

CORSO: TECNICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Il corso si sviluppa in tre unità formative per un totale di 80 ore di formazione in presenza.

Unità Formativa: “Adempimenti amministrativi e contabili”	
Obiettivo formativo	<p>Acquisire le:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze teoriche di base al fine di avere gli strumenti per svolgere le attività amministrative e contabili - conoscenze teoriche in materia di tecniche di pianificazione della contabilità, caratteristiche dei documenti amministrativo contabili, scritture contabili, libro giornale e partita doppia, modalità di archiviazione dei documenti contabili al fine saper evadere gli adempimenti amministrativi e contabili. - conoscenze necessarie al fine di saper utilizzare i software in uso a supporto della contabilità aziendale. - conoscenze necessarie al fine di comprendere e saper utilizzare i nuovi sistemi informatizzati per la gestione integrata dell'impresa. <p>Applicare su casi reali o didattici le conoscenze e gli schemi di azione introdotti</p>
<i>Contenuti e progressione delle attività</i>	
	<i>Durata (ore)</i>
Modulo di inquadramento 1 “Principi di contabilità generale, Elementi di diritto commerciale, Elementi di diritto civile”	16
Modulo 2 “Tecnica di pianificazione dell’attività di contabilità e registrazione dei documenti contabili”	32
Modulo 3 “Principali software di contabilità”	8
Modulo 4 “I nuovi sistemi informatizzati per la gestione integrata dell'impresa a livello economico finanziario e commerciale”	8
Esercitazioni pratiche	16
Totale durata	80

Attestazione prevista a fine corso: **ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI**

Sedi di svolgimento:

Perugia - Terni - San Giustino - Foligno - Città di Castello - Orvieto - Montecastrilli - Gubbio - Assisi