

Corso di formazione per **“Addetto all’Amministrazione e Contabilità”**

OBIETTIVI	<p>Il percorso formativo “Corso per Addetto all’amministrazione e contabilità” si propone di fornire ai partecipanti i seguenti fondamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprendere i concetti di esercizio e competenza economica; – fornire le conoscenze necessarie e comprendere i principi delle rilevazioni contabili; – effettuare le scritture contabili relative al ciclo attivo e passivo aziendale; – effettuare scritture relative agli acquisti, vendite, costi personale, investimenti, finanziamenti ed operazioni sul capitale.
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Introduzione ai concetti di base della contabilità <ul style="list-style-type: none"> – Attività d’impresa e obblighi contabili – Concetti base: variazioni economiche e variazioni finanziarie – Metodi di rilevazione: la partita doppia (esempi pratici) – Piano dei conti ◆ Normativa I.V.A.: concetti base e principali adempimenti dichiarativi <ul style="list-style-type: none"> – Normativa I.V.A.: introduzione normativa – Presupposti – Tipologia di operazioni – Documenti fiscali – Liquidazione periodica (con esempi di scritture contabili) – Adempimenti dichiarativi ◆ Le operazioni attive <ul style="list-style-type: none"> – Le operazioni attive – Rilevazioni contabili delle vendite – Le registrazioni degli incassi – Cenni sulle vendite all’estero – Liquidazione dell’iva – Esempi pratici ◆ Le operazioni passive <ul style="list-style-type: none"> – Le operazioni passive – Acquisti: principale tipologie (beni, servizi, professionisti) – Acquisti di beni strumentali □ ammortamento – Costo del lavoro – Finanziamenti – Esempi pratici ◆ Principali scritture di fine esercizio <ul style="list-style-type: none"> – Le principali scritture di assestamento – Passaggio alla redazione del bilancio di esercizio – Stato patrimoniale e conto economico

DESTINATARI	Il percorso formativo si rivolge a coloro che intendono acquisire le conoscenze e tecniche di contabilità di base e/o che necessitano di consolidare le proprie basi conoscitive per operare nell'ambito amministrativo di un'azienda.
METODOLOGIA	Didattica interattiva ed esperienziale coinvolgendo i partecipanti con un approccio induttivo partendo dalle esperienze maturate e dal contesto operativo quotidiano; attraverso esercitazioni di problem solving, simulazioni di operazioni tecniche, analisi e discussioni, scambio di esperienze.
DOCENTE	Dott.ssa Giulia Sartori Consulente del lavoro, formatore in ambito amministrativo
CALENDARIO	20 ore totali suddivise in 5 incontri di 4 ore ciascuno Mercoledì 2 - 9 - 23 - 30 MAGGIO 2018 - orario 14.00/18.00 Mercoledì 6 GIUGNO 2018 - orario 14.00/18.00
SEDE	Isfid Prisma società cooperativa – Via G. Ulloa n. 5 (Palazzo LegaCoop Veneto) Marghera-Venezia (VE)
ATTESTAZIONI	Al superamento di almeno il 70% del monte ore, rilasciate da Isfid Prisma, Ente di formazione accreditato per la Formazione continua e superiore presso la Regione Veneto ai sensi della L.R. n° 19 del 9 Agosto 2002.
ISCRIZIONI E CONTATTI	Per l'iscrizione al corso compilare ed inviare la scheda d'iscrizione – entro il 23/04/2018 - via mail ad Isfid Prisma società cooperativa formazione@isfidprisma.it – stefania.nicoletti@isfidprisma.it . Contatti telefonici: tel. 041/5382637.
POSTI DISPONIBILI	10 posti a disposizione. L'attività formativa sarà avviata con un minimo di 7 iscrizioni.
QUOTA DI PARTECIPAZIONE	L'evento ha un costo di partecipazione pari ad € 275,00 IVA esclusa. Sarà fornita la documentazione utilizzata dal docente nell'esposizione e necessaria per l'approfondimento degli argomenti affrontati.



Corso di formazione per “Addetto all’Amministrazione e Contabilità”

Calendario: Mercoledì 2 - 9 - 23 - 30 Maggio 2018 e 6 Giugno 2018

presso Isfid Prisma società cooperativa via G. Ulloa n. 5, Marghera- Venezia (VE)

SCHEDA D'ISCRIZIONE		
N°	COGNOME / NOME PARTECIPANTE	RUOLO/FUNZIONE
1		
2		
3		
DATI PER LA FATTURAZIONE		
RAGIONE SOCIALE		
INDIRIZZO SEDE LEGALE		
TEL / FAX / E-mail		
P.IVA e C.F.		
MODALITA' DI PAGAMENTO	Il pagamento dovrà essere effettuato entro 3 giorni dal momento della conferma d'iscrizione a mezzo bonifico bancario sul conto intestato a Isfid Prisma società cooperativa sul c.c. Banca Popolare Friuladria, filiale di Marghera Venezia - cod. IBAN IT76D0533602042000046361883 causale: “Cognome Nome” - Corso di formazione per “Addetto all’Amministrazione e Contabilità”. L’attestazione di avvenuto pagamento dovrà essere trasmessa all’amministrazione di Isfid Prisma a mezzo e-mail: amministrazione@isfidprisma.it , per la corrispondente emissione del documento.	
LEGGE SULLA TUTELA DELLA PRIVACY: ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/03 si informa che i dati forniti con il presente modulo saranno oggetto del seguente trattamento di: raccolta, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, archiviazione magnetica.		

Data

Timbro e firma