



## **PROGETTO FORMATIVO CORSO REGIONALE AUTOFINANZIATO:**

### **”TECNICO CONTABILE”**

- AGENZIA FORMATIVA: New Training School S.r.l.
- Sede: via G. Peretti 1, scala C, 1° piano, Cagliari
- Ore totali: 600
- Ore in aula (pratico – teoriche): 470
- Ore stage: 130 presso aziende e studi professionali
- DURATA: 7 MESI – 4/5 lezioni a settimana turni serali o mattutini
- Importo: € 2.680,00 (per le iscrizioni entro il 31/4/2019 scontato a € 1.980,00 )  
+ quota esame finale (100,00 o 50,00 a seconda della modalità di pagamento).

**DESTINATARI: tutti i diplomati e laureati**

**AMBITO DI ATTIVITA’:** amministrazione e gestione

**Titoli in uscita: 4 certificazioni di competenza** emesse dalla Regione Sardegna riconosciute a livello Europeo secondo un livello di EqF4/Eqf3 – profilo di qualificazione “Tecnico contabile”:

- **redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto;**
- **predisposizione del sistema di contabilità aziendale;**
- **gestione del sistema di contabilità generale;**
- **formulazione del bilancio aziendale.**

Questo corso si rivolge a coloro che vogliono approcciarsi ad una professione estremamente richiesta nel mercato del lavoro, che offre notevoli opportunità di inserimento e forte prospettiva di carriera anche partendo dalla posizione di apprendista o collaboratore aziendale.

Il percorso formativo prepara gli allievi in materia di contabilità generale e fiscale d’impresa, creando una figura qualificata in grado di inserirsi con facilità nell’area amministrativo-contabile di piccole e medie imprese e studi professionali.

**COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:** è una professionalità inserita nel reparto amministrativo e contabile 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. Essa riassume tipiche "mansioni" dell'impiegato d'ufficio e costituisce ancora oggi la posizione professionale più frequente nell'ambito delle attività amministrativo-contabili. Nello specifico, la figura di *addetto alla fatturazione, addetto alla contabilità generale o impiegato amministrativo-contabile*, si occupa della rilevazione di tutte le transazioni economiche di un'azienda: dagli acquisti agli incassi, dai pagamenti alle vendite, dai crediti ai debiti, del calcolo e



versamento dell'iva e dei contributi previdenziali, della redazione e analisi del bilancio d'esercizio. I suoi compiti possono variare a seconda delle dimensioni dell'azienda presso cui lavora. Il lavoro può infine essere svolto anche all'interno di studi professionali come società di consulenza o studi di commercialisti. Per lo svolgimento dell'attività, il contabile utilizza principalmente computer e software specifici di rilevazione contabile.

### L'AZIONE FORMATIVA E' SUDDIVISA IN 10 MODULI:

#### 1) ELEMENTI DI ECONOMIA AZIENDALE – ore 26 di cui 14 ore in modalità e-learning

- Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale.
- Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture).

**Competenze acquisite:** conoscenza degli elementi di economia aziendale seguendo i principi sanciti dalla normativa civilistica presenti nel Codice civile.

#### 2) LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE – 40 ore di cui 6 ore in modalità e-learning

- Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto.
- Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.
- Compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture).
- Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori.
- Protocollare la documentazione di vendita ed acquisto in uscita.

**Competenze acquisite:** predisposizione della documentazione utile ai fini dell'emissione dei documenti di acquisto e vendita e loro archiviazione.

#### 3) IL SISTEMA DEL PIANO DEI CONTI IN AZIENDA – 26 ore

- Fondamenti dell'organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi per la pianificazione delle attività contabili.
- Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali.
- Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile coerente con la tipologia produttiva d'impresa e le norme vigenti nazionali ed europee.
- Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la tenuta contabile nella relazione con fornitori e professionisti interni ed esterni.

**Competenze acquisite:** definire il sistema di contabilità aziendale secondo le caratteristiche del piano dei conti e dell'organizzazione aziendale.

#### 4) LA LOGICA DEL METODO DELLA PARTITA DOPPIA– 80 ore di cui 32 ore in modalità e-learning

- Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali.
- Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale.
- Normativa tributaria IVA di riferimento per verificare la correttezza delle procedure contabili utilizzata.



- Applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità.
- Considerare e gestire l'impatto della normativa fiscale sulle principali voci del bilancio di esercizio (regimi e adempimenti in materia di IVA e di imposte dirette sul reddito d'impresa).
- Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa.

**Competenze acquisite:** *comprensione della logica del metodo della partita doppia con prima applicazione nel software gestionale per la tenuta della contabilità aziendale.*

## **5) IL SISTEMA FISCALE DELLE AZIENDE – 48 ore di cui 4 ore in modalità e-learning**

- Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale.
- Principali software di contabilità e di contabilità integrata.
- Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato per supportare la formulazione del piano dei conti.
- Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni.
- Pianificare e programmare le attività amministrative contabili (funzioni coinvolte e relativa tempistica).

**Competenze acquisite:** *conoscenza della normativa IVA – D.P.R. n.633 del 26/10/1972 e del T.U.I.R. in ossequio alla normativa in materia di imposte dirette e indirette.*

## **6) RILEVAZIONI CONTABILI CON IL SOFTWARE GESTIONALE– 120 ore**

- Piano dei conti e metodo della partita doppia al fine di gestire le attività collegate alla contabilità generale.
- Metodologie e strumenti di contabilità analitica per la misurazione dei risultati dell'elaborazione del budget.
- Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale.
- Principali software di contabilità e di contabilità integrata.
- Imputare i costi ai centri di costo produttivi, ausiliari e funzionali.
- Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali.
- Realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali
- Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni.
- Costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa.
- Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario).

**Competenze acquisite:** *tenuta corretta della contabilità all'interno di un'azienda sapendo rilevare i fatti di gestione con l'ausilio del software gestionale.*

## **7) DAI VALORI DI CONTO AI VALORI DI BILANCIO - 36 ore di cui 4 ore in modalità e-learning**

- Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile.
- Implementare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali.



**Competenze acquisite:** la rilevazione contabile delle operazioni di chiusura al fine di trasformare i valori di conto in valori di bilancio.

### 8) LA DISCIPLINA DEL BILANCIO CIVILISTICO – 52 ore di cui 12 ore in modalità e-learning

- Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali.
- Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale.
- Principali software di contabilità e di contabilità integrata.
- Utilizzare le scritture di assestamento per passare dai valori di conto ai valori di bilancio e
- applicare i principi di valutazione in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio.
- Verificare le eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi contabili.

**Competenze acquisite:** stesura del bilancio d'esercizio secondo la disciplina civilistica e la normativa fiscale.

### 9) ANALISI DI BILANCIO E INTERPRETAZIONE DEI DATI– 40 ore di cui 4 ore in modalità e-learning

- Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato per effettuare il calcolo degli indici di bilancio e riclassificazioni.
- Adottare le tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio.

**Competenze acquisite:** riclassificazione del bilancio d'esercizio per l'interpretazione della situazione finanziaria, economica e patrimoniale con l'ausilio degli indici di bilancio.

### 10) STAGE – 130 ore

- La mission aziendale.
- Organizzazione del lavoro.
- Ruoli e funzioni in azienda.
- Realizzare correttamente i processi lavorativi inerenti la propria funzione.
- Utilizzare correttamente le tecnologie e gli strumenti della professione.
- Gestire efficacemente le relazioni con colleghi, superiori e clienti/utenti.

**Competenze acquisite:** inserimento in azienda.

### Informazioni utili:

Sede operativa: New Training School S.r.l., via G. Peretti 1, scala c, 1° piano, Cagliari

Orari Segreteria: 8.30 – 13.00 / 15.00 – 18.00 (venerdì sera escluso)

Sito: [www.ntsformalavoro.it](http://www.ntsformalavoro.it) Mail: [infocorsi@ntsformalavoro.it](mailto:infocorsi@ntsformalavoro.it)

Recapito Telefonico: 070530201

Cellulare e WhatsApp: 3917354116