CSL Toscana
formazione orientamento consulenza

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

OPERATORE CONTABILE

Obiettivo del corso

L'obiettivo del corso è quello di consentire ad ogni partecipante di padroneggiare la logica della contabilità generale, le principali rilevazioni contabili e i libri obbligatori, la chiusura e la riapertura dei conti, la formazione del bilancio di esercizio con le conseguenti implicazioni fiscali, utilizzando sia i supporti tradizionali che i supporti informatici. L'operatore contabile è una figura inserita nel reparto amministrazione delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo. Si occupa prevalentemente di seguire, dal punto di vista documentale, la registrazione di ogni movimento contabile. E' una figura molto diffusa, presente in tutte le organizzazioni, per cui si può ritenere che ci si trovi in presenza di circa 1-1,2 milioni di operatori contabili complessivi, più o meno il 5% degli occupati in Italia. Tale figura professionale pertanto rappresenta un'opportunità di lavoro sicuro e con una buona evoluzione professionale. Per la sua stessa natura può trovare collocamento sia part-time che full-time, potendo quindi avere una flessibilità di impiego che molte altre professioni non hanno.

Programma del corso

TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO
Conoscere il mercato del lavoro nazionale e regionale. Tecniche e strumenti per la ricerca di lavoro. L'autocandidatura. Gli strumenti: il curriculum vitae, la lettera di presentazione. Come affrontare un colloquio di selezione.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
L'azienda e i suoi caratteri: il concetto di azienda, le varie tipologie di azienda, il controllo dell'impresa, l'assetto istituzionale dell'impresa, le relazioni tra i soggetti e l'impresa, le dimensioni aziendali. L'impresa come sistema organizzato: il concetto di organizzazione, la struttura organizzativa dell'impresa, le funzioni e gli organi dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, i modelli organizzativi di base. Esercitazione: analisi di una concreta realtà aziendale.

CONTABILITA' GENERALE 1
Il piano dei conti (tipologia ed impostazione, conti patrimoniali, conti economici, conti numerari); l'importanza del conto nel sistema contabile;le varie aree del bilancio e del piano dei conti, loro significato. La partita doppia; il funzionamento dei conti,esemplificazioni teoriche con applicazioni pratiche delle principali operazioni aziendali-acquisti e costi generali-immobilizzazioni:acquisti,vendite e perdite-vendite e proventi-incassi e pagamenti stipendi e contributi, le operazioni in valuta estera. I conti patrimoniali: immobilizzazioni-immateriali, materiali, finanziarie, fondi di ammortamento; attivo circolante,ratei e risconti; fondi; debiti; patrimonio netto. I conti economici: valore e costi della produzione;proventi e oneri finanziari; le rettifiche di valore e le operazioni straordinarie. I libri e i registri: il libro giornale il libro inventari ed il mastro (modalità di tenuta e conservazione, le vidimazioni); cenni sugli altri libri e registri.

CONTABILITA' GENERALE 2
Dalle scritture contabili al bilancio di verifica e al bilancio di esercizio: le rilevazioni di fine esercizio per la formazione del bilancio; la corretta rilevazione delle operazioni di competenza (fatture da emettere e da ricevere, ratei e risconti, variazioni rimanenze, accantonamenti, ammortamenti); le scritture contabili (conto economico, rilevazione del risultato, stato patrimoniale); la riapertura dei conti. L'IVA e la fatturazione: prefatturazione (il documento di trasporto o di consegna), fattura immediata e differita, l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), operazioni imponibili e non imponibili; operazioni esenti; operazioni fuori campo IVA; post-fatturazione (tenuta e conservazione dei registri IVA); dichiarazione e liquidazione IVA. Contabilità fornitori: gestione dei fornitori; fatturazione passiva. Contabilità clienti: gestione dei clienti; operazioni di vendita; incasso e crediti; note di debito.

TESORERIA
Il rapporto banca-impresa; sistemi di incasso e pagamento; i costi delle banche; i costi finanziari; gli strumenti bancari (assegno bancario, ricevuta bancaria, bonifico bancario, etc.); i flussi di cassa (cash in, cash out); il controllo dei movimenti dei conti bancari, la riconciliazione; gli strumenti di riconciliazione; la registrazione dei movimenti di cassa; i documenti finanziari necessari; la registrazione delle operazioni; il controllo dei flussi di cassa. Esercitazione: redazione di una scheda di conto corrente bancario.

SOFTWARE APPLICATIVO DI CONTABILITA'
Introduzione al software di contabilità; struttura, database, installazione; struttura e creazione azienda; registrazioni e adempimenti contabili; adempimenti di fine esercizio. Esercitazioni pratiche in laboratorio informatico: utilizzo del software applicativo.

Metodologie didattiche utilizzate

Il corso ha un taglio pratico e operativo. I partecipanti,dopo aver acquisito gli spunti teorici necessari,si dedicheranno al lavoro in aula su esercitazioni e casi reali. Esempi di esercitazioni previste:costruzione di una situazione patrimoniale a partire da elementi dati,redazione di un documento di trasporto,redazione di una fattura differita e di una nota di nota di variazione per merci rese dal compratore,registro delle fatture di acquisto,registro delle fatture emesse,determinazione dell'IVA da versare periodicamente,scelta di convenienza del metodo di determinazione dell'acconto annuale IVA,analisi dell'aspetto finanziario ed economico di uno o più fatti di gestione,indicando le variazioni finanziarie attive o passive(movimenti di cassa,crediti,debiti) e le variazioni economiche (costi e ricavi) intervenute,costituzione,scritture di esercizio,di assestamento e di chiusura, bilancio d'esercizio,situazione contabile per totali.

Attestazione rilasciata

Verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti gli allievi che avranno frequentato almeno il 70% delle ore previste. Tale attestato conterrà il dettaglio delle conoscenze, delle competenze e delle abilità acquisite durante il corso di formazione, in modo da rendere al meglio spendibile l'attestazione sul mercato del lavoro.

CHIEDI UN FINANZIAMENTO

Il corso è stato approvato dalla Provincia di Firenze e pertanto potrebbe essere finanziato dalla Provincia stessa richiedendo un voucher formativo individuale. Siamo a disposizione per maggiori informazioni e per aiutarvi nella compilazione delle pratiche per la richiesta del finanziamento.

DESTINATARI
Il corso è indicato per tutti coloro che intendono acquisire conoscenze e competenze di area amministrativo-contabile e che desiderano costruirsi una professionalità solida in questo settore. Il corso inoltre può essere rivolto a occupati desiderosi di riqualificare le proprie competenze professionali o approfondire e perfezionare competenze già possedute.

REQUISITI D'INGRESSO
Assolvimento dell'obbligo scolastico, compimento della maggiore età alla data di avvio del percorso formativo.

DURATA E ARTICOLAZIONE
80 ore, il venerdì dalle ore 9.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.30; il sabato dalle 9.30 alle 13.30 (6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28 novembre; 4, 5, 11, 12, 18 dicembre).

NUMERO PARTECIPANTI
Minimo 10, massimo 15.

SERVIZI AGGIUNTIVI
A tutti gli interessati, dopo la conclusione del percorso d'aula, verrà garantito un periodo di stage da concordarsi come modi e tempi secondo la disponibilità delle aziende. Inoltre, a tutti gli allievi partecipanti al percorso formativo, verrà offerta la possibilità di avere due colloqui di orientamento: uno iniziale volto a verificare la rispondenza del percorso formativo alle proprie attese personali e professionali, uno finale volto alla riflessione e valorizzazione delle proprie risorse ed attitudini personali.

COSTO
Il costo complessivo del corso è di euro 1200,00. E' possibile iscriversi versando la quota di iscrizione di euro 400,00 e saldando il resto della quota attraverso due rate mensili di euro 400,00 l'una.

INFORMAZIONI
Per informazioni o per prendere un appuntamento contattare la dott.sa Sofia Tramontana s.tramontana@csltoscana.net

TEL. 055/308448 - info@csltoscana.net - www.csltoscana.net