

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA CON EXCEL E STRUMENTI IA (TOT 200 ORE)

- PERIODO: DAL 9 NOVEMBRE 2026 AL 16 DICEMBRE 2026
- DURATA: 200 ORE (8 ORE AL GIORNO)
- ORARIO: DALLE 9.00 ALLE 13.00 E DALLE 14.00 ALLE 18.00
- **OBBLIGO COLLEGAMENTO DA PC O TABLET CON WEBCAM E MICROFONO (NO CELLULARE)**
- CORSO FINANZIATO DA FORMATEMP TRAMITE ADECCO FORMAZIONE
- CORSO GRATUITO
- MODALITA' ONLINE CON UTILIZZO PIATTAFORMA EXPEPTEASE
- **RIVOLTO AI DISOCCUPATI** ISCRITTI ALL'AGENZIA INTERINALE ADECCO
- FREQUENZA OBBLIGATORIA: 70% DELLE ORE
- MAX 20 PARTECIPANTI
- ATTESTATO FINALE

Il corso fornisce conoscenze e competenze di contabilità generale necessarie a chi lavora in un ufficio amministrativo. Si vuole offrire gli strumenti idonei per permettere l'acquisizione di competenze relazionali e contabili necessarie a svolgere tutte le operazioni di gestione amministrativa ed economica (gestione clienti e fornitori, fatturazione, liquidazione IVA, rapporti con le banche, prima nota, partita doppia, bilancio, gestione dei documenti contabili aziendali) utilizzando il foglio di calcolo excel e applicando alcuni strumenti di intelligenza artificiale. Verranno trasferiti, inoltre, i moduli relativi ai diritti e doveri dei lavoratori ed al D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e la prevenzione degli infortuni.

PROGRAMMA:

DIRITTI E DOVERI LAVORATORI TEMPORANEI (4 ORE)

Diritti e doveri dei lavoratori temporanei (secondo contenuti standard segnalati da Forma.Temp). Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: legislazione, sistema triangolare del lavoro in somministrazione, ammissibilità e divieti. Il CCNL per i lavoratori temporanei. Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro e dell'impresa utilizzatrice. Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice e tra lavoratore e agenzia di somministrazione. I diritti e doveri dei lavoratori. La bilateralità. Forma.Temp ed E.Bi.Temp

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (4 ORE)

Ai sensi dell'art.37 comma 2 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 ASR 21/12/2011 – Formazione sicurezza generale dei lavoratori - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza.

BOLLETTAZIONE, FATTURAZIONE, NORMATIVA IVA E LIQUIDAZIONE IVA

Obblighi contabili e fiscali, liquidazione IVA mensile e trimestrale, rilevazione della liquidazione nei registri contabili. Registro acquisti, registro vendite e registro corrispettivi. Fatturazione: soggetti obbligati all'emissione della fattura, elementi essenziali nella fattura immediata e accompagnatoria. Redazione pratica di fatture (con spese rimborsabili, documentate e non documentate, imballaggi, ecc) e del documento di trasporto. Fatture a una o più aliquote. La normativa IVA. Ricevuta fiscale e scontrino: elementi essenziali e soggetti obbligati. Scorporo IVA, calcolo interessi, nota di accredito; La normativa IVA; definizione di IVA e imponibile, scorporo dell'IVA. Registri IVA: registro acquisti, registro vendite e registro corrispettivi; regole per la loro compilazione e tenuta; determinazione IVA a credito e IVA a debito; liquidazione IVA mensile e trimestrale; redazione pratica dei registri e calcolo della liquidazione. La fatturazione elettronica. Utilizzo pratico di excel per la gestione dati, tabelle, documenti amministrativi, fatture, registri e liquidazione Iva.

GESTIONE AZIENDALE E DOCUMENTAZIONE COMMERCIALE

Concetti di economia aziendale, l'apertura di una ditta individuale, obblighi contabili e fiscali; documentazione fiscale obbligatoria: ricevuta fiscale, fattura fiscale e scontrino; le imposte, IVA; redazione del documento di trasporto (DDT); rapporti con le banche e i mezzi di pagamento: A/B, A/C, cambiali, bonifici, giroconti, carte di credito, bancomat, RI.BA. Il contratto di mutuo, leasing, affidamento bancario; calcolo interessi con la formula dell'interesse semplice. Il contratto di compra-vendita; analisi e redazione dei principali documenti delle vendite; schema di una lettera d'ordine, modalità di redazione e invio; Le fasi del processo di comunicazione aziendale, la redazione del CV e lettera di presentazione. Cenni sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale a supporto delle attività d'ufficio (organizzazione e redazione documenti).

METODO DELLA PARTITA DOPPIA E BILANCIO D'ESERCIZIO

La prima nota, la situazione contabile, concetto di dare e avere. Il concetto di variazione finanziaria ed economica; il piano dei conti e il libro giornale; analisi e registrazione delle principali operazioni di gestione: acquisti, vendite, pagamenti clienti e fornitori, resi, abbuoni, rapporti con le banche, liquidazione IVA. Le scritture di assestamento e di chiusura dei conti: i ratei e i risconti, gli ammortamenti, le rimanenze, la creazione dei fondi, le fatture da ricevere e emettere. La determinazione dell'utile o della perdita d'esercizio, la stesura del Bilancio d'Esercizio, il conto economico, lo stato patrimoniale e la nota integrativa. Cenni di analisi di bilancio.

PER ISCRIZIONI: whatsapp 3331532249 mail: infolinguapiu@gmail.com
