



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
SCHIAPIARELLI - GRAMSCI**

VIA SETTEMBRINI 4, 20124 MILANO

TEL. 02.2022931 FAX 02.29512285 E-MAIL MIIS09900D@ISTRUZIONE.IT

COD. MECC. ITC MITD09901Q – COD. MECC. LICEO LINGUISTICO MIPS09901X

COD. FISC. 97699280158 – COD. MECC. GENERALE MIIS09900D

MIIS09900D@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

DOCENTE: CATAPANO MAFALDA DIANA

a.s. 2023/24

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

CLASSE QUARTA S AFM

ASSESTAMENTO

Comporre le scritture di assestamento	Le scritture di assestamento: completamento, integrazione, rettifica e ammortamento
Applicare il principio della competenza economica	La rilevazione del risultato economico
Riconoscere le scritture di assestamento	La chiusura generale dei conti
Registrare in P.D. le scritture di assestamento	La riapertura dei conti
Registrare in P.D. le scritture di epilogo e chiusura e riapertura	La sistemazione dei ratei, dei risconti, delle rimanenze e delle fatture da ricevere/emettere

BENI STRUMENTALI

Rilevare in P.D. le principali operazioni relative ai beni strumentali riguardanti l'acquisizione, utilizzo, dismissione e ammortamento	Caratteristiche dei beni strumentali
---	--------------------------------------

Rilevare e saper individuare i casi di patrimonializzazione dei costi	Modalità di acquisizione: acquisto, apporto, leasing e costruzioni interne
Rilevare le quote di ammortamento anche proporzionalmente al tempo	Utilizzo dei beni : manutenzioni e riparazioni
	Casi di dismissione dei cespiti: vendita e permuta
	Ammortamento dei beni

LE RISORSE UMANE	
Identificare i compiti della funzione delle risorse umane	La funzione delle risorse umane
Distinguere i vari tipi di rapporto di lavoro	Tipologia di rapporti di lavoro
Raffrontare tipi diversi di rapporti di lavoro	Norme che regolano il rapporto di lavoro subordinato
Individuare i compiti dell'amministrazione del personale	Nuovi orientamenti del mercato del lavoro
Riconoscere i differenti elementi della retribuzione	L'amministrazione del personale
Individuare le finalità dell'attività svolta dalle assicurazioni sociali	Elementi della retribuzione
Registrare in P.D. le retribuzioni dei dipendenti	Gli istituti previdenziali
Calcolare e registrare in P.D. il TFR	L'estinzione del rapporto di lavoro e il TFR
	Il costo del lavoro
	I libri obbligatori del datore di lavoro

LE SCORTE E LA LOGISTICA AZIENDALE	
Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni relative alla funzione logistica.	Definizione e funzioni della logistica aziendale.

Applicare i principi delle scorte.	La funzione delle scorte.
Effettuare calcoli e risolvere casi relativi alla valorizzazione delle scorte di magazzino.	L'organizzazione fisica e tecnica del magazzino.
Rilevare le operazioni nelle contabilità sezionale e generale	I principi di gestione delle scorte.
	I principali criteri di valorizzazione delle giacenze di magazzino

LE SOCIETA' DI CAPITALI E DI PERSONE	
Individuare le caratteristiche delle società di capitali e di persone	Le caratteristiche delle società di capitali e di persone
Predisporre progetti di riparto utili e di copertura delle perdite	La fase costitutiva
Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società di capitali	La destinazione dell'utile
	La copertura della perdita
	Gli aumenti e le riduzioni di capitale sociale
	La raccolta di capitale di debito

IL BILANCIO DI ESERCIZIO	
Redigere e commentare i documenti che compongono il bilancio Civilistico	Funzioni del bilancio d'esercizio
Individuare e interpretare i documenti che compongono il sistema informativo di bilancio	Normativa civilistica sul bilancio d'esercizio
Analizzare i principi di redazione del bilancio e i criteri di valutazione	Parti e allegati del bilancio
	Struttura, forma e contenuto dello Stato patrimoniale e del Conto economico
	Contenuto della Nota integrativa

	Redazione e approvazione del bilancio
	Le relazioni accompagnatorie
	I criteri di valutazione