



## AXL

### ADDETTO ALLA CONTABILITA'

Il corso ha l'obiettivo di aggiornare le competenze dell'addetto alla contabilità 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: 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. 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.

PROGRAMMA 48 h

- 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