

## MAGAZZINO AZIENDALE: come rendere le procedure più efficienti, ridurre i costi e migliorare la produttività?

Buongiorno,

il successo di un'azienda passa anche dalla **corretta gestione del magazzino**.

Un'adeguata **organizzazione degli spazi e delle merci** permette di semplificare le procedure per **garantire al cliente un servizio rapido** ed efficiente.

Avere ben chiaro **ruoli e mansioni** delle persone coinvolte aiuta a **evadere un maggior numero di ordini** in meno tempo, aumentare la **produzione** e favorire lo **sviluppo dell'attività**.

A livello pratico, i **dubbi** sono all'ordine del giorno e non è facile trovare delle soluzioni efficaci.

I più frequenti riguardano il metodo di **allocazione delle scorte**, la **movimentazione** e la **registrazione contabile** delle operazioni ai fini fiscali.

**Monitorare l'attività nel giusto modo** tramite appositi indicatori ed effettuare periodicamente l'**inventario** per **valorizzare le rimanenze nel bilancio** è fondamentale per **ottimizzare i tempi** e ridurre i **costi**.

Per tutte queste ragioni, abbiamo organizzato un **corso online di formazione pratica** tenuto da **2 esperti**, che affronteranno sia gli aspetti **logistici** sia quelli **contabili**.



e-Seminar (Corso online di formazione pratica) - **Terza Edizione**

### Come gestire il magazzino aziendale:

**procedure operative, registrazioni contabili, indicatori e checklist**

Docenti: **Dott. Andrea Payaro** (consulente certificato dall'European Logistics Association) e **Dott. Oscar Bazzotti** (Commercialista e revisore legale)



### CHE COS'È L'E-SEMINAR?

- Si tratta di un **corso online di formazione pratica**, costituito da **5 lezioni** (video, slides, checklist, test di autovalutazione) accessibili tramite un apposito portale web.
- Prima Lezione disponibile **da mercoledì 20 maggio 2026**.
- Potrà accedere ai contenuti formativi **in qualsiasi momento e da ogni luogo**.



### QUALI SONO GLI OBIETTIVI?

- Scegliere il **metodo più adatto per lo stoccaggio** delle merci nel magazzino.
- **Organizzare correttamente gli spazi** e garantire la **sicurezza** di prodotti, persone e mezzi.
- **Conoscere i principali documenti** che riguardano le operazioni di ingresso e uscita.
- **Monitorare l'attività attraverso CHECKLIST e INDICATORI**, per ridurre i tempi e gli sprechi.
- Imparare a **registrare i movimenti a livello contabile** e indicare correttamente le **causali**.
- **Sapere quando l'azienda è obbligata a tenere la contabilità** di magazzino e quali sono gli adempimenti e le scadenze previste.
- **Valorizzare le rimanenze nel bilancio**, applicando il metodo più opportuno.
- **Condurre un inventario** e sapere cosa fare se emergono **differenze** in fase di controllo.
- **Evitare errori** che possono aumentare i **costi da sostenere** e causare **ritardi nella consegna**.



PER INFO INQUADRI IL QR-CODE oppure **clicchi qui**.



**OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% entro il 21 aprile 2026!**

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116!

Per INFO o CHIARIMENTI:



0376 391645



formazione@aidem.it



347 0524954





## PROGRAMMA DELLE LEZIONI

### LEZIONE 1 disponibile da mercoledì 20 maggio 2026

#### Il processo di magazzino

- Come progettare correttamente il magazzino
- Le principali fasi da organizzare
- Accettazione e ricondizionamento
- Stoccaggio e mappatura
- Modalità di prelievo e spedizione

Video, Slides di sintesi, Test

### LEZIONE 2 disponibile da mercoledì 27 maggio 2026

#### Errori più diffusi e indicatori di controllo

- Azioni e attività da evitare
- Quando i conti "non tornano": le differenze inventariali
- Cosa fare se i prelievi sono sbagliati
- Principali indicatori di controllo delle attività
  - KPI stoccaggio
  - KPI picking
  - KPI trasporto

Video, Slides di sintesi, Test

### LEZIONE 3 disponibile da mercoledì 3 giugno 2026

#### Come sfruttare al meglio lo spazio

- Quanto "costa" lo spazio: modello di calcolo
- I principali motivi che portano alla gestione errata
- Le dieci regole chiave per ottimizzare lo spazio
- Digitalizzazione e automazione delle procedure



**CHECKLIST di AUTOVERIFICA** per velocizzare le procedure interne e renderle più efficienti

Video, Slides di sintesi, Test

### LEZIONE 4 disponibile da mercoledì 10 giugno 2026

#### Scritture contabili e gestione degli inventari

- Le scritture contabili di magazzino
  - Norme giuridiche e tecniche di riferimento
  - Obblighi fiscali
  - Movimenti da rilevare e documenti giustificativi
  - Formalità e conservazione delle scritture
- La gestione degli inventari
  - Quando rilevare carichi e scarichi
  - Tipologie di inventario
  - Le differenze inventariali
  - Presunzioni di cessione e d'acquisto
  - Possibili sanzioni fiscali

Video, Slides di sintesi, Test

### LEZIONE 5 disponibile da mercoledì 17 giugno 2026

#### La valutazione delle rimanenze

- Magazzino, bilancio e analisi di bilancio
- Il principio del costo specifico
- Il minor prezzo tra costo e mercato
- Metodi di determinazione del costo
- Confronto tra i diversi metodi di valutazione



**ESERCITAZIONE:** effetti del cambio di metodo all'interno del bilancio aziendale

Video, Slides di sintesi, Test

**ESAME FINALE** disponibile da mercoledì 24 giugno 2026. In caso di esito positivo i partecipanti riceveranno il Certificato di Esperto in "Gestione operativa del magazzino".



**DOCENTI:** Dott. Andrea Payaro (consulente certificato dall'European Logistics Association) e Dott. Oscar Bazzotti (Commercialista e revisore legale).

**Per iscriversi compilare il modulo e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116**

#### MODULO DI ISCRIZIONE (Si prega di compilare in stampatello)

Sì, desidero iscrivermi all'e-Seminar:

**"Come gestire il magazzino aziendale: procedure operative, registrazioni contabili, indicatori e checklist"**

Prezzo per partecipante: € 189,00 + IVA

Cod. 10030003

**OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% (€ 151,20 + IVA) entro il 21 aprile 2026!**

**Ulteriore Sconto del 10% per 2 o più partecipanti della stessa azienda.**

**5 lezioni** (Video, Slides di sintesi, Allegati, Test) disponibili su un apposito portale web.

237/26

Intestatario fattura .....

Partecipante/i (Nome/Cognome) .....

Partita IVA ..... Cod. fiscale ..... SDI .....

Via ..... N° ..... CAP ..... Città ..... Prov .....

Telefono ..... Fax ..... Mail .....

Data, firma e timbro per accettazione .....

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattatoci all'indirizzo [privacy@aidem.it](mailto:privacy@aidem.it). Ti ricordiamo, altresì, che puoi opperti in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo [privacy@aidem.it](mailto:privacy@aidem.it). DISDETTA: L'eventuale disdetta all'e-Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno antecedente l'inizio del corso. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di date, programma o docenti. L'e-Seminar si svolgerà al raggiungimento del numero minimo dei partecipanti.

Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web [www.aidem.it](http://www.aidem.it) ([www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni\\_Generali.pdf](http://www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf)).

