

CORSO PROFESSIONALE “IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE”

DURATA: 160 ORE

OBIETTIVO

L'obiettivo del corso è quello di fornire ai corsisti una preparazione professionale per acquisire dimestichezza con la documentazione contabile e fiscale e fornire nozioni teoriche di base sulle principali fonti del diritto societario e tributario, nonché sulla modalità di tenuta della contabilità generale infra-annuale finalizzata alla predisposizione del bilancio e alla dichiarazione dei redditi. Il corsista acquisirà consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione aziendale: sarà in grado di relazionarsi all'interno e all'esterno dell'azienda riuscendo a comunicare in modo professionale sia attraverso testi scritti che oralmente e sarà in grado pianificare consapevolmente le proprie attività in base ad obiettivi specifici.

Verranno trasferite inoltre nozioni di diritti e doveri dei lavoratori temporanei come da allegato 12 del Vademecum e le norme in materia di sicurezza generale secondo l'Accordo Stato-Regioni.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati da Areajob S.P.A interessati a svolgere la mansione di Impiegato amministrativo contabile.

REQUISITI

Diploma di scuola media superiore in ragioneria o laurea.
Possedere tablet o pc e connessione internet.

CONTENUTI DEL CORSO

MODULO 1 – RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

DURATA: 4 ORE (teoriche)

La ricerca attiva del lavoro
Curriculum Vitae e modalità di presentazione
Il colloquio di lavoro

MODULO 2 - I PRINCIPALI ADEMPIMENTI DELLE IMPRESE

DURATA: 16 ORE (teoriche)

Principali Enti pubblici e ambito di riferimento
Principali adempimenti costitutivi e annuali
Sistema tributario italiano
Sistema giuridico e organizzativo d'impresa

MODULO 3 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E DEL LAVORO

DURATA: 16 ORE (12 teoriche; 4 pratiche)

L'azienda e i suoi elementi distintivi
Funzioni aziendali e coordinamento
Pianificazione delle attività e gestione del tempo
Consapevolezza del ruolo e responsabilità

MODULO 4 – AMMINISTRAZIONE AZIENDALE E TENUTA CONTABILE

DURATA: 20 ORE (16 teoriche; 4 pratiche)

Regole di fatturazione e normativa di riferimento
Elementi obbligatori e facoltativi della fattura
La fattura elettronica
Regole di tenuta dei registri contabili

MODULO 5 – LA COMUNICAZIONE IN AZIENDA

DURATA: 16 ORE (12 teoriche; 4 pratiche)

La comunicazione interpersonale
La comunicazione scritta
La comunicazione telefonica
La comunicazione in ambito amministrativo

MODULO 6 – LA CONTABILITA' GENERALE ED IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA

DURATA: 16 ORE (teoriche)

Cicli produttivi aziendali e individuazione dei valori contabili
Le operazioni di gestione e analisi dei valori economici e finanziari
Funzionamento dei conti e struttura del Piano dei conti

MODULO 7 – LA RILEVAZIONE CONTABILE INFRA-ANNUALE

DURATA: 48 ORE (16 teoriche: 32 pratiche)

Scritture contabili d'esercizio: acquisti, vendite, pagamenti, incassi
La liquidazione periodica dell'IVA
Rilevazione contabile del costo del personale
Predisposizione e analisi di situazioni di verifica contabile periodica

MODULO 8 – CENNI SUL BILANCIO D'ESERCIZIO

DURATA: 16 ORE (teoriche)

Dal bilancio di verifica al Bilancio d'esercizio
Composizione e schemi civilistici
Principi di redazione
Iter di approvazione

MODULO 9 - FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 (MODULO OBBLIGATORIO)

DURATA: 4 ORE

L'obiettivo della formazione generale dei lavoratori, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, è fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. La formazione deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

Contenuti

1. Concetto di rischio.
2. Concetto di danno.
3. Concetto di prevenzione.
4. Concetto di protezione.
5. Organizzazione delle prevenzione aziendale.
6. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
7. Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

MODULO 10 - DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI TEMPORANEI (MODULO OBBLIGATORIO)

DURATA: 4 ORE

Contenuti:

Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo

Definizione del lavoro in somministrazione

Sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, agenzia, impresa utilizzatrice

Gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice

Il CCNL per i lavoratori temporanei

Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro

Le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice

Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere

Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione: che cosa deve necessariamente contenere

La Bilateralità: Forma.temp – finalità e modalità di accesso alla formazione

MODALITA' EROGAZIONE CORSO

WEBINAR.

CALENDARIO

In fase di definizione

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito www.formatemp.it