

La gestione della prima nota con OMA

Corso base

Scheda del corso

Obiettivi del corso

Questo corso introduce alle funzionalità di base di OMA/OMA Co.Ge per la gestione della contabilità generale, attraverso esempi e simulazioni orientati all'acquisizione di competenze pratiche ed operative.

Le competenze acquisite permetteranno di utilizzare OMA per la registrazione delle movimentazioni cronologiche relative alla contabilità ordinaria.

Competenze professionali

Al termine del corso l'utente sarà in grado di:

- conoscere la struttura del piano dei conti di OMA e le funzionalità connesse alla sua gestione;
- inserire correttamente movimenti contabili di Prima Nota, semplici e/o complessi (versamenti, fatture, registrazione degli stipendi, ...);
- impostare modelli di articoli complessi e ricorrenti da utilizzare come schema nelle registrazioni manuali quotidiane;
- controllare i movimenti contabili generati dalla contabilità tecnica assicurativa;
- analizzare, verificare e stampare i registri (obblighi civilistici e fiscali in merito alla tenuta della contabilità)

Target

Questo corso si rivolge a chi utilizza la contabilità di OMA a vari livelli:

- unicamente per trasmettere la prima nota al proprio commercialista;
- per la tenuta del bilancio, per acquisire le informazioni basilari sulle funzionalità di registrazione delle scritture contabili;
- per redigere il bilancio.

Le varie lezioni sono rivolte agli Agenti e/o al personale di Agenzia.

Pre-requisiti

Per una partecipazione proficua al corso è richiesta la conoscenza di base delle tecniche di ragioneria generale, nonché la conoscenza delle principali funzionalità generali dell'applicativo OMA. E' utile altresì la conoscenza di base dei software di office automation (MSOffice).



Contenuti

Il corso si articola in diverse unità didattiche, organizzate all'interno di quattro moduli :

- Piano dei conti di OMA
- Prima Nota, registrazioni dei vari movimenti contabili (assicurativi e non)
- Controllo e verifica delle registrazioni (effettuate ed eventualmente importate, cioè dei movimenti contabili generati dalla contabilità tecnica assicurativa)
- Registri fiscali

Risorse

- Filmati dei moduli, in formato flash, disponibili nell'area dedicata al corso base del portale di eLearning del SIA learning center.
- Quiz di autovalutazione per ciascun modulo.
- Documentazione integrativa, in formato pdf.

Modulo 1 - Il piano dei conti

Finalità Questo elemento illustra la struttura del piano dei conti di OMA e le funzioni che ne consentono la personalizzazione.

Durante lo svolgimento delle lezioni è illustrato:

- com'è organizzato il piano dei conti di OMA
- come personalizzare e stampare il piano dei conti
- come inserire i dati dei conti che si riferiscono a figure anagrafiche
- cosa sono i "conti speciali"

Programma

Prima lezione – La struttura del piano dei conti di OMA

- organizzazione del piano dei conti.
- conti automatici (bloccati) e liberi
- la stampa del piano dei conti

Seconda lezione - La gestione del piano dei conti

- inserimento e variazione di mastri, conti e sottoconti
- i conti originati dalla gestione anagrafiche:
 - per la gestione assicurativa (intermediari es. Produttori o Broker, coassicuratori)
 - per la gestione contabile (fornitori, clienti e professionisti)
- il collegamento dei conti alla scheda anagrafica

Modulo 2 – Registrazione dei movimenti

Finalità Nelle lezioni del secondo modulo sono trattate le funzioni di OMA per la registrazione della prima nota. Nelle diverse lezioni sono spiegati:

- i movimenti manuali
- la registrazione delle fatture
- i movimenti generati da importazione
- movimenti automatici generati da OMA
- creazione degli schemi da utilizzare per gli articoli più frequenti di prima nota manuale (modello)

Programma

Prima lezione – I movimenti manuali

- esempi di registrazioni tipiche
 - versamenti
 - saldi iniziali di apertura
 - trasferimenti da “Cassa x” a “Cassa y”
 - stipendi e compensi
- l’uso delle causali
- ricerca movimenti

Seconda lezione – Fatture

- fatture d’acquisto
- fatture da ricevere
- fatture proforma
- fatture di vendita
- note di credito attive e passive

Terza lezione – Acquisizione movimenti da flusso esterno

- attivazione della procedura
- controlli

Quarta lezione – Movimenti automatici

- scadenziario
- gestione partite aperte
- gestione ritenute d’acconto

Quinta lezione – Modelli di articolo

- Creazione nuovo modello per la registrazione di movimenti ricorrenti
- Utilizzo dei modelli

Modulo 3 – La verifica delle registrazioni contabili

Finalità Nelle lezioni del terzo modulo sono illustrate le funzionalità di OMA che consentono di verificare e stampare le registrazioni di prima nota ed ottenere un bilancio di verifica.

Programma **Prima lezione – Il controllo di giornata**

- quadratura giornaliera
- controllo registrazioni

Seconda lezione – Controlli periodici

- il bilancio di verifica
- analitico dei conti

Terza lezione – I report

- stampa delle schede dei conti
- elenco movimenti
- liste sui movimenti ed esportazione su excel, ...

Modulo 4 – Registri e stampe fiscali

Finalità Le ultime lezioni di questo corso viene chiarito come preparare e produrre le stampe obbligatorie

Programma **Prima lezione – Impostazione dell'azienda / Agenzia d'assicurazione**

- Anagrafica gestione azienda

Seconda lezione – Il periodo

- A cosa serve "consolidare il periodo"
- Come "consolidare il periodo"

Terza lezione – Registri periodici e dichiarazioni annuali

- Libro giornale
- Registri fatture
- Prospetto liquidazione IVA
- Registro IVA annuale
- Compensi a terzi
- Dichiarazione annuale ritenute
- Lettera raccomandata per le ritenute d'acconto versate