

Esperto in amministrazione d'ufficio, contabilità e paghe e contributi.

Nel contesto di un tessuto industriale costituito per lo più da Piccole e Medie imprese, la figura proposta avrà la capacità di muoversi su più fronti relativamente all'amministrazione dell'impresa stessa.

OBIETTIVI

Il corso si propone di illustrare ai partecipanti le modalità e gli strumenti per: gestire le buste paga, predisporre e leggere il bilancio, alimentare il sistema di controllo di gestione e gestire le criticità in ufficio

DESTINATARI

Chiunque voglia approfondire le tematiche relative all'amministrazione di un'azienda.

PROGRAMMA

Modulo amministrazione d'ufficio: caricamento delle anagrafiche (dipendenti, azienda, amministratori, soci, etc.), fasi preliminari per poter elaborare la busta paga denunce inps, autoliquidazione inail

Modulo busta paga e contributi: aspetti giuridici e contrattualistica del lavoro subordinato, parasubordinato ed autonomo, analisi delle voci componenti la busta paga, calcolo del lordo in busta paga, calcolo dei contributi, aspetti fiscali il calcolo del tfr.

Modulo contabilità e bilancio: i documenti che compongono, il bilancio i libri contabili i principi contabili la contabilità generale la partita doppia le principali scritture in partita doppia, aspetti numerari, finanziari ed economici i diversi tipi di riclassificazione dello stato patrimoniale e del conto economico, l'analisi di bilancio per indici e flussi le modalità di redazione di un budget.

Modulo Controllo di Gestione: implementazione del Sistema di Controllo di Gestione in Azienda

DURATA

320 ore

CALENDARIO

Calendario da definire.

SEDE DI SVOLGIMENTO

Associazione Sistemi Formativi Aziendali di Confindustria Bergamo
Via Madonna della Neve 27 – Bergamo

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza rilasciato per presenze di almeno il 75% sulle ore corso.