

Addetto software in amministrazione e controllo di gestione

Per lavorare all'interno di aziende che utilizzano il gestionale di Sistemi Spa

Obiettivi: Il corso ha l'obiettivo di fornire competenze immediatamente spendibili all'interno del mondo del lavoro e nello specifico di formare una figura professionale pronta a lavorare in ambito amministrazione e controllo di gestione all'interno di un'azienda.

I partecipanti acquisiranno conoscenze teoriche approfondite relative a tutti gli aspetti che riguardano il ciclo attivo e passivo, la gestione delle risorse umane e della tesoreria, la logistica e il magazzino, l'analisi di bilancio, il controllo di gestione e la reportistica.

Le competenze pratiche verranno acquisite tramite esercitazioni sul software gestionale di Sistemi Spa, utilizzato da un gran numero di aziende del nostro territorio.

Il taglio pratico del corso e l'alternanza di nozioni teoriche ed esercitazioni sul gestionale permetteranno di fornire all'allievo una visione completa del lavoro in amministrazione aziendale.

Il **90%** dei corsisti in Addetto all'amministrazione e controllo di gestione delle precedenti due edizioni ha attivato un rapporto di collaborazione con aziende entro due mesi dalla fine della formazione.

Destinatari:

- Neodiplomati, laureandi o laureati;
- Persone con esperienza lavorativa che vogliono ricollocarsi;
- Dipendenti di aziende che necessitano di approfondire le conoscenze sul gestionale o che devono aggiornarsi in ambito amministrativo/ controllo di gestione.

Durata: 126 ore di amministrazione aziendale + 54 ore livello avanzato: Totale 180 ore di formazione.

Formazione: Dal 5 ottobre 2020 al 2 febbraio 2021. Tutti i giorni dalle 9.00 alle 12.00.

Costo: 1.000 euro + Iva (possibilità di rateizzazione tramite 3 versamenti).

DATA	ORE	MODULO
AMMINISTRAZIONE		
INTRODUZIONE (27 ore)		
05/10	3	Le competenze richieste dal ruolo: tecniche organizzative, relazioni e trasversali Il cliente "interno": i rapporti con il proprio responsabile, con gli interlocutori degli altri servizi e con i colleghi
06/10	3	Piano dei conti e registri Iva
07/10	3	Libri obbligatori e adempimenti iniziali
08/10	3	Regimi contabili
09/10	3	Casistiche speciali o regimi agevolati
Dal 12/10 al 15/10	12	Pratica sul gestionale

Ottima Formazione s.r.l.

• **Ravenna** - Via Pagani 4, Fornace Zarattini (RA)
T-F 0544 465108- E info@ottimaformazione.it

• **Cesena** - Via Calcinaro 2131, Martorano (FC)
CF/P.IVA 02532160393 - Cap. Soc. € 31.500,00 i.v.

• **Pesaro** - Via Salvo d'Acquisto 22, Pesaro (PU)
info@ottimaformazione.it www.ottimaformazione.it

CICLO ATTIVO (12 ore)		
16/10	3	Introduzione al ciclo attivo, ordini e DDT
19/10	3	Fatturazione, distinta incasso, Riba,... Gestione sollecito e controllo fido clienti
20/10	3	Pratica sul gestionale
21/10	3	Pratica sul gestionale
CICLO PASSIVO (24 ore)		
22/10	3	Introduzione al ciclo passivo
23/10	3	Ordine a fornitore e DDT
26/10	3	Caricamento ciclo attivo e passivo
27/10	3	Detrazioni Iva e deduzione costi
Dal 28/10 al 02/11	12	Pratica sul gestionale
GESTIONE HR (3 ore)		
03/11	3	Il cedolino e la lettura della busta paga Scritture del personale
PRIMA NOTA (12 ore)		
04/11	3	Registrazione e interrogazione contabili
Dal 05/11 al 10/11	9	Pratica sul gestionale
ELABORAZIONI IVA E PERIODICHE (6 ore)		
11/11	3	Calcolo della liquidazione Iva, controllo dei dati riportati, gestione liquidazione e riepilogo Iva Elaborazione e predisposizione del modello F24
12/11	3	Pratica sul gestionale
ADEMPIMENTI PERIODICI E ANTIELUSIVI (18 ore)		
Dal 13/11, 17/11	9	Intrastat, Plafond e dichiarazioni di intento Rimborsi Iva e trimestrali Sistema TS, certificazioni uniche, trasmissioni funebri Comunicazione liquidazioni periodiche Comunicazioni dati fatture
Dal 18/11 al 20/11	9	Pratica sul gestionale

Ottima Formazione s.r.l.

• **Ravenna** - Via Pagani 4, Fornace Zarattini (RA)
T-F 0544 465108- E info@ottimaformazione.it

• **Cesena** - Via Calcinaro 2131, Martorano (FC)
CF/P.IVA 02532160393 - Cap. Soc. € 31.500,00 i.v.

• **Pesaro** - Via Salvo d'Acquisto 22, Pesaro (PU)
info@ottimaformazione.it www.ottimaformazione.it

GESTIONE BENI AMMORTIZZABILI (18 ore)		
Dal 23/11 al 25/11	9	Ammortamento civilistico e fiscale Caricamento cespiti, ripresa saldo cespiti, alienazione cespiti
Dal 26/11 al 30/11	9	Pratica sul gestionale
ESERCITAZIONE		
01/12	3	Esercitazione finale teorica
02/12	3	Esercitazione finale pratica
LIVELLO AVANZATO		
SERVIZI ACCESSORI *		
03/12	3	Privacy
BILANCIO (30 ore) *		
Da 11/01 a 14/01	12	Scrittura di rettifica e assestamento Ammortamenti Bilancio CEE Fascicolo di Bilancio
Dal 15/01 al 22/01	18	Pratica sul gestionale
CONTROLLO DI GESTIONE (21 ore) *		
Dal 25/01 al 27/01	9	Centri di costo e commesse Quadratura contabilità generale/ contabilità analitica Indici, analisi e prospetti
Dal 28/01 al 02/02	12	Pratica sul gestionale

*I moduli contrassegnati dall' * sono acquistabili singolarmente dalle imprese e cooperative interessate ad approfondire solo specifiche tematiche.*

E' possibile finanziare la formazione tramite Fondi Interprofessionali.

Per informazioni:

Melissa Lama

Responsabile Ottima Scuola

T. 0544 465108

M. segreteria@ottimascuola.it

www.ottimascuola.it

Ottima Formazione s.r.l.

• **Ravenna** - Via Pagani 4, Fornace Zarattini (RA)
T-F 0544 465108- E info@ottimaformazione.it

• **Cesena** - Via Calcinaro 2131, Martorano (FC)
CF/P.IVA 02532160393 - Cap. Soc. € 31.500,00 i.v.

• **Pesaro** - Via Salvo d'Acquisto 22, Pesaro (PU)
info@ottimaformazione.it www.ottimaformazione.it