



# FORMAZIONE

Via Cavour, 65  
07100 Sassari

Tel. 079.9565443 – 379.2274440

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

[rcrformazione@gmail.com](mailto:rcrformazione@gmail.com)

## IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

L'amministrazione e la Contabilità rappresentano due attività fondamentali per la gestione di qualsiasi attività aziendale, sia che si tratti di piccole realtà economiche o di libera professione.

Per questo, il mondo del lavoro di oggi, premia e valorizza curricula che abbiano competenze amministrative e contabili che costituiscono un valore aggiunto per tutti quei profili lavorativi che le richiedono. Attraverso questo corso, insegneremo anche materie complementari come l'informatica di ufficio, che permette di acquisire competenze preziose nell'uso del computer. Non mancheranno anche le materie di comunicazione e di candidatura, fondamentali per i rapporti interpersonali con i clienti e con il personale. Inoltre vi insegneremo come realizzare un proprio curriculum vitae e come prepararvi al meglio per sostenere un ottimo colloquio di lavoro.

### PROGRAMMA:

- Introduzione al sistema impresa
- Funzionalità degli acquisti e delle vendite
- Introduzione alla partita doppia
- I conti economici e i conti finanziari
- Scritture di acquisto e scritture di vendita
- Gestione degli incassi e gestione delle vendite
- Contabilità degli sconti e contabilità delle operazioni finanziarie (Mutuo, interessi attivi e passivi)
- Introduzione al principio di competenza economica
- Ratei e risconti: rilevazione contabilità e funzionalità
- Gli ammortamenti civilistici
- Le Rimanenze
- Introduzione al bilancio di esercizio
- Il Conto economico e lo stato patrimoniale
- Accenni sulla nota integrativa e imposte sul reddito
- La prima nota
- Conservazione e tenuta dei libri contabili
- La contabilità in PARTITA DOPPIA



# FORMAZIONE

Via Cavour, 65

07100 Sassari

**Tel. 079.9565443 – 379.2274440**

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

[rcrformazione@gmail.com](mailto:rcrformazione@gmail.com)

- Il sistema impresa: clienti e fornitori
- LEGGE IVA
- La FATTURA: compilazione e registrazione
- La PARCELLA: tipologie e gestione contabile
- Uso del computer, Sistemi operativi, backup, mail e pec, lettera commerciale
- Uso di applicazioni e programmi di ufficio (Video scrittura e foglio elettronico)
- Comunicazione efficace e gestione dello stress in ufficio;
- Curriculum vitae, colloquio e ricerca del lavoro