Apprendistato professionalizzante

Formazione formale tecnico professionale

AGENZIA DEL LAVORO

Titolo modulo	RILEVARE LE PROCEDURE DI GESTIONE		
Durata - ore	16	**Codice**	SAZA201
Figura professionale	Addetto alla contabilità – Contabile d'ordine [2]		
Prerequisiti Formativi	[SAZA200] Rilevare le procedure contabili		
Prestazione attesa al termine del modulo	Raccogliere i documenti necessari per la gestione delle operazioni contabili semplici		
Contenuti	Principali operazioni contabili. Principali documenti di riferimento Le procedure per la gestione delle singole imposte Le procedure per la gestione dei registri contabili obbligatori Conoscenza del sw gestionale		
Metodologie didattiche	**Metodologia prevalente**	Simulazione tramite lavori in piccoli gruppi	
	Metodologie di prossimità	Lezione frontale con utilizzo di slides e filmati Analisi di casi	
Modalità di verifica della prestazione attesa	Correzione dei lavori di gruppo con griglia di osservazione/valutazione predisposta e condivisa		

Area di attività	1. Predisposizione della documentazione contabile.
Competenza	Redigere i documenti Contabili di Base con il supporto del software gestionale controllando la corretta imputazione dei dati e correggendo eventuali errori o anomalie semplici. Realizzare autonomamente operazioni contabili semplici (emissione fatture, emissione ricevute fiscali e scontrino, predisposizione totali registri IVA per la liquidazione periodica).
Abilità	• Caricare i dati nel software gestionale. • Effettuare tutti i controlli per il riscontro della correttezza del processo contabile. • Redigere il documento relativo alla operazione contabile. • Utilizzare il software gestionale in dotazione.
Conoscenze	• Tipologie, sistemi e metodi di rilevazione contabile. • Caratteristiche, struttura e funzionalità del software gestionale. • Elementi fondamentali dei documenti contabili semplici (fatture e bolle, ricevute fiscali scontrini).