

# Corso online per impiegato ufficio amministrativo



Luogo **Liguria, Genova**  
<https://www.annunci.it/x-245874-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)
- RILASCIATA: Attestato di frequenza Progetto PerFormare e Attestato di formazione pratica rilasciato dal docente del corso.

## DESCRIZIONE



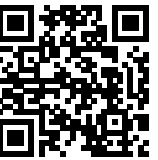
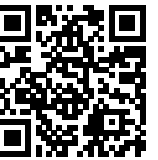






Il corso fornisce le informazioni necessarie per gestire in modo pratico gli aspetti fondamentali della contabilità quotidiana di un'impresa e conoscere costantemente la situazione economico finanziaria della propria impresa. Attraverso le competenze acquisite sarà più facile ed efficace rapportarsi 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

commerciali, Impiegati Amministrativi, Tirocinanti c/o Studi Professionali, Neolaureati settore economico, Neolaureati in Scienze Commerciali, Giovani Imprenditori, Lavoratori autonomi e a contratto, e la materia è divisa in 15 lezioni principali che sono:

- Capire la contabilità: La partita doppia;
- Le registrazioni contabili (Esercitazioni pratiche);
- Le registrazioni contabili delle fatture ricevute dai fornitori (Esercitazioni pratiche);
- Le registrazioni contabili delle fatture emesse ai clienti (Esercitazioni pratiche);
- Come contabilizzare gli incassi dai clienti e i pagamenti ai fornitori. Lista movimenti bancari (Esercitazioni pratiche);
- Come contabilizzare il costo del personale;

 <p><a href="https://www.annunci.it/x-245874-z">https://www.annunci.it/x-245874-z</a></p> <p><b>Corso online per impiegato ufficio amministrativo</b></p>	 <p><a href="https://www.annunci.it/x-245874-z">https://www.annunci.it/x-245874-z</a></p> <p><b>Corso online per impiegato ufficio amministrativo</b></p>	 <p><a href="https://www.annunci.it/x-245874-z">https://www.annunci.it/x-245874-z</a></p> <p><b>Corso online per impiegato ufficio amministrativo</b></p>	 <p><a href="https://www.annunci.it/x-245874-z">https://www.annunci.it/x-245874-z</a></p> <p><b>Corso online per impiegato ufficio amministrativo</b></p>	 <p><a href="https://www.annunci.it/x-245874-z">https://www.annunci.it/x-245874-z</a></p> <p><b>Corso online per impiegato ufficio amministrativo</b></p>	 <p><a href="https://www.annunci.it/x-245874-z">https://www.annunci.it/x-245874-z</a></p> <p><b>Corso online per impiegato ufficio amministrativo</b></p>	 <p><a href="https://www.annunci.it/x-245874-z">https://www.annunci.it/x-245874-z</a></p> <p><b>Corso online per impiegato ufficio amministrativo</b></p>	 <p><a href="https://www.annunci.it/x-245874-z">https://www.annunci.it/x-245874-z</a></p> <p><b>Corso online per impiegato ufficio amministrativo</b></p>	 <p><a href="https://www.annunci.it/x-245874-z">https://www.annunci.it/x-245874-z</a></p> <p><b>Corso online per impiegato ufficio amministrativo</b></p>	 <p><a href="https://www.annunci.it/x-245874-z">https://www.annunci.it/x-245874-z</a></p> <p><b>Corso online per impiegato ufficio amministrativo</b></p>
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

- 
- 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