

Impiegato Amministrativo Contabile
Trieste 20/07/2020 al 10/08/2020

Obiettivi dell'intervento formativo: Il corso mira a fornire le competenze specialistiche teorico/pratiche necessarie per la tenuta della contabilità ordinaria ed in particolare a formare una risorsa in grado di saper svolgere all'interno un'azienda le mansioni relative ai principali processi amministrativo-contabili.

ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO**NOZIONI SUL RAPPORTO DI LAVORO****16 ORE**

(8 ore di teoria 8 ore di pratica)

- Le fonti del diritto del lavoro.
- Tutela individuale e tutela collettiva.
- Autonomia e subordinazione.
- Il CCNL.
- I poteri del datore di lavoro.
- Obblighi del datore di lavoro.
- Obblighi e i diritti dei lavoratori.
- Tipologie di lavoro.
- Il part - time.
- Le assunzioni agevolate.
- La lettera d'assunzione.
- La procedura di assunzione.
- Il collocamento obbligatorio.
- Le mansioni.
- Libro unico del lavoro (LUL) e documenti di lavoro.

Per la parte pratica si indicano di seguito:

MODALITA' Compilazione e pagamento del F24

STRUMENTI: Registrazione in partita doppia della retribuzione dei dipendenti, contributi e imposte

LA RETRIBUZIONE**16 ore**

(8 ore teoria; 8 ore pratica)

Aspetti normativi, contrattuali e civilistici della retribuzione

Gli elementi retributivi

- I minimi tabellari
- Indennità di contingenza
- E.D.R.
- Indennità di vacanza contrattuale
- Superminimo individuale e collettivo
- Gli scatti di anzianità
- La maggiorazione per gli straordinari
- Indennità speciali
- Mensilità aggiuntive
- Retribuzioni variabili

I compensi per i periodi non lavorati

***Impiegato Amministrativo Contabile
Trieste 20/07/2020 al 10/08/2020***

- Festività e ferie
- Riduzioni orari
- Permessi e aspettative
- Nozione di IRPEF e scaglioni di reddito, sistema delle detrazioni e delle deduzioni
- I modelli CU e 770

Per la parte pratica si indicano di seguito:

MODALITA': esercitazioni individuali e di gruppo

STRUMENTI: elaborazione di busta paga

IL SISTEMA AZIENDA **16 ORE**

(8 ore di teoria 8 ore di pratica)

Il sistema organizzativo

Le strutture organizzative

L'organigramma

Struttura aziendale formale e informale Struttura funzionale, divisionale, a matrice

Le funzioni Organi di staff e line

Definizioni di Compito, Posizione e Mansione

La scala dei bisogni Vision e mission

Per la parte pratica si indicano di seguito:

MODALITA': Lavoro di gruppo STRUMENTI: modulo con esempi delle mansioni/compiti, test e tabelle sulla mission e la vision, esempi di rappresentazione grafica attraverso l'organigramma.

LA CONTABILITÀ GENERALE **16 ORE**

(8 ore di teoria e 8 ore di pratica)

Il piano dei conti

L'aspetto economico e l'aspetto finanziario

Il criterio della competenza ed il criterio di cassa

Le operazioni di esercizio La prima nota Le operazioni di assestamento e di chiusura La riapertura dei conti

I sistemi ausiliari la rilevazione dei beni aziendali presso terzi ed il sistema degli impegni

I libri contabili obbligatori

Per le esercitazioni pratiche si elencano di seguito:

METODOLOGIE: Esercitazioni

***Impiegato Amministrativo Contabile
Trieste 20/07/2020 al 10/08/2020***

STRUMENTI: applicazioni pratiche sul metodo della partita doppia attraverso un'analisi corretta della natura dei conti, rispettiva imputazione in corso di esercizio, in fase di chiusura e di riapertura dei conti

CONTABILITÀ CLIENTI E FORNITORI **16 ORE**

(8 ore di teoria e 8 ore di pratica)

Contabilità degli acquisti
Documenti della contabilità fornitori
Il Ciclo passivo
Il Flusso documentale del ciclo attivo Il ciclo passivo
Il Flusso documentale del ciclo passivo
Registrare le operazioni del ciclo passivo
Contabilità fornitori nella chiusura dei conti
Adempimenti fiscali e previdenziali nei compensi a terzi
Possibili accertamenti sulla contabilità fornitori

Per le esercitazioni pratiche si elencano di seguito:

METODOLOGIE: Esercitazioni/Simulazioni

STRUMENTI: Simulazioni di come viene strutturato un ciclo passivo e attivo, applicazioni pratiche delle principali registrazioni passive relative al ciclo (contabilità fornitori, acquisti di beni e/o servizi), applicazioni pratiche delle principali registrazioni attive relative al ciclo (contabilità clienti, vendita di beni e/o servizi)

L'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO **16 ORE**

(8 ore di teoria, 8 ore di pratica)

I vari tipi di fatturazione
I dati necessari per la fatturazione
La fattura, lo scontrino e la ricevuta fiscale
Le operazioni Iva I registri IVA
Il ravvedimento operoso L'iva U.E. L'Iva Ex U.E.
La liquidazione ed il versamento dell'IVA
La Comunicazione annuale Iva
La Dichiarazione Iva

Per le esercitazioni pratiche si elencano di seguito:

METODOLOGIE: Esercitazioni STRUMENTI: Registrazioni libri IVA acquisti/vendite, compilazione di un modello F24

IL BILANCIO AZIENDALE **24 ORE**

(16 ore di teoria 8 ore di pratica)

***Impiegato Amministrativo Contabile
Trieste 20/07/2020 al 10/08/2020***

Cosa è l'analisi di bilancio
Le finalità dell'analisi di bilancio
Il Bilancio d'esercizio
Come si articola un'analisi di bilancio
Riclassificazione del bilancio
Analisi per indici Analisi per flussi
I Postulati del bilancio Il Bilancio ordinario ed il bilancio in forma abbreviata
La corporate governance aziendale
La riclassificazione del bilancio
Valutazione dei criteri utilizzati nella redazione di analisi del bilancio La chiusura annuale ed il bilancio d'esercizio
La redazione della Relazione di Gestione
L'approvazione del Bilancio La dichiarazione dei redditi (cenni)

Per le esercitazioni pratiche si elencano di seguito:

METODOLOGIE: Esercitazioni

STRUMENTI: applicazioni pratiche sulla chiusura dei conti a fine esercizio e rispettiva compilazione dello Stato Patrimoniale e Conto Economico, nonché riclassificazione del bilancio nelle diverse modalità previste.

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO **4 ORE**

(4 ore di teoria)

Concetti di rischio

Danni

Prevenzione

Protezione

Organizzazione della prevenzione aziendale

Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali

Organi di vigilanza, controllo e assistenza

DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI **4 ORE**

(4 ore di teoria)

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 per il Lavoro, 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 in somministrazione

le materie di competenza e gli obblighi dell'Agenzia per il Lavoro

***Impiegato Amministrativo Contabile
Trieste 20/07/2020 al 10/08/2020***

le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice

il contratto commerciale tra ApL ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere

il contratto tra lavoratore e ApL: che cosa deve necessariamente contenere

i diritti dei lavoratori: equiparazione dal punto di vista contrattuale ai lavoratori dell'impresa utilizzatrice in merito a retribuzione, ferie, permessi, maternità libertà sindacali, malattia, infortuni, utilizzo di servizi sociali e assistenziali presenti in azienda

i doveri dei lavoratori: stessi doveri dei lavoratori dipendenti dell'impresa utilizzatrice.

Estensione ai lavoratori temporanei di quanto previsto dal regolamento aziendale la bilateralità

- Forma.Temp: finalità e modalità di accesso alle Politiche Attive e Passive
- E.Bi.Temp: finalità, prestazioni fornite e modalità di accesso.

Attestato rilasciato: Attestazione di Frequenza

Durata del progetto: Orientamento ore: 0
Teoria ore: 72
Esercitazioni pratiche ore: 56
Visite in azienda ore: 0
Totale ore: 128

Calendario attività

Settimana dal 20/07/2020 al 24/07/2020 dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

Settimana dal 27/07/2020 al 31/07/2020 dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

Settimana dal 03/08/2020 al 07/08/2020 dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

Settimana dal 10/08/2020 al 10/08/2020 dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00