CORSO GRATUITO CONTBILITA' AZIENDALE

Destinatari*:* il corso è dedicato a tutti coloro che intendono acquisire le conoscenze e abilità necessarie per comprendere e svolgere le principali operazioni contabili all'interno di un'impresa, come registrazioni in partita doppia, gestione delle fatture e prima nota.

Obiettivi: il corso mira a fornire ai partecipanti le competenze fondamentali per operare nel settore amministrativo-contabile, attraverso l'apprendimento delle tecniche, dei principi e degli strumenti utilizzati nella gestione contabile delle imprese.

Durata: 80 h – frequenza obbligatoria pari al 75% del monte ore

Modalità di erogazione della formazione: in presenza, presso la sede di Rovato (BS), in Via Fratelli Porcellaga 3/5.

Attestato rilasciato: Al superamento della prova finale con commissione interna, verrà rilasciato dalla Regione Lombardia l'attestato delle abilità e conoscenze acquisite.

Programma del corso:

Fondamenti di contabilità generale

- Concetti base: azienda, patrimonio, reddito
- Principi della contabilità generale
- Il metodo della partita doppia
- Le scritture contabili: dare/avere, conti e registrazioni
- Piano dei conti e classificazione delle operazioni

La documentazione contabile e fiscale

- Tipologie di documenti: fatture, ricevute, note di credito
- Gestione della fatturazione elettronica
- Registri obbligatori: IVA, prima nota, libro giornale
- Imposta sul valore aggiunto (IVA): regole di applicazione e registrazione
- Cenni su altri adempimenti fiscali (ritenute d'acconto, F24, ecc.)

Operatività contabile quotidiana

- Tenuta della prima nota cassa e banca
- Registrazione delle operazioni attive e passive
- Gestione incassi e pagamenti
- Gestione ratei, risconti, ammortamenti

Contabilità informatizzata

- Utilizzo di Excel per la gestione contabile
- Inserimento anagrafiche clienti/fornitori
- Registrazione fatture, movimenti, prima nota
- Stampe contabili e report

COMPETENZA:

Livello EQF: 3 Eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili

Conoscenze

Elementi di amministrazione aziendale
Elementi di contabilità aziendale
Elementi di economia aziendale
Elementi di ragioneria

Abilità

Applicare procedure di registrazione documenti contabili
~~Applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture~~
Applicare tecniche di archiviazione dati aziendali
~~Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici~~
Utilizzare software contabilità
Utilizzare software foglio elettronico
Utilizzare software gestione amministrativa
Utilizzare software gestione di database
Utilizzare software posta elettronica
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio

Livello EQF: 3 Eseguire le registrazioni contabili

Conoscenze

~~Diritto commerciale~~
~~Diritto tributario~~
~~Elementi di diritto civile~~
Principi di contabilità generale
Ragioneria
Scritture contabili, libro giornale e partita doppia

Abilità

Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Applicare tecnica della registrazione contabile (partita doppia)
Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
~~Utilizzare software contabilità~~
~~Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)~~

Requisiti di partecipazione:

- ✓ Aver compiuto 18 anni alla data di iscrizione al corso
- ✓ Essere disoccupati e residenti o domiciliati in Regione Lombardia
- ✓ Per le persone straniere: possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana ed essere in possesso di regolare permesso di soggiorno

Il corso è gratuito se in possesso dei requisiti necessari per accedere al programma GOL – Garanzia Occupabilità dei lavoratori