



Corso per Addetto Amministrativo

Durata: 200 ore
Attestazione finale:
dichiarazione degli apprendimenti



SCHEDA TECNICA

La figura che si sviluppa svolgerà attività e procedure amministrative all'interno di Aziende.

● Struttura del percorso e contenuti formativi

Modulo 1 - 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;
- 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.

Modulo 2 - 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;



Corso per **Addetto Amministrativo**



● **Struttura del percorso e contenuti formativi**

- cenni sui principali IAS;
- analisi dell'equilibrio gestionale;
- riclassificazione del bilancio;
- principali indici di bilancio;
- cenni su analisi di bilancio per indici e flussi.

Modulo 3 - 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;
- 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.

Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti

Al termine del percorso formativo verrà realizzata una prova oggettiva di profitto o prove strutturate con singole item.

Fabbisogno Occupazionale

Al termine del percorso formativo gli allievi potranno spendere le competenze acquisite presso qualsiasi azienda con attività amministrative.



ascla.it

#ASCLANCO #CONNETTO #INCONTRO
✍️ → +



CHIAMACI

+39 327 348 8641

GARANZIA GIOVANI

FORMAZIONE GRATUITA | TIROCINI | ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO