

## TITOLO DEL CORSO: OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

### DESCRIZIONE DEL CORSO:

Il corso ha come obiettivo la formazione di figure professionali che si occupano in generale di gestire il processo contabile e amministrativo di un'azienda di qualsiasi ambito produttivo. L'Operatore amministrativo contabile assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie dell'impresa, in base alle normative vigenti. Effettua la registrazione di ogni movimento contabile (scritture contabili di base, tenuta dei registri obbligatori, stesura del bilancio, adempimenti fiscali e previdenziali), osservando gli obblighi di legge in materia civilistico - fiscale. I possibili ambiti di specializzazione sono la contabilità clienti, la contabilità fornitori e la contabilità generale. L'operatore amministrativo contabile potrà operare in qualità di impiegato, aiuto contabile, addetto alla segreteria presso le amministrazioni delle aziende di ogni settore, nel privato e nel pubblico impiego.

**DURATA DEL CORSO: 80 ore**

### PROGRAMMA DETTAGLIATO

- I regimi contabili.
- Principali regole normative civilistiche e fiscali per la corretta tenuta della contabilità.
- La partita doppia - conti finanziari, patrimoniali, economici – regole di registrazione contabile.
- Analisi contabile generale delle operazioni di acquisto e vendita e relativa registrazione.
- Registrazione contabile degli incassi e dei pagamenti attraverso i vari strumenti finanziari: cassa, banca, bonifici, cambiali, riba.
- La liquidazione iva.
- La registrazione contabile di:  
costi e ricavi accessori; arrotondamenti attivi e passivi; note di credito; anticipi da clienti e anticipi a fornitori professionisti; provvigioni – agenti e rappresentanti; beni strumentali – immobilizzazioni; beni con limiti di deducibilità del costo e detraibilità dell'iva; operazioni con i Paesi esteri - operazioni intracomunitarie – esportazioni –importazioni; fatture in reverse charge; costo del personale; conti del patrimonio netto.
- Le scritture di assestamento – integrazione e rettifica - di riepilogo e di chiusura dei conti.
- Redazione del bilancio finale di esercizio:  
utilizzo fogli di calcolo (Excel)

**DOCENTE: Marco Pasolini – Roberto Ocello**

**SEDE DEL CORSO: Brescia**

### SERVIZI AL LAVORO

Via Tommaseo, 49 – 25128 Brescia

Tel. 030 383368 - [serviziallavoro@foppagroup.it](mailto:serviziallavoro@foppagroup.it)

[www.foppagroup.it](http://www.foppagroup.it)