Apprendistato professionalizzante

Formazione formale tecnico professionale

AGENZIA DEL LAVORO

Titolo modulo	ESEGUIRE LE SCRITTURE DI CO.GE.		
Durata - ore	16	**Codice**	SAZ064
Figura professionale	Addetto alla contabilità – Contabile d'ordine [2] Addetto alla segreteria [8] Impiegato per al gestione e amministrazione del personale [5] Addetto front office assicurazione [17] ed altre figure dei settori SAZ e TUR		
Prerequisiti Formativi			
Prestazione attesa al termine del modulo	Eseguire le registrazioni contabili semplici utilizzando gli strumenti informatici		
Contenuti	Principali elementi della Contabilità: principi generali della Partita Doppia e Piano dei Conti Bilancio: Conto Economico, Stato Patrimoniale Rapporto tra rilevazioni di contabilita' e formazione del bilancio Tempi e modalità di registrazione dei documenti contabili e della predisposizione degli invii di Legge (F24, Dichiarazione IVA, etc..) Utilizzo di un software gestionale		
Metodologie didattiche	**Metodologia prevalente**	Lezione frontale e analisi di casi tratti dall'esperienza in contesto lavorativo	
	Metodologie di prossimità	Esercitazioni in laboratorio di informatica con utilizzo di un software gestionale	
Modalità di verifica della prestazione attesa	Correzione in aula (di informatica) di esercitazioni di registrazione di alcuni fatti aziendali con l'ausilio del software gestionale e ripresa dei contenuti ove necessario		

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
Abilità	• Definire il timing delle registrazioni nei registri contabili in funzione delle scadenze ed adempimenti obbligatori • Registrare i documenti nei registri contabili obbligatori utilizzando i software aziendali • Controllare le scadenze obbligatorie degli adempimenti fiscali/previdenziali ed altri adempimenti normativi sulla base di indicazioni del superiore e di altri servizi interni o esterni alla organizzazione • Controllare imputazione dei dati • Segnalare errori emergenti
Conoscenze	• Elementi della normativa riguardante la forma giuridica aziendale • Elementi della normativa in merito al sistema pensionistico previdenziale • Le procedure per la gestione dei registri contabili obbligatori, • il piano dei conti, partita doppia e dinamica della contabilità • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer • Il software aziendale di gestione della contabilità