



AXL

ADDETTO ALLA CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Il corso ha l'obiettivo di aggiornare le competenze dell'addetto alla contabilità e amministrazione del personale che opera nell'ufficio amministrazione delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo, che si occupa prevalentemente di seguire dal punto di vista documentale, la registrazione di ogni movimento contabile attraverso la tenuta della prima nota di cassa, la gestione delle entrate e dei pagamenti, la redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, gli adempimenti fiscali e previdenziali e gestione del personale. Verranno approfondite le metodologie contabili e le problematiche connesse per le rilevazioni più frequenti nell'economia di un'impresa. Verranno anche presentati gli strumenti operativi per la gestione delle problematiche amministrative e fiscali in azienda e quelle legate all'amministrazione del personale.

Modulo di CONTABILITA' – 36 ore

- Concetti base: reddito, patrimonio e relative relazioni
- Rilevazioni delle principali voci di costo (acquisti di beni, acquisti di servizi)
- Rilevazione delle principali voci di ricavo (ricavi di vendita, ricavi diversi)
- Principi contabili nazionali ed internazionali
- Principi di contabilità generale
- Documentazione relativa alla compravendita: ricevute, fatture, DDT
- Fatturazione attiva, passiva, prima nota
- La registrazione e l'archiviazione dei documenti contabili
- Tenuta della prima nota di cassa
- Gestione delle entrate e dei pagamenti
- Redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri
- Adempimenti fiscali e previdenziali
- Principi contabili nazionali ed internazionali

Modulo di AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – 30 ore

- Il rapporto di lavoro subordinato
- Lavoro a tempo determinato
- Lavoro a tempo parziale
- Apprendistato
- Contratti Collettivi Nazionali
- Istituti Previdenziali INPS – INAIL
- Instaurazione del rapporto di lavoro
- Inquadramento e mansioni
- Orario di lavoro
- Licenziamento
- Retribuzione – nozione
- Struttura della retribuzione
- Forme di retribuzione
- Retribuzione a fini previdenziali
- Retribuzioni a fini fiscali
- Assegni per il nucleo familiare



- Malattia – maternità – infortunio
- Ferie – permessi
- Mensilità aggiuntive
- Competenze di fine rapporto
- Contributi
- Lettura della busta paga
- Libro Unico del Lavoro
- Cassa Integrazione
- Dimissioni
- Accordi sindacali
- Prove pratiche

Modulo di INFORMATICA – 24 ore

- Creare e utilizzare fogli elettronici
- Utilizzare formule semplici e complesse
- Utilizzare funzioni di base, condizionali e di ricerca
- Gestire elenchi e tabelle riepilogative