

CONTABILITÀ PRATICA PER SEGRETARIA – durata 20 ore

ON LINE 100 %

CONTENUTI FORMATIVI

1. Introduzione alla contabilità aziendale:

Concetto di entrata e uscita, incasso e pagamento, differenza tra costi e ricavi.

Ruolo della segretaria nel supporto amministrativo.

2. Documenti contabili di base

Fatture attive e passive: lettura e archiviazione

Ricevute, note di credito, prima nota cassa e banca.

3. Registri principali

Registro vendite e registro acquisti: finalità e gestione documentale.

Registro corrispettivi.

4. Prima nota

Compilazione della prima nota cassa e banca.

Riconciliazioni semplici (cassa, estratto conto).

5. IVA e adempimenti di base

Concetti di aliquota, imponibile, imposta.

Scadenze principali e importanza dell'archivio documenti

6. Pagamenti e incassi

Gestione scadenziari fornitori e clienti.

Modalità di pagamento più comuni (bonifico, assegno, POS).

7. Nozioni di bilancio semplificate

Differenza tra stato patrimoniale e conto economico.

Concetti utili alla segreteria: rimborsi spese, anticipi, note spese.

8. Esercitazioni pratiche

Compilazione di una prima nota reale.

Gestione di un piccolo scadenziario clienti/fornitori.

Classificazione e archiviazione di documenti.

REFERENTE CORSO:

CRISTIANA PAPINI – CFP ZANARDELLI – c.papini@cfpzanardelli.it

Cell. 335/7993980

Corso

CONTABILITÀ PRATICA PER SEGRETERIA - GOL

ONLINE 100% in VIDEOCONFERENZA

durata 20 ore

In partenza il 08/6/2026

DATA	ORARIO
Lunedì 08/06/2026	18.00-21.00
Mercoledì 10/06/2026	18.00-21.00
Lunedì 15/06/2026	18.00-21.00
Giovedì 18/06/2026	18.00-20.00
Lunedì 22/06/2026	18.00-20.00
Giovedì 25/06/2026	18.00-20.00
Lunedì 29/06/2026	18.00-21.00
Martedì 30/06/2026	18.00-20.00
ESAME FINALE 03/07/2026 dalle 13.00 ALLE 14.00	