



HOME > CORSI > AMMINISTRAZIONE

## Amministrazione e contabilità

🕒 30 ore    📄 4 moduli



Attestato di frequenza per Corso Amministrazione e Contabilità, valido ai fini formativi e professionali

## Panoramica del corso



### Principi di contabilità generale

8 ore



### Registrazioni contabili e prima nota

8 ore



### IVA, fatturazione e adempimenti fiscali

7 ore



### Bilancio e gestione amministrativa

7 ore

## Cosa imparerai

### CONOSCENZE

- ✓ Principi base di contabilità generale
- ✓ Normativa IVA e fatturazione
- ✓ Elementi di bilancio
- ✓ Struttura della prima nota
- ✓ Ciclo attivo e passivo
- ✓ Adempimenti amministrativi aziendali

## ABILITÀ

- ✓ Registrare operazioni contabili
- ✓ Applicare correttamente l'IVA
- ✓ Interpretare documenti contabili
- ✓ Gestire fatture attive e passive
- ✓ Utilizzare la prima nota
- ✓ Gestire le principali scadenze amministrative

## COMPETENZE

- ✓ Operare in ambito amministrativo-contabile
- ✓ Supportare la redazione del bilancio
- ✓ Interfacciarsi con consulenti e commercialisti
- ✓ Gestire la contabilità di base aziendale
- ✓ Applicare procedure contabili in autonomia
- ✓ Organizzare le attività amministrative

## Materiale didattico



### Dispense operative

Materiale aggiornato su contabilità e normativa fiscale



### Esercitazioni pratiche

Simulazioni di registrazioni contabili e casi reali



### Software di simulazione

Strumenti per esercitarsi nella gestione contabile



### Slide e materiali di supporto

Contenuti chiari per facilitare apprendimento e ripasso



## Non vediamo l'ora di vederti imparare!

Cosa ti offre il corso di AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

- ✓ Ti fornisce le basi per lavorare in ambito amministrativo-contabile
- ✓ Ti rende operativo nella gestione della contabilità aziendale
- ✓ Ti prepara a inserirti o crescere nel ruolo di impiegato amministrativo

[ISCRIVITI SUBITO](#)

[CONSULTA IL CALENDARIO](#)