

TECNICHE DI CONTABILITÀ DI BASE

Perché partecipare

Perché in un contesto regionale che vede un miglioramento generale dell'occupazione, i lavori d'ufficio che comprendono diverse funzioni fra le quali quelle relative alla gestione della contabilità, dell'amministrazione del personale e della segreteria, costituiscono un raggruppamento di particolare interesse per il mondo del lavoro.

Per rispondere alle esigenze sia delle imprese più piccole, che hanno bisogno di figure generaliste e polyvalenti, capaci cioè di coprire le diverse funzioni con un discreto livello di autonomia e di avvalersi di professionalità specifiche ove necessario, che delle aziende di dimensioni maggiori e più strutturate dove sono richieste invece professionalità meno trasversali e con un maggior livello di specializzazione.

Per iniziare un percorso formativo più ampio per chi fosse interessato a questo ambito, che vede nell'approfondimento della contabilità avanzata, della gestione delle paghe e contributi e nelle tecniche di front e back office, il naturale completamento della formazione qui proposta.

Chi può partecipare

Possono partecipare tutte le persone iscritte al Programma PIPOL.

Prerequisiti preferenziali: livello di conoscenza della lingua italiana pari al livello B.1. del Quadro Comune Europeo e una conoscenza di base delle principali applicazioni per il lavoro, elaboratore testi, foglio di calcolo, posta elettronica e navigazione in rete).

Che cosa si farà

Il corso si sviluppa con riferimento al **Repertorio dei Settori Economico Professionali della Regione FVG** e al suo interno si acquisiranno le conoscenze e le competenze per:

- **gestire i documenti contabili ricevuti e in emissione**
- **gestire i rapporti con il sistema finanziario e dei relativi strumenti operativi**

Conoscenze tecnico professionali

- tipologie di documenti contabili ricevuti;
 - aspetti fiscali relativi ai documenti ricevuti;
 - archiviazione dei documenti cartacei;
 - la partita doppia, logica di registrazione e finalità del metodo;
 - registrazione dei documenti in contabilità;
 - operazioni di registrazione;
 - scadenze per registrazioni, pagamenti e versamenti fiscali; utilizzo degli scadenziari.
 - fattura, ricevuta e scontrino fiscale; funzione, elementi obbligatori, conservazione, soggetti obbligati alla loro emissione; quando si utilizzano;
 - applicazione della normativa IVA alla fatturazione; soggetti passivi, territorialità, presupposti oggettivi dell'applicazione;
 - il momento impositivo, le operazioni imponibili, non imponibili, esenti ed escluse e i registri obbligatori previsti;
 - regimi contabili previsti dalla legislazione fiscale e relativi adempimenti IVA obbligatori;
 - liquidazione periodica dell'IVA nei diversi regimi fiscali e dichiarazione annuale;
 - applicazione dell'imposta di bollo agli altri documenti;
 - compilazione di prima nota cassa, scadenziario d'incasso e strumenti di monitoraggio dei crediti;
 - registrazione in contabilità dei documenti contabili emessi.
- uso e sezioni di un software applicativo di contabilità generale;
- query di stampa e di controllo;
 - impostazione del piano dei conti per finalità; costi non deducibili ai fini IRES e ai fini IRAP; piano dei conti per comparto/commissa;
 - esempi di registrazione di fatti aziendali nel rispetto dei principi contabili.
- caratteristiche degli strumenti bancari per eseguire incassi e pagamenti (c/c, assegni, bonifici, ricevute bancarie...);

-strumenti per la gestione degli incassi e pagamenti su estero (aperture di credito documentarie, lettere di credito);
-caratteristiche di funzionamento delle piattaforme per l'internet banking
caratteristiche e funzionamento dei mercati delle valute e degli strumenti di negoziazione delle valute
-caratteristiche degli strumenti per la copertura del rischio del tasso di cambio

Conoscenze trasversali

-Pianificare azioni di ricerca attiva del lavoro
-Sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro

Quanto dura

Il corso si avvierà al raggiungimento del numero minimo di allievi previsti (10 iscritti).
La durata prevista è di 250 ore di aula e laboratorio.

Dove

COMUNITA' PIERGIORGIO ONLUS

Piazza Libia , 1 – UDINE (UD)
Tel. 0432.403431 / Fax 0432.541676
Mail: formazione@piergiorgio.org

Come partecipare

Per partecipare al corso è necessario iscriversi al programma PIPOL registrandosi in modo autonomo sul portale <http://www.regione.fvg.it> oppure recandosi presso un Centro per l'Impiego. Le persone già iscritte a PIPOL, ma che avevano fatto una richiesta diversa, dovranno modificare il Piano d'Azione Individuale (PAI), sempre presso il CPI.

Info

Attestato

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza dalla Regione FVG e un Attestato di Formazione generale sicurezza lavoratori.

Referente del corso

Greta Rodaro
Mail greta.rodaro@piergiorgio.org
Tel. Diretto 0432 403431 int. 205



**Il Fondo Sociale Europeo
in Friuli Venezia Giulia**
Programma Operativo Regionale 2014-2020



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

PIPOL
piano integrato
di politiche per
l'occupazione
ed il lavoro

