

SCHEDA CORSO

Corso Operatore contabile	
Competenze di fine corso	<ul style="list-style-type: none"> - Eseguire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali - Eseguire le registrazioni contabili - Eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili - Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente - Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni
Requisiti d'accesso	
Sede	Obbligatoria – pomeridiana presso C.F.P. Marconi Via de Amicis 16 Concorezzo
Durata	100 ore
Frequenza	Da lunedì a giovedì
Moduli - Conoscenze	Adempimenti e scadenze fiscali Adempimenti IVA Diritto tributario Elementi di diritto civile Elementi di diritto commerciale Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo Normativa fiscale e tributaria Normativa previdenziale Scienza delle finanze Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting Vocabolario tecnico fiscale Diritto commerciale Diritto tributario Elementi di diritto civile Principi di contabilità generale Ragioneria Scritture contabili, libro giornale e partita doppia

MOD 8202 rev. 00 del 12/09/2023



SEDE DIREZIONALE
 Agenzia Formazione Orientamento Lavoro Monza e Brianza
 Via Tre Venezie, 63 | 20821 Meda (MB) | afolmonzabrianza@pec.it

	Elementi di amministrazione aziendale Elementi di contabilità aziendale Elementi di economia aziendale Elementi di ragioneria D.Lgs. 81/2008 Dispositivi di protezione individuale e collettiva Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio Normativa ambientale e fattori di inquinamento Nozioni di primo soccorso Segnali di divieto e prescrizioni correlate Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi Norme di sicurezza e protezione Operazioni per la gestione dei dati: inserimento, modifica, selezione, copiatura, spostamento, sostituzione, cancellazione, rappresentazione grafica Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti: apertura, creazione, salvataggio, conversione chiusura, stampa Servizi on line: browser, motori di ricerca, posta elettronica
Accertamenti finali	Test scritto
Certificazione rilasciata	Certificato di competenza

Il corso avrà luogo al raggiungimento del numero minimo di 12 allievi

Data: 17 /10 /2023

CFP di riferimento:

Pratica trattata da: Laura Confalonieri