TITOLO CORSO: AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ AZIENDALE

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire gli elementi di base per poter svolgere una funzione amministrativa e contabile all'interno dell'azienda: tecniche di contabilità di base, analisi delle diverse operazioni Contabili, corretta ed autonoma gestione delle procedure amministrative basilari.

MODALITA'

Formazione a distanza – online tramite piattaforma CESVIP LOMBARDIA

DURATA

40 ore

PROGRAMMA

FONDAMENTI DI CONTABILITÀ AZIENDALE

- Elementi e nozioni di contabilità generale;
- Lettura e interpretazione dei documenti amministrativi;
- Fatture, ricevute, ddt;
- Registrazione dei pagamenti e incassi in prima nota;
- Tenuta della prima nota;

I PRINCIPI DELLE RILEVAZIONI CONTABILI

- Principi di partita doppia;
- La partita doppia e gli strumenti di rilevazione;
- Le principali operazioni di esercizio: scritture relative alle operazioni di acquisto, operazioni di vendita e operazioni relative al personale dipendente;
- La disciplina IVA: i libri obbligatori e gli adempimenti contabili;
- Le scritture contabili relative agli investimenti e ai finanziamenti;
- Le plusvalenze, minusvalenze, sopravvenienze attive e passive;
- Le scritture di fine esercizio: gli ammortamenti, le rimanenze di magazzino, etc.

LA FUNZIONE AMMINISTRATIVA IN AZIENDA

- Front office e gestione amministrativa;
- Tecniche di segreteria;
- Le vigenti normative sulla privacy;
- La produzione e conservazione dei documenti;
- Lo sviluppo delle capacità di gestione di un archivio cartaceo;
- I software e gli applicativi per la gestione dell'archivio elettronico.