

“Impiegato Amministrativo contabile”

PROGRAMMA

Il corso prevede i seguenti argomenti:

- La funzione amministrativa: il ruolo del responsabile contabile, le società, la contabilità come base per il bilancio
- Il primo approccio alla gestione amministrativa: ciclo attivo e passivo – I documenti di base, ddt, ordine, fattura
- La partita doppia: i mastri, il concetto di dare ed avere, conti economici e patrimoniali
- Acquisti e vendite – L’IVA e la liquidazione periodica
- Le operazioni con le banche, registrazioni e gestione dei rapporti con gli istituti di credito
- Il sostituto di imposta, i dipendenti e i professionisti. Il modello f24 e il pagamento dei contributi e delle ritenute
- Le scritture di rettifica e il bilancio d’esercizio

Modulo Diritti e Doveri dei Lavoratori Somministrati 4 ore –
MODULO OBBLIGATORIO

Modulo Salute e Sicurezza negli Ambienti Di Lavoro 4 ore –
MODULO OBBLIGATORIO

Il corso viene realizzato con i fondi Forma.Temp per la formazione dei lavoratori temporanei