

FINALITÀ DEL CORSO

Il corso di aggiornamento professionale è rivolto a persone che abbiano già maturato esperienze lavorative nel settore ed è finalizzato al consolidamento di competenze tecniche nell'ambito della contabilità e gestione amministrativa del personale. La figura professionale opera in studi, società, servizi commerciali e aziende di qualsiasi settore e necessita di un continuo e mirato aggiornamento per rispondere ai fabbisogni del mercato del lavoro.

Attraverso lezioni frontali ed esercitazioni pratiche, anche con l'utilizzo di software gestionali, il partecipante svilupperà le seguenti competenze, conoscenze e abilità:

Competenza: Gestire i documenti contabili ricevuti e in emissione (40 ore)

Conoscenze

- Tipologie di documenti contabili in ricezione/emissione e di libri e registri contabili
- Elementi di diritto del lavoro relativamente agli adempimenti contributivi e fiscali dei dipendenti
- Normativa IVA applicata ai documenti in ricezione/emissione
- Elementi di diritto tributario in merito agli adempimenti del sostituto d'imposta
- Normativa riguardante l'imposta di bollo e di registro
- Tecniche di registrazione e archiviazione dei documenti ricevuti/emessi
- Caratteristiche di funzionamento dei software gestionali di contabilità
- Principi e tecniche di archiviazione digitale dei documenti

Abilità

- Identificare il tipo di documento ricevuto (es. prima nota, fatture acquisto/vendita) ed effettuare i controlli di conformità
- Verificare e registrare l'avvenuto pagamento/incasso
- Emettere documenti contabili e controllare i mastrini contabili
- Controllare gli aspetti fiscali e previdenziali
- Verificare e registrare l'avvenuto pagamento/incasso
- Registrare i documenti nei registri contabili
- Utilizzare software per la gestione della contabilità
- Archiviare i documenti ricevuti/emessi (anche in formato digitale)

Competenza: Gestire le procedure finalizzate a predisporre, redigere e aggiornare i documenti necessari alle pratiche amministrative e agli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo durante le fasi del rapporto di lavoro. (25 ore)

Conoscenze

- Normativa sulla contribuzione obbligatoria; redazione lettere di incarico e dichiarazioni; modalità di compilazione dei modelli CUD e 770
- Ricezione e gestione lettere di dimissioni conformi alla normativa vigente e di pratiche contabili del personale
- Modalità di gestione del flusso mensile UNIEMENS

Abilità

- Predisporre le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo
- Predisporre le procedure per la gestione delle assunzioni e le cessazioni di rapporto di lavoro
- Realizzare gli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro

Competenza: Provvedere al calcolo della retribuzione del personale, elaborando la busta paga, nelle scadenze previste, con riferimento a tutti gli elementi della retribuzione, alla normativa vigente e alle differenti tipologie contrattuali. (25 ore)

Conoscenze

- Elaborazione dei prospetti paga periodici e corretta tenuta dei libri obbligatori (libro paga, libro matricola)
- Pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto)
- Attività di gestione mensile delle retribuzioni; calcolo straordinari, ferie e permessi
- Calcolo presenze e predisposizione documentazione giustificativa delle assenze

Abilità

- Adottare procedure per l'elaborazione dei prospetti paga assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori
- Applicare le procedure per la gestione e liquidazione delle pratiche contabili del personale
- Applicare le procedure per l'esecuzione delle attività di gestione mensile delle retribuzioni
- Utilizzare procedure per la rilevazione delle presenze ed il controllo dei documenti

PREREQUISITI		ATTESTAZIONE FINALE	
Nessuno		Attestato dei risultati di apprendimento	
DESTINATARI	PREZZO	DURATA	
6	€ 1.770,00	90	