

Corso online per impiegato ufficio amministrativo



Luogo **Umbria, Perugia**
<https://www.annunci.it/x-8917-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

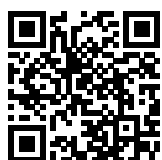
Il corso fornisce le informazioni necessarie per gestire in modo pratico gli aspetti fondamentali della contabilità quotidiana di un'impresa e conoscere costantemente la situazione economico finanziaria della propria impresa. Attraverso le competenze acquisite sarà più facile ed efficace rapportarsi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

DESTINATARI

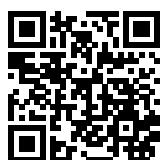
Il corso è indirizzato a: Imprenditori, Amministratori, Dirigenti, Liberi professionisti, Responsabili e Addetti

commerciali, Impiegati Amministrativi, Tirocinanti c/o Studi Professionali, Neolaureati settore economico, Neolaureati in Scienze Giuridiche, Giovani in cerca di Lavoro, Studenti universitari e a chi ha interesse alla materia. I principali obiettivi del corso sono:

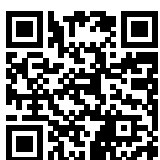
- Capire la contabilità: La partita doppia;
- Le registrazioni contabili (Esercitazioni pratiche);
- Le registrazioni contabili delle fatture ricevute dai fornitori (Esercitazioni pratiche);
- Le registrazioni contabili delle fatture emesse ai clienti (Esercitazioni pratiche);
- Come contabilizzare gli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



<https://www.annunci.it/x-8917-z>
Corso online per impiegato ufficio amministrativo



<https://www.annunci.it/x-8917-z>
Corso online per impiegato ufficio amministrativo



<https://www.annunci.it/x-8917-z>
Corso online per impiegato ufficio amministrativo



<https://www.annunci.it/x-8917-z>
Corso online per impiegato ufficio amministrativo



<https://www.annunci.it/x-8917-z>
Corso online per impiegato ufficio amministrativo



<https://www.annunci.it/x-8917-z>
Corso online per impiegato ufficio amministrativo



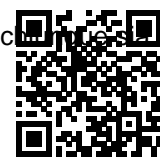
<https://www.annunci.it/x-8917-z>
Corso online per impiegato ufficio amministrativo



<https://www.annunci.it/x-8917-z>
Corso online per impiegato ufficio amministrativo



<https://www.annunci.it/x-8917-z>
Corso online per impiegato ufficio amministrativo



<https://www.annunci.it/x-8917-z>
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.