



UNIONE EUROPEA



REGIONE DEL VENETO

ASSEGNO PER IL LAVORO

DIAMO VALORE ALLE TUE SCELTE

CORSO ASSEGNO PER IL LAVORO

AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE NELLA TENUTA DELLA CONTABILITÀ E NELL'ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA

Il corso si propone di colmare il gap formativo di coloro che intendono inserirsi nuovamente nel mondo del lavoro aggiornando le proprie competenze in ambito amministrativo e acquisendo le nuove conoscenze teoriche e pratiche adattabili ai moderni ambienti di lavoro amministrativi. Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano apprendere tecniche e metodologie aggiornate per la gestione ordinaria della contabilità provvedendo alle principali operazioni contabili e fiscali all'interno di un'azienda e l'acquisizione di competenze di carattere tecnico-operativo necessarie per ricoprire la figura di addetto paghe. La modalità formativa prevede l'alternanza di fasi teoriche e pratiche e verrà svolta tramite l'ausilio di mezzi audiovisivi, tabelle, dispense, simulazioni aziendali e l'utilizzo del computer per le esercitazioni.

Il corso, della durata complessiva di 64 ore, sarà condotto da docenti con preparazione ed esperienza in merito alle tematiche trattate. Prevede l'utilizzo delle metodologie più idonee a stimolare ed attivare efficaci processi di apprendimento tra i partecipanti.

Al termine del corso, al superamento del 70% di frequenza delle ore previste, verrà rilasciato un attestato dei risultati di apprendimento.

24 ORE - Compilare i cedolini paga attraverso un'analisi delle singole voci retributive, delle ritenute previdenziali e fiscali.

Il rapporto di lavoro, caratteristiche e gestione amministrativa:

- Costruire il rapporto di lavoro,
- Conoscere le voci che compongono la retribuzione e la determinazione dell'imponibile fiscale e previdenziale,
- Gestire i rapporti con l'Erario e con l'Agenzia delle entrate,
- Gestire i rapporti con l'Inail,
- Calcolare gli adempimenti di fine anno: il Modello 770, il Modello C.U., D.lgs 66 del 2014: la sua applicazione e limiti alla sua applicazione;
- Calcolare il TFR e liquidazione;
- Calcolare l'Irpef;
- Calcolare le detrazioni previste dal nostro ordinamento.

8 ORE - Gestire una contrattualistica avanzata delle buste paga.

- Conoscere gli orari di lavoro;
- Procedure di gestione degli infortuni sul lavoro e relative comunicazioni;
- Gestire le assenze dal lavoro: malattia;
- Gestione del calcolo delle ferie e la loro liquidazione;
- Conoscere i poteri del datore di lavoro: direttivo, di controllo e disciplinare.

32 ORE - Compilare correttamente le scritture contabili secondo i principi della contabilità aziendale

- Conoscenza, gestione e classificazione documentale: il sistema azienda;
- Procedure di fatturazione, ddt, note di credito e altri documenti aziendali;
- Applicare l'Iva: diversi criteri;
- Procedure di fatturazione elettronica;
- Gestire la contabilità di cassa e banca;
- Gestire il sistema contabile;
- Tecniche di registrazioni contabili con il metodo della partita doppia;
- Conoscere le principali procedure registrazioni di documenti contabili.

Per informazioni: ANNA TACCHETTO - politicheattive@adattaformazione.it - tel. 049 7387356

ASSEGNO PER IL LAVORO, DGR N. 396 DEL 02/04/2019



ADATTA S.r.l. - Via Savelli, 24 - 35129 Padova - Tel. 049 7387356

E-mail: formazione@adattaformazione.it - Web: www.adattaformazione.it - P.I.: 04332880287

