione.**
- **Impatti della Riforma sulle Amministrazioni.**
- **Discussione e confronto con i partecipanti.**
- **Il principio della competenza economica.**
- **Attività, passività e patrimonio netto.**
- **Ricavi e costi.**
- **Prudenza e rilevanza.**
- **Rappresentazione veritiera e corretta.**
- **Confronto tra logica finanziaria e logica economico-patrimoniale.**

Obiettivi

- *Comprendere le finalità della Riforma Accrual.*
- *Analizzare il contesto normativo e istituzionale.*
- *Inquadrare il processo di evoluzione della contabilità pubblica.*

Contenuti

- *Evoluzione della contabilità pubblica.*
- *Contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale.*
- *Il concetto di competenza economica.*
- *Finalità della Riforma Accrual.*
- *Il sistema unico di contabilità economico-patrimoniale.*

Attività

- *Presentazione del quadro generale.*
- *Analisi delle principali novità.*
- *Discussione sulle implicazioni organizzative per gli enti.*

Giornata 2 - 15/12/2026

ITAS 1 - Composizione e schemi del bilancio

ITAS 2 - Politiche contabili, cambiamenti nelle stime e correzione di errori e fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio

- **Struttura del bilancio**
- **Stato patrimoniale**
- **Conto economico**
- **Rendiconto finanziario**
- **Prospetti e informazioni comparative**
- **Criteri di presentazione**
- **Classificazione delle voci**
- **Collegamento tra prospetti**
- **Esercitazione sulla costruzione del bilancio**
- **Principi contabili e politiche contabili**
- **Cambiamenti nelle politiche**
- **Cambiamenti nelle stime**
- **Errori contabili**
- **Rilevazione retrospettiva e prospettica**
- **Informativa**
- **Casi pratici di correzione degli errori**

Obiettivi

- *Comprendere la struttura e le finalità del bilancio di esercizio.*
- *Conoscere i prospetti che compongono il bilancio.*
- *Comprendere i criteri di presentazione e classificazione delle informazioni.*
- *Saper leggere Stato patrimoniale, Conto economico e Rendiconto finanziario.*
- *Comprendere il collegamento tra bilancio, budget e informazioni integrative.*
- *Distinguere politiche contabili, stime ed errori.*
- *Comprendere il trattamento dei cambiamenti contabili.*
- *Saper individuare e correggere gli errori.*
- *Comprendere il trattamento dei fatti successivi alla chiusura.*
- *Saper determinare l'impatto sul bilancio.*

Contenuti

- *Finalità del bilancio di esercizio.*
- *Principi generali di presentazione.*
- *Stato patrimoniale.*
- *Conto economico.*
- *Rendiconto finanziario.*
- *Informazioni comparative.*
- *Bilancio di previsione/budget e confronto con i dati consuntivi.*
- *Parti correlate.*
- *Informativa di bilancio.*
- *Collegamenti con gli altri ITAS.*
- *Politiche contabili.*
- *Cambiamenti nelle politiche.*
- *Cambiamenti nelle stime.*
- *Errori contabili.*
- *Rilevazione e correzione degli errori.*
- *Effetti retrospettivi e prospettici.*
- *Fatti intervenuti dopo la chiusura.*
- *Informativa.*
- *Impatto sul patrimonio netto e sul risultato economico.*

Attività

- *Lettura guidata degli schemi di bilancio.*
- *Analisi di un bilancio di ente pubblico.*
- *Classificazione di operazioni nelle diverse voci.*
- *Costruzione semplificata di Stato patrimoniale e Conto economico.*
- *Esercitazione di raccordo tra scritture contabili e prospetti di bilancio.*
- *Analisi di casi di errore.*
- *Distinzione tra errore e cambiamento di stima.*
- *Esercizi sulle scritture di rettifica.*
- *Simulazione di chiusura e riapertura dei conti.*
- *Analisi dell'impatto sul bilancio.*

Giornata 3 - 18/12/2026

ITAS 3 - Operazioni, attività e passività in valuta estera

ITAS 4 - Immobilizzazioni materiali

- Rilevazione delle operazioni
- Criteri di iscrizione
- Valutazione
- Cancellazione
- Attività e passività
- Competenza economica
- Esempi applicativi
- Laboratorio di rilevazione
- Definizione e classificazione
- Rilevazione iniziale
- Costi successivi
- Ammortamento
- Vita utile
- Valore residuo
- Perdite di valore
- Dismissioni
- Beni demaniali e patrimoniali
- Investimenti pubblici
- Caso pratico completo

Obiettivi

- *Comprendere il trattamento contabile delle operazioni in valuta.*
- *Saper rilevare correttamente attività e passività in valuta estera.*
- *Comprendere il trattamento delle differenze cambio.*
- *Applicare le regole alla chiusura dell'esercizio.*
- *Comprendere la classificazione delle immobilizzazioni materiali.*
- *Applicare correttamente i criteri di rilevazione e valutazione.*
- *Gestire ammortamenti, svalutazioni e dismissioni.*
- *Applicare l'ITAS ai beni pubblici.*

Contenuti

- *Operazioni in valuta estera.*
- *Valuta funzionale e valuta di presentazione.*
- *Rilevazione iniziale.*
- *Tasso di cambio.*
- *Attività e passività monetarie.*
- *Valutazione alla chiusura.*
- *Differenze cambio.*
- *Operazioni di regolazione.*
- *Informativa.*
- *Definizione di immobilizzazione materiale.*
- *Rilevazione iniziale.*
- *Costo di acquisizione e costi direttamente attribuibili.*
- *Beni demaniali.*
- *Beni patrimoniali.*
- *Terreni e fabbricati.*
- *Infrastrutture.*
- *Beni culturali.*
- *Ammortamento.*
- *Vita utile e valore residuo.*
- *Manutenzioni e costi successivi.*
- *Dismissioni.*
- *Perdite di valore.*

Attività

- *Registrazione di operazioni in valuta.*
- *Calcolo delle differenze cambio.*
- *Scritture di fine esercizio.*
- *Caso pratico relativo a debiti e crediti in valuta.*
- *Riconciliazione dei saldi.*
- *Analisi dell'inventario di un ente.*
- *Classificazione dei beni.*
- *Determinazione del valore iniziale.*
- *Calcolo dell'ammortamento.*
- *Scritture di acquisizione e ammortamento.*
- *Caso completo su un investimento pubblico.*

Giornata 4 - 19/01/2027

ITAS 5 - Immobilizzazioni immateriali

ITAS 6 - Accordi per servizi in concessione: concedente

- **Definizione**
- **Rilevazione**
- **Attività immateriali generate internamente**
- **Software**
- **Diritti e concessioni**
- **Ammortamento**
- **Impairment**
- **Dismissione**
- **Esercitazioni**
- **Individuazione dell'accordo**
- **Concedente e concessionario**
- **Attività oggetto della concessione**
- **Rilevazione contabile**
- **Valutazione**
- **Informativa**
- **Esempi nella PA**
- **Caso pratico**

Obiettivi

- *Identificare le principali immobilizzazioni immateriali.*
- *Comprendere i criteri di iscrizione e valutazione.*
- *Distinguere costi da attività immateriali.*
- *Gestire ammortamento e riduzione di valore*
- *Comprendere la natura degli accordi per servizi in concessione.*
- *Identificare ruolo e responsabilità del concedente.*
- *Determinare il trattamento contabile dell'infrastruttura.*
- *Comprendere gli effetti economico-patrimoniali dell'accordo.*

Contenuti

- *Definizione.*
- *Requisiti per la rilevazione.*
- *Software.*
- *Brevetti.*
- *Concessioni.*
- *Licenze.*
- *Diritti.*
- *Attività immateriali in corso.*
- *Ammortamento.*
- *Vita utile.*
- *Perdite di valore.*
- *Dismissioni.*
- *Definizione di accordo per servizi in concessione.*
- *Concedente e concessionario.*
- *Identificazione dell'accordo.*
- *Controllo del servizio.*
- *Controllo dell'attività.*
- *Rilevazione dell'attività.*
- *Obbligazioni del concedente.*
- *Ricavi/proventi e oneri.*

Attività

- *Analisi di contratti software e licenze.*
- *Individuazione dei costi capitalizzabili.*
- *Calcolo dell'ammortamento.*
- *Registrazioni contabili.*
- *Analisi di un contratto di concessione.*
- *Individuazione degli elementi rilevanti.*
- *Classificazione dell'infrastruttura.*
- *Simulazione delle scritture.*
- *Caso completo di concessione di servizio pubblico.*

ITAS 7 - Locazioni**ITAS 8 - Riduzione di valore delle attività**

- **Leasing e locazioni**
- **Identificazione del contratto**
- **Classificazione**
- **Rilevazione iniziale**
- **Valutazione successiva**
- **Locazioni attive e passive**
- **Impatto sul bilancio**
- **Casi pratici**
- **Indicatori di impairment**
- **Perdite di valore**
- **Attività generatrici e non generatrici di flussi finanziari**
- **Determinazione del valore recuperabile**
- **Ripristini di valore**
- **Rilevazioni contabili**
- **Caso operativo**

Obiettivi

- *Identificare un contratto di locazione.*
- *Comprendere il trattamento delle locazioni dal punto di vista del locatario e del locatore.*
- *Saper contabilizzare i principali effetti economico-patrimoniali.*
- *Analizzare contratti complessi della PA.*
- *Comprendere il concetto di perdita di valore.*
- *Identificare gli indicatori di impairment.*
- *Determinare il valore recuperabile.*
- *Rilevare e contabilizzare una perdita di valore.*
- *Comprendere il trattamento dei successivi ripristini.*

Contenuti

- *Definizione di locazione.*
- *Identificazione del contratto.*
- *Locatario.*
- *Locatore.*
- *Rilevazione iniziale.*
- *Valutazione successiva.*
- *Canoni.*
- *Attività e passività derivanti dalla locazione.*
- *Modifiche contrattuali.*
- *Informativa.*
- *Definizione di impairment.*
- *Indicatori di perdita di valore.*
- *Attività generatrici di flussi finanziari.*
- *Attività non generatrici di flussi finanziari.*
- *Valore recuperabile.*
- *Valore d'uso.*
- *Fair value.*
- *Perdite di valore.*
- *Ripristini.*
- *Informativa.*

Attività

- *Analisi di contratti di locazione.*
- *Individuazione delle componenti rilevanti.*
- *Calcolo dei valori iniziali.*
- *Piano di ammortamento.*
- *Scritture contabili.*
- *Caso pratico relativo a un immobile pubblico.*
- *Individuazione degli indicatori di impairment.*
- *Calcolo del valore recuperabile.*
- *Determinazione della perdita.*
- *Scritture contabili.*
- *Caso pratico su un'immobilizzazione pubblica.*

Giornata 6 - 02/02/2027

ITAS 9 - Ricavi e proventi

ITAS 10 - Rimanenze

- **Operazioni di scambio**
- **Operazioni non di scambio**
- **Ricavi da beni**
- **Ricavi da servizi**
- **Proventi**
- **Trasferimenti**
- **Contributi**
- **Imposte**
- **Obbligazioni**
- **Condizioni sui trasferimenti**
- **Momento della rilevazione**
- **Valutazione**
- **Competenza economica**
- **Anticipazioni**
- **Proventi vincolati**
- **Informativa**
- **Definizione rimanenza**
- **Beni destinati alla vendita**
- **Materiali di consumo**
- **Beni in corso di lavorazione**
- **Costo delle rimanenze**
- **Costi di acquisto**
- **Costi di trasformazione**
- **Altri costi**
- **Metodi di determinazione del costo**
- **FIFO/media ponderata**
- **Valore netto di realizzo**
- **Svalutazione**
- **Inventario.**
- **Rilevazione contabile**
- **Informativa**

Obiettivi

- *Comprendere il principio di rilevazione dei ricavi e proventi.*
- *Individuare il momento di competenza economica.*
- *Distinguere diverse tipologie di proventi della PA.*
- *Applicare correttamente il principio accrual.*
- *Identificare e classificare le rimanenze.*
- *Comprendere la valutazione iniziale e successiva.*
- *Applicare i criteri di valutazione alle rimanenze della PA.*

Contenuti

- *Ricavi e proventi.*
- *Competenza economica.*
- *Prestazioni di servizi.*
- *Cessione di beni.*
- *Proventi derivanti da attività istituzionale.*
- *Contributi e trasferimenti.*
- *Condizioni associate ai trasferimenti.*
- *Rilevazione.*
- *Valutazione.*
- *Informativa*
- *Definizione di rimanenze.*
- *Materie e materiali.*
- *Beni destinati alla distribuzione.*
- *Beni acquistati e non utilizzati.*
- *Costo delle rimanenze.*
- *Metodi di determinazione del costo.*
- *Valore netto di realizzo.*
- *Svalutazione.*
- *Rilevazione delle variazioni.*

Attività

- *Analisi di diverse tipologie di entrata.*
- *Individuazione del momento di rilevazione.*
- *Scritture contabili.*
- *Analisi di contributi e trasferimenti.*
- *Caso pratico su proventi pluriennali.*
- *Analisi di un magazzino pubblico.*
- *Inventario fisico.*
- *Valorizzazione delle rimanenze.*
- *Scritture di assestamento.*
- *Caso pratico di inventario finale.*

Giornata 7 - 09/02/2027

ITAS 11 - Strumenti finanziari

ITAS 12 - Bilancio consolidato

- **Attività finanziarie**
- **Passività finanziarie**
- **Classificazione**
- **Rilevazione iniziale**
- **Valutazione successiva**
- **Crediti**
- **Titoli**
- **Debiti**
- **Perdite attese**
- **Esercitazioni**
- **Finalità del consolidamento**
- **Perimetro**
- **Controllo**
- **Entità controllate**
- **Procedure di consolidamento**
- **Eliminazione delle operazioni infragruppo**
- **Rettifiche**
- **Informativa**
- **Caso pratico di consolidamento**

Obiettivi

- *Comprendere la classificazione degli strumenti finanziari.*
- *Saper rilevare attività e passività finanziarie.*
- *Comprendere i criteri di valutazione.*
- *Gestire crediti, debiti e investimenti finanziari.*
- *Comprendere finalità e struttura del bilancio consolidato.*
- *Identificare il perimetro di consolidamento.*
- *Comprendere il concetto di controllo.*
- *Applicare le principali procedure di consolidamento.*

Contenuti

- *Definizione di strumento finanziario.*
- *Attività finanziarie.*
- *Passività finanziarie.*
- *Crediti.*
- *Debiti.*
- *Titoli.*
- *Classificazione.*
- *Rilevazione iniziale.*
- *Valutazione successiva.*
- *Perdite di valore.*
- *Informativa.*
- *Finalità del bilancio consolidato.*
- *Gruppo pubblico.*
- *Controllo.*
- *Perimetro di consolidamento.*
- *Uniformità dei criteri contabili.*
- *Aggregazione dei bilanci.*
- *Eliminazioni infragruppo.*
- *Operazioni reciproche.*
- *Interessi di terzi.*
- *Informativa.*

Attività

- *Classificazione di strumenti finanziari.*
- *Analisi di crediti e debiti.*
- *Calcolo del valore contabile.*
- *Scritture di rilevazione e valutazione.*
- *Caso pratico su crediti di un ente pubblico.*
- *Identificazione del perimetro.*
- *Costruzione di un gruppo pubblico.*
- *Aggregazione dei bilanci.*
- *Eliminazione di operazioni infragruppo.*
- *Caso completo di consolidamento.*

Giornata 8 - 16/02/2027

ITAS 13 - Fondi, passività potenziali e attività potenziali

ITAS 14 - Partecipazioni in organismi controllati o collegati e accordi a controllo congiunto

- **Fondi**
- **Accantonamenti**
- **Obbligazioni attuali**
- **Eventi passati**
- **Probabilità di esborso**
- **Stima dell'importo**
- **Attualizzazione**
- **Fondi per contenzioso**
- **Fondi per rischi**
- **Passività potenziali**
- **Attività potenziali**
- **Grado di incertezza**
- **Utilizzo dei fondi**
- **Revisione delle stime**
- **Informativa**
- **Partecipazioni**
- **Organismi controllati**
- **Organismi collegati**
- **Accordi a controllo congiunto**
- **Controllo**
- **Influenza significativa**
- **Joint venture**
- **Rilevazione iniziale**
- **Valutazione successiva**
- **Metodo del patrimonio netto**
- **Svalutazioni**
- **Distribuzione di utili**
- **Cessione**
- **Informativa.**

Obiettivi

- *Distinguere fondi, debiti e passività potenziali.*
- *Comprendere quando effettuare un accantonamento.*
- *Valutare correttamente l'obbligazione.*
- *Gestire rischi e contenziosi della PA.*
- *Classificare correttamente le partecipazioni.*
- *Distinguere controllo, collegamento e controllo congiunto.*
- *Comprendere i criteri di valutazione.*
- *Gestire le partecipazioni nel bilancio dell'Amministrazione.*

Contenuti

- *Definizione di fondo.*
- *Obbligazione attuale.*
- *Probabilità dell'esborso.*
- *Migliore stima.*
- *Attualizzazione.*
- *Passività potenziali.*
- *Attività potenziali.*
- *Contenzioso.*
- *Garanzie.*
- *Informativa.*
- *Automazione dei processi.*
- *Controlli sui dati.*
- *Sicurezza e tracciabilità delle informazioni.*
- *Partecipazioni.*
- *Organismi controllati.*
- *Organismi collegati.*
- *Accordi a controllo congiunto.*
- *Determinazione del controllo.*
- *Criteri di valutazione.*
- *Metodo del patrimonio netto, ove applicabile.*
- *Perdite di valore.*
- *Dismissioni.*
- *Informativa.*

Attività

- *Analisi di casi di contenzioso.*
- *Valutazione della probabilità di soccombenza.*
- *Determinazione dell'accantonamento.*
- *Scritture contabili.*
- *Caso pratico su un fondo rischi.*
- *Analisi dell'organigramma societario.*
- *Individuazione delle partecipazioni rilevanti.*
- *Determinazione della tipologia di rapporto.*
- *Valutazione di una partecipazione.*
- *Caso pratico su società partecipata da un ente.*

Giornata 9 - 23/02/2027

ITAS 15 - Benefici per i dipendenti

ITAS 16 - Prestazioni sociali in denaro

- **Benefici per dipendenti**
- **Benefici a breve termine**
- **Retribuzioni**
- **Ferie**
- **Permessi**
- **Premi**
- **Benefici successivi al rapporto di lavoro**
- **TFR**
- **Pensioni**
- **Altri benefici a lungo termine**
- **Benefici per cessazione del rapporto**
- **Rilevazione**
- **Valutazione**
- **Attualizzazione**
- **Obbligazioni verso il personale.**
- **Informativa**
- **Prestazioni sociali in denaro**
- **Ambito applicativo**
- **Beneficiari**
- **Condizioni di accesso**
- **Obbligazione dell'amministrazione**
- **Momento della rilevazione**
- **Competenza economica**
- **Valutazione**
- **Trasferimenti individuali**
- **Pensioni/prestazioni**
- **Debiti per prestazioni maturate**
- **Informativa**

Obiettivi

- *Comprendere il trattamento contabile dei benefici ai dipendenti.*
- *Applicare il principio della competenza economica.*
- *Distinguere benefici a breve e lungo termine.*
- *Comprendere la contabilizzazione del TFR e degli altri benefici.*
- *Comprendere la natura delle prestazioni sociali in denaro.*
- *Individuare il momento della rilevazione dell'onere.*
- *Applicare il principio della competenza economica.*
- *Distinguere prestazioni sociali da altre forme di trasferimento.*

Contenuti

- *Benefici per i dipendenti.*
- *Retribuzioni.*
- *Benefici a breve termine.*
- *Ferie e permessi.*
- *Benefici successivi al rapporto di lavoro.*
- *TFR.*
- *Altri benefici a lungo termine.*
- *Rilevazione.*
- *Valutazione.*
- *Informativa.*
- *Definizione di prestazione sociale.*
- *Prestazioni in denaro.*
- *Beneficiari.*
- *Momento di rilevazione.*
- *Condizioni per il riconoscimento.*
- *Valutazione.*
- *Passività connesse alle prestazioni.*
- *Informativa.*

Attività

- *Analisi del costo del personale.*
- *Riconciliazione tra costo finanziario ed economico.*
- *Calcolo delle competenze maturate.*
- *Scritture relative al personale.*
- *Caso pratico sul TFR.*
- *Analisi di casi di prestazioni sociali.*
- *Individuazione dell'obbligazione.*
- *Determinazione del momento di rilevazione.*
- *Scritture contabili.*
- *Caso pratico relativo a una misura di sostegno sociale.*

ITAS 17 - Ratei e risconti

ITAS 18 - Costi e oneri

- **Competenza economica**
- **Ratei attivi e passivi**
- **Risconti attivi e passivi**
- **Rilevazione iniziale**
- **Scritture di assestamento**
- **Chiusura dell'esercizio**
- **Riapertura**
- **Caso pratico completo**
- **Costi e oneri**
- **Operazioni di scambio**
- **Operazioni non di scambio**
- **Costi per beni**
- **Costi per servizi**
- **Oneri da trasferimenti**
- **Contributi passivi**
- **Rinuncia a crediti**
- **Assunzione di debiti di terzi**
- **Copertura perdite/disavanzi**
- **Competenza economica**
- **Rilevazione**
- **Valutazione**
- **Scritture**
- **Informativa**

Obiettivi

- *Comprendere il principio della competenza economica.*
- *Distinguere ratei e risconti.*
- *Saper effettuare le scritture di assestamento.*
- *Collegare le operazioni finanziarie alla corretta imputazione economica.*
- *Comprendere la corretta rilevazione dei costi e degli oneri.*
- *Applicare il principio della competenza economica.*
- *Distinguere costi, investimenti e trasferimenti.*
- *Comprendere la classificazione nel Conto economico.*
- *Collegare i costi alle operazioni gestionali della PA.*

Contenuti

- *Competenza economica.*
- *Ratei attivi.*
- *Ratei passivi.*
- *Risconti attivi.*
- *Risconti passivi.*
- *Periodizzazione dei costi.*
- *Periodizzazione dei proventi.*
- *Scritture di assestamento.*
- *Riapertura dei conti.*
- *Definizione di costi e oneri.*
- *Competenza economica.*
- *Acquisto di beni.*
- *Acquisto di servizi.*
- *Costo del personale.*
- *Ammortamenti.*
- *Accantonamenti.*
- *Svalutazioni.*
- *Trasferimenti.*
- *Oneri finanziari.*
- *Classificazione nel Conto economico.*
- *Informativa.*

Attività

- *Individuazione delle operazioni che richiedono la rilevazione di ratei e risconti.*
- *Distinzione tra ratei attivi, ratei passivi, risconti attivi e risconti passivi attraverso casi operativi.*
- *Analisi della documentazione amministrativa e individuazione della quota di competenza dell'esercizio.*
- *Calcolo e determinazione degli importi da imputare all'esercizio mediante ratei e risconti.*
- *Simulazione delle operazioni di chiusura e riapertura dei conti.*
- *Caso pratico completo di periodizzazione di costi e proventi a cavallo di due esercizi.*
- *Analisi di operazioni di acquisto di beni e individuazione del relativo costo di competenza.*
- *Analisi di contratti e fatture relative a servizi e determinazione della competenza economica.*
- *Rilevazione e contabilizzazione dei costi del personale.*
- *Analisi di casi relativi ad ammortamenti, accantonamenti e svalutazioni.*
- *Distinzione, attraverso casi pratici, tra costi, investimenti, trasferimenti e oneri.*
- *Analisi di trasferimenti e contributi passivi e individuazione del momento della rilevazione.*
- *Classificazione delle operazioni nel Conto economico.*
- *Caso pratico integrato di registrazione, assestamento e chiusura di un insieme di operazioni dell'ente.*
- *Analisi dell'impatto delle scritture di assestamento sul risultato economico e sul patrimonio netto*

QUOTE D'ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Master Online di 40 ore

4-15-18 **Dicembre** 2026

19-26 **Gennaio** 2027

2-9-16-23 **Febbraio** 2027

2 **Marzo** 2027

La Riforma ACCRUAL nella Pubblica Amministrazione

a. Quote di iscrizione

Quote cumulative per Comuni

fino a 6.000 ab. (max **3** iscritti) **700 €**
6.001 - 15.000 ab. (max **5** iscritti) **1.000 €**
15.001 - 30.000 ab. (max **7** iscritti) **1.300 €**
30.001 - 60.000 ab. (max **9** iscritti) **1.600 €**
oltre 60.000 ab. (max **11** iscritti) **1.900 €**

Quota iscrizione **individuale** - **500 €**

Quota **cumulativa Altri Enti** (max **11** iscritti) - **2.000 €**

La quota per gli enti pubblici è esente IVA ex art. 10 DPR 633/72, così come dispone l'art.14, co. 10 Legge n.537 del 24/12/1993 - **Bollo Virtuale € 2,00** a carico dell'Ente Pubblico.

La quota comprende **Slides, Attestato di partecipazione** con esito esame finale e **Accesso on-demand** alle lezioni registrate per 30 giorni, a partire dalla chiusura del Master

SCONTO DEL 20% PER ENTI ASSOCIATI / ABBONATI

Per **ASSOCIARSI** bastano **350 € all'anno** (Comuni fino a 1.000 abitanti) - **500 €** (Comuni 1.001-2.000 ab.) - **1.000 €** (5.001-6.000 ab.) - **1.200 €** (6.001-15.000) - **1.500 €** (15.001-30.000 ab.) - **2.000 €** (30.001-50.000) -
(Per vedere la tabella completa delle Quote Clicca QUI: www.acselsrl.it)

b. Modalità di pagamento

Versare la quota di iscrizione - tramite bonifico - sul cc n. 15048717 (Credit Agricole)
intestato ad Acsel Srl, Via Rodolfo Lanciani, n. 69 - 00162 ROMA
Partita IVA 14496031007

Codice IBAN: IT 76Z0 6230 0322 2000 0150 48717

Sulla causale del versamento indicare il numero della fattura.

In caso di ente pubblico inviare prima dell'inizio dell'evento il provvedimento di impegno fondi ed il pagamento - maggiorato dell'importo di € 2,00 per il bollo virtuale - dev'essere effettuato entro 30 giorni dalla emissione di fatturazione elettronica.

In caso di rinuncia alla partecipazione, la disdetta deve pervenire alla segreteria di Acsel Srl mediante e-mail, almeno il giorno prima dell'inizio dell'evento.

In qualsiasi momento è possibile sostituire il partecipante.

Acsel Srl si riserva di rinviare, variare o annullare l'evento, informandone tempestivamente i partecipanti.

In caso di annullamento, i versamenti già effettuati verranno rimborsati.