

## **Sezione 3 – Predisposizione e gestione di attività e procedure amministrativo-contabili**

### **Durata (in ore)**

140

### **Ore in aula**

140

### **Ore in laboratorio**

0

### **Tipologia laboratorio**

### **Figura di riferimento**

372 - Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative.

### **Struttura del percorso e contenuti formativi**

#### **UNITA' FORMATIVE**

##### **UF 1 METODO DELLA PARTITA DOPPIA:**

- Il sistema della partita doppia: la logica, i concetti di dare e avere
- RegISTRAZIONI contabili del ciclo attivo, cessioni di beni e prestazioni di servizi
- Gestione contabile dei costi di vendita, trasporti, provvigioni, commissioni
- Esportazioni e vendite intracomunitarie
- Costi di esercizio e costi pluriennali
- Acquisti di beni materiali e immateriali
- Importazioni e acquisti intracomunitari
- Acquisti di servizi, leasing, consulenze, collaborazioni occasionali
- Il trattamento delle poste rettificative delle operazioni attive e passive scritte,
- Strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile

##### **UF 2 PRINCIPALI SOFTWARE DI CONTABILITÀ E DI CONTABILITÀ INTEGRATA PER GESTIRE IN MODO AUTOMATIZZATO I DATI CONTABILI:**

- Principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato i dati contabili.
- Definire e classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti.

##### **UF 3 TECNICHE DI ARCHIVIAZIONE E DI CLASSIFICAZIONE MANUALI E DIGITALI DI DOCUMENTI E DATI:**

- Acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili.
- Aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc.
- Compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto.

##### **UF 4: TECNICHE DI CONTABILITÀ PER GESTIRE LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA VENDITA E ALL'ACQUISTO:**

- I principi delle rilevazioni contabili
- Valori della contabilità e tecnica della partita doppia
- Piano dei conti
- Creazione del piano dei conti nelle aziende industriali, commerciali, di servizi
- Esercitazioni pratiche
- Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea
- Normativa civilistica fiscale nazionale ed europea
- Bilancio civilistico e bilancio fiscale
- Lo scadenziario fiscale
- Esercitazioni pratiche

- Gli adempimenti contabili in campo IVA
- La contabilizzazione delle operazioni IVA
- Modalità e termine di registrazione dei documenti
- Casi di IVA indetraibile, fuori campo o non imponibile
- Esercitazioni pratiche
- Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto.

### **Attestazione finale**

Dichiarazione degli apprendimenti.

### **Modalità valutazione finale degli apprendimenti**

Test di fine modulo.

### **Fabbisogno occupazionale**

L'Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative si occupa prevalentemente della redazione ed emissione dei documenti di acquisto e vendita e delle attività amministrativo-contabili legate alla contabilità clienti, fornitori, generale, analitica, personale e magazzino.

È una professionalità inserita nel reparto amministrazione e contabilità delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo. Anche nel caso di piccolissime aziende, che delegano a consulenti esterni la tenuta dei registri contabili, esiste una simile professionalità interna che si occupa della registrazione iniziale di ogni fatto amministrativo.

Le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali, dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale.

Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro.