

Addetto amministrativo

INIZIO CORSO: giovedì 31 ottobre 2024

DURATA: 24 ore

ORARIO LEZIONI: dalle ore 9.00 alle ore 13.00

**SEDE: Centro Formazione Esac
Via Piazzon, 40 - Creazzo (VI)**



Panoramica corso:

L'addetto amministrativo si occupa del trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente. Esegue elaborazioni volte alla stesura del bilancio di esercizio e segue, dal punto di vista documentale, la registrazione di ogni movimento contabile. Si relaziona con le funzioni che operano nell'ambito dell'amministrazione e della contabilità.

Obiettivi del corso:

Il corso intende trasferire le competenze tecnico-pratiche necessarie a:

- applicare procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni nella contabilità clienti - fornitori;
- provvedere alla rilevazione dei dati ed alla registrazione contabile (generale ed analitica), verificando la correttezza della documentazione amministrativa e dei dati raccolti;
- provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione;
- effettuare l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali, effettuando le procedure di calcolo, su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda.

Argomenti trattati:

- Natura e caratteristiche dei sistemi di contabilità per la gestione delle transazioni clienti - fornitori.
- Principali riferimenti normativi in materia civilistica e fiscale relativa alla contabilità aziendale per la gestione dei clienti - fornitori.
- Adempimenti in materia di IVA nella gestione clienti - fornitori.
- Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato.
- Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio.
- Elementi di tecnica bancaria.
- Inventario e scritture di assestamento.
- Principi contabili di valutazione e redazione del bilancio.
- Principali riferimenti normativi in materia di bilancio di esercizio.

Il costo del corso, del valore di € 341,60 è totalmente finanziato dagli Enti Bilaterali Settore Terziario e Settore Turismo della Provincia di Vicenza con il contributo della Camera di Commercio di Vicenza, previa verifica che l'azienda applichi integralmente i CCNL Terziario, Turismo, Pubblici Esercizi e il Contratto Integrativo provinciale del terziario e sia in regola con i versamenti contributivi da almeno 18 mesi, riferiti a lavoratori full-time o part-time di almeno 20 ore settimanali.

Al fine di garantire l'accesso ai corsi alla pluralità dei lavoratori, le aziende con un numero di dipendenti da 1 a 10 potranno beneficiare di un numero di corsi annui non superiore a 3.

L'eventuale rinuncia al corso entro 5 giorni dall'avvio o a corso iniziato **senza giustificato motivo** potrà comportare l'esclusione del partecipante da future opportunità formative finanziate dagli Enti Bilaterali Settore Terziario e Settore Turismo.

Destinatari:

Il corso è rivolto ai dipendenti delle imprese del Commercio, del Turismo e dei Servizi, che necessitano di acquisire/consolidare competenze amministrativo-contabili a supporto della Direzione amministrativa aziendale.