

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.

INDICE DEL PROGRAMMA:

Amministrazione livello base

- Introduzione
- Ciclo attivo
- Ciclo passivo
- Gestione HR
- Prima nota
- Elaborazioni IVA e periodiche
- Adempimenti periodici e antielusivi
- Gestione beni ammortizzabili
- Esercitazioni

Amministrazione livello avanzato

- Servizi accessori (privacy)
- Bilancio
- Controllo di gestione

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

FORMAZIONE: Dal 18 gennaio al 13 aprile 2021. Tutti i giorni dalle 9.00 alle 12.00.

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

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

DATA	ORE	MODULO
AMMINISTRAZIONE		
INTRODUZIONE (27 ore)		
18/01	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
19/01	3	Piano dei conti e registri Iva
20/01	3	Libri obbligatori e adempimenti iniziali
21/01	3	Regimi contabili
22/01	3	Casistiche speciali o regimi agevolati
Dal 25/01 al 28/01	12	Pratica sul gestionale

CICLO ATTIVO (12 ore)		
29/01	3	Introduzione al ciclo attivo, ordini e DDT
01/02	3	Fatturazione, distinta incasso, Riba,... Gestione sollecito e controllo fido clienti
02/02	3	Pratica sul gestionale
03/02	3	Pratica sul gestionale
CICLO PASSIVO (24 ore)		
04/02	3	Introduzione al ciclo passivo
05/02	3	Ordine a fornitore e DDT
08/02	3	Caricamento ciclo attivo e passivo
09/02	3	Detrazioni Iva e deduzione costi
Dal 10/02 al 15/02	12	Pratica sul gestionale
GESTIONE HR (3 ore)		
16/02	3	Il cedolino e la lettura della busta paga Scritture del personale

PRIMA NOTA (12 ore)		
17/02	3	Registrazione e interrogazione contabili
Dal 18/02 al 22/02	9	Pratica sul gestionale
ELABORAZIONI IVA E PERIODICHE (6 ore)		
23/02	3	Calcolo della liquidazione Iva, controllo dei dati riportati, gestione liquidazione e riepilogo Iva Elaborazione e predisposizione del modello F24
24/02	3	Pratica sul gestionale
ADEMPIMENTI PERIODICI E ANTIELUSIVI (18 ore)		
Dal 25/02, 01/03	9	Intrastat, Plafond e dichiarazioni di intento Rimborsi Iva e trimestrali Sistema TS, certificazioni uniche, trasmissioni funebri Comunicazione liquidazioni periodiche Comunicazioni dati fatture
Dal 02/03 al 04/03	9	Pratica sul gestionale
GESTIONE BENI AMMORTIZZABILI (18 ore)		
Dal 05/03 al 09/03	9	Ammortamento civilistico e fiscale Caricamento cespiti, ripresa saldo cespiti, alienazione cespiti
Dal 10/03 al 12/03	9	Pratica sul gestionale
ESERCITAZIONI		
15/03	3	Esercitazione finale teorica
16/03	3	Esercitazione finale pratica
LIVELLO AVANZATO		
SERVIZI ACCESSORI *		
17/03	3	Privacy
BILANCIO (30 ore) *		
Da 18/03 a 23/03	12	Scrittura di rettifica e assestamento Ammortamenti Bilancio CEE Fascicolo di Bilancio
Dal 24/03 al 31/03	18	Pratica sul gestionale

CONTROLLO DI GESTIONE (21 ore) *		
Dal 01/04 al 06/04	9	Centri di costo e commesse Quadratura contabilità generale/ contabilità analitica Indici, analisi e prospetti
Dal 08/04 al 12/04	12	Pratica sul gestionale

ESAME FINALE		
13/04	3	Test finale

*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