



## 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 polivalenti, 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 d'(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 (12 iscritti).

La durata prevista è di 250 ore di aula e laboratorio.

### **Dove**

#### **INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO**

Via Sant'Osvaldo,36 330100 Udine (UD)

Tel. 0432.512050 / Fax 0432.512050

### **Come partecipare**

Per partecipare al corso è necessario iscriversi al programma PIPOL registrandosi in modo autonomo sul portale

<http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/servizi-lavoratori/FOGLIA101/> 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**

**Chiara Nadalutti**

Mail [segreteria@indarfor.it](mailto:segreteria@indarfor.it)

Tel. Diretto 0432 512050