

Piano di formazione figura: Ragioniere contabile

Il Ragioniere Contabile è colui che si occupa della registrazione e della gestione documentale di ogni movimento contabile. Sulla base dei principi fiscali e civilistici che conosce, riesce a seguire tutta l'attività amministrativa fino al Bilancio d'Esercizio. E' inoltre abile ad utilizzare sistemi informativi a supporto della contabilità e conosce i principi basi della contabilità analitica.

LEZIONE	AMBITO	ARGOMENTI
1	<i>Contabilità 1/5</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Le scritture contabili in corso di esercizio • I controlli contabili sulle scritture d'esercizio
2	<i>Contabilità 2/5</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafiche clienti e fornitori • Rapporti con clienti e fornitori • Tenuta degli scadenziari contabili
3	<i>Contabilità 3/5</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione documentale • Procedure contabili • Situazioni contabili
4	<i>Contabilità 4/5</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Scritture di integrazione • Scritture di rettifica • Altre scritture di fine esercizio
5	<i>Contabilità 5/5</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura conti • Apertura conti
6	<i>Tesoreria e finanza 1/2</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta cassa • Estratti conti bancari • Tenuta conti anticipi e salvo buon fine
7	<i>Tesoreria e finanza 2/2</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con banche • Gestione finanziamenti • Scadenziario finanziario
8	<i>Contrattualistica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta contratti • Assicurazioni • Leasing
9	<i>Fiscale 1/2</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stampa registri fiscali (IVA e contabili) • Liquidazioni IVA mensili
10	<i>Fiscale 2/2</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle scadenze • Pagamenti F24 • Rilevazione e trasmissione dati a commercialista
11	<i>Risorse Umane 1/2</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i dipendenti • Rilevazione presenze • Pratiche per assunzioni/licenziamenti • Raccolta documentazione per detrazioni e assegni fam.
12	<i>Risorse Umane 2/2</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche per malattie e infortuni • Tenuta registro infortuni • Tenuta documentazione per la sicurezza • Rapporti con consulente del lavoro