

Segreteria amministrativa **(Attività e procedure amministrative di base)**

Durata: **200 ore**

Ore di laboratorio: **0**

Attestazione finale: **Dichiarazione degli apprendimenti**

Ore in aula: **200**

Tipologia di laboratorio: **nessuno**

Rimborso per studente: **€ 2,5 all'ora**

Obiettivi del corso

Capacità di definire modalità uniformi per la redazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture), di elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile, di valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa.

Conoscenza del metodo della partita doppia (scritture, strumenti e applicazioni), dei principali software di contabilità e di contabilità integrata per la gestione automatizzata dei dati amministrativi, delle tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati, della tipologia dei documenti contabili, delle loro caratteristiche e delle procedure per l'elaborazione e la registrazione.

Struttura del corso

1. Soft Skills (18 ore)

Nozioni sul sistema aziendale
Le aree di attività di un'azienda
L'area amministrazione e contabilità
Organigrammi e processi di lavoro più comuni
Cultura della sicurezza in azienda
Elementi di Privacy e nuovo regolamento Europeo GDPR

3. Partita doppia livello base (72 ore)

Cenni storici sui metodi contabili
Scritture elementari relative all'acquisto e la vendita
Scritture elementari relative ai pagamenti e agli incassi
Strumenti di rilevazione della partita doppia (il piano dei conti, il libro giornale)

5. Archiviazione e classificazioni di documenti e dati (18 ore)

Il Protocollo
L'Archivio
Tecniche manuali di archiviazione e classificazione
Tecniche digitali di archiviazione e classificazione

2. Documenti contabili e parti distinte (62 ore)

Caratteristiche Preventivi (richieste, elaborazione, accettazione)
Caratteristiche Ordini
Caratteristiche Documenti di trasporto
Caratteristiche Fatture tradizionali ed elettroniche
Caratteristiche Nota credito
Procedure per l'elaborazione dei documenti contabili
Cenni sull'IVA (calcolo, aliquote, liquidazioni)

4. RegISTRAZIONI elementari manuali e digitali (30 ore)

Libro Giornale
Registro di cassa
Registri corrispettivi
Registro IVA
Mastrini fornitori
Mastrini clienti
Personale
Inventario di Magazzino
Registro cespiti
Funzioni base per la registrazione dei documenti contabili

Prerequisiti

Assolto l'obbligo scolastico o esserne prosciolto

Valutazione Finale

Si prevedono verifiche a seguito del completamento di ciascuna unità formativa. Gli strumenti previsti sono a discrezione del docente: l'osservazione, questionari di verifica a risposta multipla e/o aperta. La valutazione degli apprendimenti prevede il collegamento tra i singoli percorsi e le competenze standardizzate nel Repertorio delle Figure Professionali della Regione Puglia, pertanto l'attestazione finale sarà una **DICHIARAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**. La dichiarazione degli apprendimenti viene rilasciata dall'Organismo di Formazione e riporta le abilità e conoscenze acquisite attraverso la realizzazione del percorso formativo e il superamento delle prove di verifica erogate dall'Organismo stesso.

Attestazione finale

Dichiarazione degli apprendimenti