

ADDETTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (120 ORE)

GIORNO	ORARIO	TOTAL E	Aula
03/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
04/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
05/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
06/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
09/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
10/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
12/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
13/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
19/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Cisco, piano 3
20/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
23/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
24/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
25/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
26/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0
27/06/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	8	Aula Piccola, piano 0

SEDE: VIA PIETRO NENNI 18, BRESCIA

CAROLINA ZANELLI: 334.6581453

MANUELA BARESÌ: 338.9325460

Luogo e data: _____

Firma destinatario: _____



AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (120 ORE)

L'obiettivo del percorso è quello di trasmettere competenze in ambito amministrativo-contabile, con particolare focus sulla comunicazione in entrata e in uscita e l'archiviazione dei documenti in relazione alla normativa in materia di privacy. Parte della formazione affronterà anche la fatturazione elettronica e la firma digitale. Saranno poi affrontati, in modo elementare, ma secondo una rigorosa logica ragionieristica, la metodologia di rilevazione contabile e i contenuti delle principali norme che ne costituiscono la disciplina, anche a persone senza studi o esperienza di contabilità.

Unità formativa 1: CONTABILITÀ GENERALE: INTRODUZIONE (18 ore)

- Soggetti economici
- L'attività economica
- Fonti di finanziamento
- Patrimonio
- Costi e ricavi

Unità formativa 2: IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA (12 ore)

- Operazioni attive e operazioni passive
- Il sistema della partita doppia: la logica, i concetti di dare e avere
- Registrazioni contabili del ciclo attivo, cessioni di beni e prestazioni di servizi
- Gestione contabile dei costi di vendita, trasporti, provvigioni, commissioni

Unità formativa 3: GLI ADEMPIMENTI CONTABILI IN CAMPO IVA (12 ore)

- La contabilizzazione delle operazioni IVA
- Modalità e termine di registrazione dei documenti
- Casi di IVA indetraibile, fuori campo o non imponibile
- Esercitazioni pratiche

Unità formativa 4: COSTITUZIONE DELL'AZIENDA (12 ore)

- Le registrazioni contabili relative alla nascita dell'azienda
- Operazioni di acquisto
- Operazioni di vendita
- Operazioni di gestione
- Esempi ed esercitazioni

Unità formativa 5: ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA (12 ore)

- Le parti in cui si divide la busta paga
- Le voci della busta paga
- Come si legge una busta paga

Unità formativa 6: GESTIRE COMUNICAZIONI IN ENTRATA/USCITA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI (12 ore)

- Funzionalità di word processing, internet, fogli di calcolo
- Principi di gestione della posta elettronica (archiviazione e protocollazione)
- Tecniche per il back up dei dati

Unità formativa 7: EFFETTUARE L'ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN FORMATO CLASSICO E DIGITALE (18 ore)

- Elementi di diritto amministrativo
- Tecniche di catalogazione documenti cartacei
- Tecniche di catalogazione documenti digitali e firma digitale
- Normativa in materia di tutela della privacy GDPR