

## Area comune

# Addetto alla contabilità

## OBIETTIVI

Il corso di Operatore di Contabilità ha l'obiettivo di formare professionisti in grado di gestire efficacemente la contabilità aziendale, occupandosi degli adempimenti fiscali, tributari e amministrativi necessari al corretto funzionamento dell'impresa.

Gli obiettivi principali includono:

- Acquisire solide conoscenze in materia di contabilità e amministrazione aziendale
- Sviluppare competenze nella gestione degli adempimenti fiscali e delle scadenze tributarie
- Padroneggiare le procedure per il calcolo e la gestione dell'IVA
- Apprendere le tecniche di registrazione dei documenti contabili
- Gestire correttamente i pagamenti e le attività amministrative aziendali
- Sviluppare capacità nell'utilizzo di software gestionali e contabili
- Acquisire competenze nella gestione di solleciti e contenziosi
- Comprendere gli elementi fondamentali del diritto tributario, civile e commerciale
- Applicare le procedure per la stesura di documenti di acquisto e vendita
- Gestire efficacemente l'archiviazione dei dati aziendali

Il corso forma una figura professionale versatile e completa, in grado di operare sia all'interno di aziende di varie dimensioni, sia presso studi professionali contabili, con una preparazione teorica e pratica che consente di affrontare le diverse esigenze contabili e amministrative delle organizzazioni.

## MODULI

### Fondamenti di Contabilità Aziendale

- Principi base della contabilità generale
- Il piano dei conti e la sua struttura
- Scritture contabili elementari
- Il metodo della partita doppia
- Elementi di ragioneria e bilancio

### Adempimenti Fiscali e Tributari

- Introduzione al sistema tributario italiano
- Imposte dirette e indirette
- Scadenze fiscali periodiche
- Modalità di calcolo e versamento delle imposte
- Fiscalità differita: principi e calcolo

### Gestione dell'IVA

- Principi fondamentali dell'IVA
- Registrazione fatture di acquisto e vendita
- Liquidazioni periodiche
- Adempimenti IVA annuali
- Casistiche particolari e regimi speciali

### Documenti Contabili e Amministrativi

- Fatturazione attiva e passiva
- Documenti di trasporto e ricevute
- Compilazione di ordini e bolle
- Archiviazione e conservazione documentale
- Fatturazione elettronica

### Software Gestionali per la Contabilità

- Utilizzo di software contabili professionali
- Applicativi per home banking
- Gestione amministrativa informatizzata
- Software ERP per la contabilità integrata
- Fogli elettronici avanzati per elaborazioni contabili

### Gestione Pagamenti e Tesoreria

- Procedure di gestione pagamenti
- Riconciliazioni bancarie
- Gestione della cassa e della tesoreria
- Scadenziari e pianificazione finanziaria
- Trattamento solleciti e contenziosi

### Elementi di Diritto per l'Operatore Contabile

- Fondamenti di diritto civile e commerciale
- Contrattualistica di base
- Normativa previdenziale
- Elementi di diritto del lavoro
- Rapporti con gli enti pubblici

### Organizzazione del Lavoro Contabile

- Tecniche di pianificazione delle attività
- Gestione delle scadenze
- Organizzazione dell'ufficio amministrativo
- Comunicazione interna ed esterna
- Archiviazione e gestione dei database

**Livello di accesso** Diploma

**Durata** 50 h

**Modalità di svolgimento** Aula



Visita la pagina sul nostro sito dedicata alla misura **GOL Lombardia**