

TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Formazione per l'aggiornamento
professionale "Upskilling" (Percorso 2)



120 ORE COMPLESSIVE

distribuite negli orari
9.00 - 13.00
14.00 - 18.00

COMPETENZE IN USCITA

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

CONTATTI



049 777 029 / +39 3319301714



info@psychometrics.it



GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE

- Caratteristiche e funzionalità dei principali **software per la gestione della contabilità** generale;
- Metodo della **partita doppia**: scritture, strumenti ed applicazioni;
- Principali **referimenti 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 DEL 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 DEI RAPPORTI DI LAVORO

- 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.

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.

