

TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE "UPSKILLING" (PERCORSO 2)

COMPETENZE IN USCITA

Gestione della **contabilità** generale;
Formulazione del **bilancio di esercizio**;
Elaborazione delle **retribuzioni**;
Gestione dei rapporti di lavoro.



120 ORE COMPLESSIVE

distribuite negli orari
9.00 - 13.00/14.00 - 18.00



Via Vigonovese, 81/A (PD)

CONTATTI

049 777 029 / +39 3319301714

info@psychometrics.it



- Caratteristiche e funzionalità dei principali **software per la gestione della contabilità generale**;
- Metodo della **partita doppia**: scritture, strumenti ed applicazioni;
- Principali **riferimenti normativi** in materia di contabilità generale;
- Prima nota, registro incassi, libri contabili;
- Principi di **contabilità analitica** e di **controllo di gestione**;
- Principi e tecniche di **contabilità generale**;
- Natura e caratteristiche dei **sistemi aziendali**;
- Elementi di **organizzazione** aziendale.

FORMULAZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO

- 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.

GESTIONE CONTABILITÀ GENERALE

ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI

- Caratteristiche e funzionalità dei principali **software** per calcolo ed elaborazione dei cedolini paghe;
- **Libri obbligatori** del lavoro;
- Principali riferimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa circa l'**elaborazione delle retribuzioni**;
- **Cedolino paga**: voci e gestione;
- Caratteristiche e funzionalità dei sistemi di gestione e rilevazione delle **presenze**;
- Procedure e strumenti di calcolo dei **versamenti contributivi e fiscali**;
- **Fiscalità differita**: principi e modalità di calcolo.

- Caratteristiche dei principali **CCNL**;
- Principali riferimenti normativi in materia di **diritto del lavoro** e **contrattualistica**;
- Procedure amministrative di **assunzione, trasformazione** e **cessazione** del rapporto di lavoro;
- Comunicazioni obbligatorie agli enti;
- Caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la **gestione giuridico-amministrativa** del personale e la comunicazione agli enti preposti.

GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO