

Corso online per impiegato ufficio amministrativo



Luogo **Lombardia, Milano**
<https://www.annunci.it/x-159998-z>

ISCRIZIONI APERTE AL CORSO ONLINE DI FORMAZIONE PER IMPIEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO FRUIBILE IN AUDIOVIDEO CONFERENZA - IL CORSO PREVEDE UNA QUOTA DI ISCRIZIONE

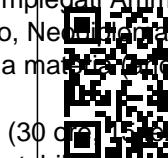
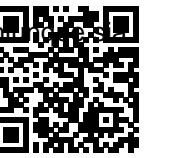
- CALENDARIO: 30 ore, 15 lezioni.
- DOCENTE: Dottore Commercialista.
- MATERIALE DIDATTICO: Dispense/Slide online.
- MODALITA' DIDATTICA: Streaming (a distanza con docente in diretta)
- RILASCIA: Attestato di frequenza Progetto PerFormare e Attestato di formazione pratica rilasciato dal docente del corso.

DESCRIZIONE

Il corso fornisce le informazioni necessarie per gestire in modo pratico gli aspetti fondamentali della contabilità quotidiana di un'impresa e conoscere costantemente la situazione economico finanziaria della propria impresa. Attraverso le competenze acquisite sarà più facile ed efficace rapportarsi con i propri consulenti, il commercialista o l'associazione di riferimento, riducendo al minimo il loro intervento professionale.

DESTINATARI

Il corso è indirizzato a: Imprenditori, Amministratori, Dirigenti, Liberi professionisti, Responsabili e Addetti

										
Corso online per impiegato ufficio amministrativo	Corso online per impiegato ufficio amministrativo	Corso online per impiegato ufficio amministrativo	Corso online per impiegato ufficio amministrativo	Corso online per impiegato ufficio amministrativo	Corso online per impiegato ufficio amministrativo	Corso online per impiegato ufficio amministrativo	Corso online per impiegato ufficio amministrativo	Corso online per impiegato ufficio amministrativo	Corso online per impiegato ufficio amministrativo	Corso online per impiegato ufficio amministrativo

-
- Calcolo e pagamento dell'IVA (Esercitazioni pratiche);
 - Compilazione modello F24 (Esercitazioni pratiche);
 - Chiusura dei conti economici e rilevazione dell'utile o della perdita d'esercizio (Esercitazioni pratiche);
 - Chiusura e riapertura dello stato patrimoniale (Esercitazioni pratiche).
 - Calcolo acconto IVA;
 - IVA: Meccanismo di funzionamento dell'importo ed obblighi strumentali-dichiarativi;
 - Fatturazione elettronica - Meccanismo di funzionamento e normativa fiscale di riferimento.
 - Gestione agenti (Enasarco, Firr, Indennità clientela);
 - Calcolo e contabilizzazione di ratei e risconti;
 - Calcolo e contabilizzazione degli ammortamenti;
 - Calcolo e contabilizzazione fondo T.F.R.;
 - Calcolo e contabilizzazione fondo rischi su crediti;
 - IRPEF: Meccanismo di funzionamento dell'imposta ed obblighi strumentali-dichiarativi;
 - IRES: Meccanismo di funzionamento dell'imposta ed obblighi strumentali-dichiarativi;
 - IRAP: Meccanismo di funzionamento dell'imposta ed obblighi strumentali-dichiarativi.

QUALI SARANNO I PASSI SUCCESSIVI ALLA RICHIESTA DI INFORMAZIONI?

Richiedi maggiori informazioni, senza impegno! Appena riceveremo la tua richiesta, sarai contattato dal referente formativo che ti fornirà tutti i dettagli del corso, ti darà le informazioni sulle modalità, programma, orari e sede, modulo iscrizione e metodi di pagamento.

VANTAGGI DI UN CORSO IN VIDEO CONFERENZA

- Formatore: gli stessi docenti dei nostri corsi in presenza nella loro zona di attività;
- È possibile ricevere le registrazioni di lezioni perse o di particolare interesse;
- Notevole risparmio di tempo e denaro, non essendovi lo spostamento casa/ufficio/sede corso;
- Il corso è in diretta e si possono porre domande a voce o per iscritto come nei corsi in presenza;
- È possibile scaricare durante la lezione materiale aggiuntivo che il docente mette a disposizione, oppure riceverlo in seguito direttamente nella propria posta elettronica. Chiudi