

Formazione



Practice Enterprise Network
PEN WORLDWIDE

ORGANIZZAZIONE IMPRESA SIMULATA

Centrale Nazionale di Simulazione - Programma Simulimpresa © 2021
Centro Studi Opera Don Calabria - Ferrara

Es. organizzazione di una I. S. commerciale



 **PROGRAMMA**
SIMULIMPRESA

 **EUROPEN-PEN**
international
practice enterprises network



Segreteria

- *Opera al servizio di tutti gli uffici attraverso le comunicazioni esterne/interne gestite con e-mail*
- *Protocolla gli atti e i documenti rilevanti ai fini dell'impresa*
- *Redige verbali di riunioni degli organi sociali o degli uffici in cui è coinvolta e/o della direzione*
- *Gestisce gli scadenziari amministrativi dell'I. S.*



 **PROGRAMMA
SIMULIMPRESA**

 **EUROPEN-PEN
international**
practice enterprises network



Ufficio Contabilità e Bilancio

- *Fa parte della Funzione Amministrativa*
- *Gestisce il sistema informativo contabile*
- *Registra le operazioni in prima nota*
- *Effettua verifiche contabili per ogni seduta di simulazione*
- *Gestisce la contabilità IVA, e i libri contabili obbligatori*
- *Redige il bilancio di esercizio finale*



Ufficio Tesoreria

- *Fa parte della Funzione Amministrativa*
- *Organizza lo scadenziario clienti e fornitori*
- *Effettua pagamenti con internet banking*
- *Invia i solleciti ai clienti morosi*
- *Controlla la liquidità sul c/c bancario con un preventivo di tesoreria*
- *Stipula finanziamenti con la Banca Simulata*
- *Rinegozia le condizioni del c/c bancario*



Ufficio Gestione del Personale

- *Fa parte della Funzione Amministrativa*
- *Stipula i contratti di lavoro*
- *Collabora ai negoziati interni e con le OO.SS.*
- *Apre (di concerto con la Segreteria) le posizioni presso il Centro per l'impiego, INPS e Inail*
- *Gestisce le presenze giornaliere e mensili*
- *Elabora le retribuzioni mensili e i contributi*
- *Prepara i documenti per l'F24*
- *Prepara i calcoli per le scritture contabili del personale*
- *Controlla il rispetto delle norme di sicurezza e profilassi*



Ufficio Acquisti

- *Fa parte della Funzione Commerciale*
- *Richiede preventivi di acquisto presso I.S. della rete*
- *Effettua ordini presso i fornitori assegnati dalla Centrale nazionale di simulazione e presso le I.S. mediante il Portale simulimpresa.com*
- *Riceve le fatture di acquisto, le registra sui libri IVA e si rapporta con la Tesoreria per i pagamenti da effettuare*
- *Aggiorna la contabilità di magazzino*



Ufficio Vendite

- *Fa parte della Funzione Commerciale*
- *Procede alle conferme d'ordine dopo avere eventualmente verificato la consistenza del magazzino (imprese commerciali e di produzione)*
- *Emette fattura ai clienti della Centrale e delle I.S. nazionali (con eventuali registrazioni manuali)*
- *Si rapporta con la Tesoreria per le fatture da incassare*
- *Procede alla liquidazione dell'IVA*



 **PROGRAMMA
SIMULIMPRESA**

 **EUROPEN-PEN
international**
practice enterprises network



Ufficio Promozione e Sviluppo

- *Fa parte della Funzione Marketing*
- *Redige la lettera di presentazione della attività della I. S.*
- *Redige il catalogo prodotti e /o servizi*
- *Elabora offerte promozionali*
- *Effettua il telemarketing*
- *Aggiorna i listini*
- *Effettua ricerche di mercato*
- *Organizza la partecipazione a Fiere delle I. S.*



 **PROGRAMMA
SIMULIMPRESA**

 **EUROPEN-PEN
international**
practice enterprises network



Ufficio Web & Social Marketing

- *Fa parte della Funzione Marketing*
- *Gestisce il sito internet dell'I. S.*
- *Gestisce la presenza sui social network dell'I. S.*
- *Realizza collegamenti multimediali con altre I. S. nazionali o internazionali*



 **PROGRAMMA
SIMULIMPRESA**

 **EUROPEN-PEN
international**
practice enterprises network



Azione formativa per formatori

Materiale riservato ai formatori e responsabili delle imprese simulate che aderiscono alla rete Programma Simulimpresa.

Materiale di proprietà dell'Istituto Don Calabria
Programma Simulimpresa – EUROOPEN-PEN INTERNATIONAL
Viale Don Calabria 13 - 44124 Ferrara - Italia.

Materiale realizzato da:
Programma Simulimpresa

