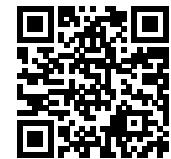


Corso online per impiegato ufficio amministrativo



Luogo **Valle d'Aosta, Aosta**
<https://www.annunci.it/x-394501-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

commerciali, Impiegati Amministrativi, Tirocinanti c/o Studi Professionali, Neolaureati settore Aziendale, Nuovi laureati, Scuole Commerciale, Giovani in cerca di Lavoro, Disoccupati e a caccia della maturità, i principali criteri sono: www.istitutocarli.it

(30 cm x 15 cm x 10 cm)

• 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 inviate 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;

legato
rativo
501-
legato
rativo
501-
legato
rativo
501-
legato
rativo
501-
legato
rativo
501-

Z <https://www.annuncici.it/x-394501-1>

Corso online per impiegati amministrativi

Corso online per imprenditori
ufficio amministrativo
<https://www.annuncici.it/x-394501-1>

<https://www.annunciici.it/x-394501-1>

<https://www.annunciati.it/x-394501-1>

z
i contabili (uso
i contabili delle
i contabili delle
iziate gli incassi
atiche);
iziate il costo per
impiegato
per l'amministrativo

azioni pratiche ricevute da messe ai clienti e i padroni personale; amministrativo

orritori (Esercitazioni) -
enti (Esercitazioni) -
enti fornitori: <https://www.contrattacarabinieri.it/x-394501-1>
uffici amministrativi

ni pratiche);
pratiche);
sta movimenti b
https://www.mununoci.it/x-394501-1
Z
ufficio
amministrativo

<https://www.annunci.it/x-394501-1>
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