



## **AGGIORNAMENTO COMPETENZE CORSO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

Il corso di formazione online, in modalità FAD attraverso la piattaforma ZOOM, le cui credenziali verranno inviate direttamente alla pec regionale ed alla mail dell'ufficio ispettivo, della durata di 56 ore, si propone di fornire un aggiornamento delle competenze base di tipo tecnico-professionale necessarie all'accesso alla professione di addetto all'amministrazione e contabilità aziendale, sfruttando il momento di emergenza sanitaria per preparare gli utenti alle basi necessarie per la ricerca attiva nel settore amministrativo sulla base delle necessità aziendali post emergenza.

### **UFC 1 - 14h - COMPETENZA: Eseguire il trattamento dei documenti amministrativo-contabili**

**CONOSCENZE:** Tecniche di acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili; Metodi di aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc.; Struttura dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture); Fatturazione elettronica.

**ABILITÀ:** Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione; Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici; Valutare la correttezza delle transazioni economiche nella relazione con servizi e interlocutori esterni all'azienda; Adottare procedure per la redazione e l'emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture).

### **UFC 2 - 25,5h – COMPETENZA: Curare l'aggiornamento del sistema della contabilità generale**

**CONOSCENZE:** Elementi e principi di contabilità generale; Cenni di registrazione contabili; Libri obbligatori.

**ABILITÀ:** Eseguire le principali scritture contabili. Gestire l'interazione con fornitori interni ed esterni per aggiornamento e personalizzazione degli applicativi informatici di automazione delle procedure contabili.

### **UFC 3 – 12h – COMPETENZA: Curare l'aggiornamento del sistema operativo e del pacchetto office**

**CONOSCENZE:** Distinguere i diversi sistemi operativi, Utilizzare Excel per la gestione, elaborazione ed archiviazione dei dati.

**ABILITÀ:** Applicare Office e i diversi pacchetti a seconda delle necessità delle attività da svolgere, adottare le tabelle e le funzioni apprese per catalogare i dati di gestione.

### **UFC 4 - 4,5h - COMPETENZA: Gestione della modalità fad e della segreteria amministrativa**

**CONOSCENZE:** Conoscere l'operatività e il valore della fad e applicare la gestione del pagamento attraverso i portali digitali.

**ABILITÀ:** Utilizzo dei gestionali e adattabilità alle esigenze amministrative.

Il taglio pratico delle lezioni, grazie all'utilizzo dei software più diffusi ed il supporto di docenti senior, consentirà agli allievi di appropriarsi degli strumenti indispensabili per gestire la contabilità e le pratiche di back office e di segreteria amministrativa, anche attraverso la formazione on line.