

SCHEMA CORSO

Corso CONTABILE PAYROLL

Competenze di fine corso	<ul style="list-style-type: none">Eseguire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenzialiEseguire le registrazioni contabiliElaborare le retribuzioni del personaleOperare 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'ambienteUtilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni
Requisiti d'accesso	Previsti dal programma GOL
Sede	C.F.P. Marconi Via De Amicis 16 Concorezzo
Durata	120 ore
Frequenza	Obbligatoria – mattina
Moduli - Conoscenze	<p>RETRIBUZIONE DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none">Aspetti generali di diritto del lavoroNormativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) <p>REGISTRI CONTABILI</p> <ul style="list-style-type: none">Elementi di normativa previdenziale, fiscale e tributariaElementi base di paghe e contributiStruttura della retribuzione ed elementi retributiviApplicare procedure di redazione buste pagaApplicare procedure di calcolo versamenti contributivi e fiscaliAdempimenti e scadenze fiscaliAdempimenti IVADiritto tributario, civile e commercialeFiscalità differita: principi e modalità di calcoloScienza delle finanzeStandard internazionali dei sistemi di contabilità e di reportingVocabolario tecnico fiscalePrincipi di contabilità generaleRagioneriaScritture contabili, libro giornale e partita doppia

MOD 8203 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

	<p>SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none">- D.Lgs. 81/2008 Dispositivi di protezione individuale e collettiva- Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio- Norme di sicurezza e protezione <p>INFORMATICA PER LA PROFESSIONE</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	Attestato di competenza

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

Data: maggio 2024

CFP di riferimento: Marconi - Concorezzo

Pratica trattata da: L. Confalonieri l.confalonieri@afolmb.it