

SCHEDA CORSO

ADDETTO AMMINISTRATIVO

Struttura del percorso e contenuti formativi

PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE (70 ORE)

- La definizione di modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- L'elaborazione di procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile
- Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile
- Tecniche di contabilità per gestire le diverse attività contabili
- Tipologia dei documenti contabili, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione
- Tecniche di archiviazione e di classificazione manuali e digitali di documenti e dati
- Principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato i dati contabili

REDAZIONE ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI VENDITA ED ACQUISTO (70 ORE)

- Funzioni del bilancio d'esercizio
- Cenni sulla normativa civilistica e fiscale
- Introduzione alla contabilità generale
- Introduzione alle voci del conto economico e dello stato patrimoniale
- Principali sottosistemi contabili e amministrativi
- Cenni sui principali IAS
- Analisi dell'equilibrio gestionale
- Riclassificazione del bilancio
- Principali indici di bilancio
- Cenni su analisi di bilancio per indici e flussi

Modalità di valutazione degli apprendimenti:

È previsto un test finale per ciascuna unità formativa. Sarà rilasciata un'attestazione delle competenze a ciascun allievo che abbia raggiunto la frequenza minima del 75% del monte ore previsto per il corso, previo superamento delle Verifiche Finali degli apprendimenti.

Durata:
200 ore

Certificazione finale:
Attestazione delle competenze

VALUTAZIONE DELLA CORRETTEZZA DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE NELLA RELAZIONE CON SERVIZI E INTERLOCUTORI INTERNI/ESTERNI ALL'AZIENDA (60 ORE)

- Il sistema informativo contabile
- Le funzioni del bilancio d'esercizio
- I principi contabili e le loro funzioni
- I postulati di bilancio
- I libri obbligatori
- Definizione, elementi costitutivi e criteri di valutazione delle principali poste di bilancio: immobilizzazioni materiali, immobilizzazioni immateriali, rimanenze di magazzino, fondi, i conti d'ordine, patrimonio netto
- Riclassificazione dello stato patrimoniale e conto economico
- Analisi di bilancio e dei flussi finanziari
- Le metodologie di analisi
- Le relazioni e i collegamenti tra i vari documenti
- Analisi dell'equilibrio gestionale
- Analisi di bilancio

Fabbisogno occupazionale:

Le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali, dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale. Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro.