



Profili stabili: impiegato amministrativo contabile

Contenuti:

Il progetto formativo ha una durata di 80 ore di cui 12 ore di project work e si articola nei seguenti moduli didattici:

Modulo 1: Organizzazione e gestione di attività amministrative aziendali

Contenuti:

I documenti che caratterizzano l'ufficio amministrazione dell'azienda: riconoscimento e corretta gestione;

La normativa civilistica e fiscale: scadenze e adempimenti relativi;

Documenti di trasporto, fatture emesse e ricevute fiscali: corretta emissione e gestione, in osservanza della normativa fiscale vigente;

Gestione dei documenti amministrativi in arrivo;

La contabilità generale e il metodo della partita doppia, analisi del piano dei conti;

Registrazione in partita doppia dei documenti contabili e di tutti i fatti di gestione interna;

Gestione incassi/pagamenti e relativa analisi delle schede contabili clienti/fornitori;

Amministrazione del credito: analisi dello scaduto, recupero crediti e contenzioso;

L'archiviazione dei documenti emessi e ricevuti;

Il bilancio d'esercizio: concetti generali e controllo delle schede contabili;

Predisposizione di documenti utili ai fini civilistici: libro giornale, partitario, libro degli inventari, libro delle rimanenze.

Durata: 24 ore di cui 4 ore di Project Work

Modulo 2: Contabilità generale

Contenuti:

Il piano dei conti;

Le principali scritture di esercizio;

Il bilancio di esercizio: criteri di formazione, predisposizione e controllo;

Le scritture di assestamento e la chiusura del bilancio;

Il bilancio di esercizio nelle sue componenti: stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa;

Riclassificazione del bilancio secondo la direttiva europea;

Il libro giornale ed il libro degli inventari;

La riapertura del bilancio.

Durata: 28 ore di cui 6 ore di Project Work

Modulo 3: Cenni di contabilità analitica

Contenuti:

Scopi e requisiti di un sistema di rilevazione e controllo dei costi;
Struttura dei costi e relazioni col variare di volumi e ricavi;
Determinazione dei costi (di produzione; delle materie prime; della manodopera diretta e delle spese generali);
I sistemi tradizionali di rilevazione e calcolo dei costi:
Elementi contabili;
Imputazione spese generali su base costo manodopera diretta;
Imputazione spese generali su base somma costo materie e manodopera diretta;
Sistemi tradizionali non analitici.
Il sistema dei centri di costo:
Generalità;
Sistema dei centri di costo come modello economico/aziendale;
Esame del ciclo produttivo e suddivisione dell'azienda in centri o reparti;
Analisi delle spese e principi di ripartizione;
Sistema dei centri di costo equo-analitico-non operativo.

Durata: 16 ore

Modulo 4: Informatica per l'ufficio amministrativo - excel avanzato

Contenuti:

Le funzioni in Excel: somma, rata, media, tasso;
Creazione di grafici gestionali in Excel e loro copia in Word;
Tecniche avanzate dell'utilizzo di fogli elettronici.

Durata: 12 ore di cui 2 ore di Project Work

Calendario:

Martedì 10 Maggio	16,00 – 20,00
Venerdì 13 Maggio	16,00 – 20,00
Martedì 17 Maggio	16,00 – 20,00
Venerdì 20 Maggio	16,00 – 20,00
Martedì 24 Maggio	16,00 – 20,00
Venerdì 27 Maggio	16,00 – 20,00
Martedì 31 Maggio	16,00 – 20,00
Martedì 7 Giugno	16,00 – 20,00
Venerdì 10 Giugno	16,00 – 20,00
Martedì 14 Giugno	16,00 – 20,00
Venerdì 17 Giugno	16,00 – 20,00
Martedì 21 Giugno	16,00 – 20,00
Venerdì 24 Giugno	16,00 – 20,00
Martedì 28 Giugno	16,00 – 20,00
Venerdì 1 Luglio	16,00 – 20,00
Martedì 5 Luglio	16,00 – 20,00
Venerdì 8 Luglio	16,00 – 20,00