

Conf
com



Confcommercio
Parma



FORMAZIONE SPECIALISTICA PER CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

**CORSO A MERCATO IN PRESENZA A PARMA E
ONLINE**

CATALOGO CORSI 360 LIFE FORMAZIONE 2026

*"Generiamo valore per le imprese
e per le persone"*

PRESENTAZIONE CORSO

Il corso specialistico per contabilità e amministrazione del personale nasce con l'obiettivo di formare figure in ambito amministrativo, contabile, fiscale e gestione del personale.

Attraverso un **approccio pratico e operativo**, i partecipanti acquisiranno le competenze necessarie per:

- Gestire le principali operazioni contabili aziendali tramite partita doppia, prima nota e documentazione amministrativa
- Collaborare alla predisposizione del bilancio d'esercizio e comprendere le principali scritture di assestamento
- Applicare le conoscenze base della normativa fiscale per la gestione di IVA, imposte e principali adempimenti tributari
- Supportare l'amministrazione del personale, comprendendo contratti di lavoro, buste paga e principali obblighi contributivi
- Utilizzare strumenti informatici (Excel) per l'elaborazione, l'analisi dei dati e la gestione di attività amministrativo-contabili

DESTINATARI

Il corso è rivolto a:

- *diplomati e neodiplomati*
- *studenti ITS o universitari area economica*
- *giovani in cerca di una specializzazione immediatamente spendibile*

OBIETTIVI FORMATIVI

Al termine del corso, il partecipante sarà in grado di:

- Comprendere e applicare i principi fondamentali della **contabilità generale** e della **partita doppia** nelle principali operazioni aziendali
- Gestire le **scritture contabili di base** e di assestamento, contribuendo alla corretta redazione del bilancio d'esercizio
- Conoscere e applicare le **principali norme fiscali** relative a IVA, imposte dirette e adempimenti tributari ricorrenti
- Comprendere la **gestione amministrativa del personale**, dalla costituzione del rapporto di lavoro alla lettura della busta paga
- Utilizzare strumenti informatici, in particolare Excel, per supportare attività contabili, amministrative e di analisi dei dati aziendali



PROGRAMMA CORSO

Il corso **Tecnico Contabile** avrà una durata di 100 ore e sarà suddiviso nei seguenti moduli formativi:

MODULO 1 — *Contabilità Generale & Partita Doppia* (24 ore)

- Principi di contabilità generale e ruolo della contabilità in azienda
- Impresa, patrimonio e reddito nelle principali forme di gestione aziendale
- Metodo della partita doppia e struttura del piano dei conti
- Registrazione delle operazioni contabili e gestione dei documenti fiscali
- Prima nota e scritture contabili di base

MODULO 2 — *Contabilità avanzata & Bilancio d'esercizio* (16 ore)

- Scritture di assestamento e principio di competenza economica
- Ratei, risconti, ammortamenti e gestione delle principali rettifiche
- Chiusura e riapertura dei conti
- Struttura del bilancio: Stato Patrimoniale e Conto Economico
- Analisi delle principali voci di bilancio

PROGRAMMA CORSO

MODULO 3 — *Fisco e tributi* (22 ore)

- Sistema tributario italiano e principali imposte (dirette e indirette)
- Modelli dichiarativi (730 e Redditi PF) e principali redditi
- IVA e principali adempimenti fiscali periodici
- Versamenti tributari tramite F24 e scadenze fiscali
- Elementi di fiscalità immobiliare e imposte principali

MODULO 4 — *Amministrazione del personale & Paghe* (16 ore)

- Rapporto di lavoro e principali tipologie contrattuali
- Costituzione del rapporto di lavoro e documentazione obbligatoria
- Struttura e lettura della busta paga
- Contributi INPS/INAIL e principali trattenute fiscali
- TFR e costo del lavoro con relativi adempimenti

MODULO 5 — *Controllo di gestione & Analisi aziendale* (8 ore)

- Pianificazione e budget aziendale
- Analisi dei costi, ricavi e margine di contribuzione
- Break-even point e punti di equilibrio
- Indicatori economico-finanziari di base
- Supporto ai processi decisionali aziendali

PROGRAMMA CORSO

MODULO 6 - *Excel per la contabilità e l'amministrazione* (14 ore)

- Struttura e gestione dei fogli di lavoro
- Funzioni base e avanzate per l'elaborazione dati
- Tabelle pivot, filtri e strumenti di analisi
- Gestione scadenziari e report amministrativi
- Automazione e organizzazione di dati contabili e fiscali



PROFILO PROFESSIONALE IN USCITA

Figura amministrativa specializzata nella gestione operativa delle attività contabili, fiscali e di amministrazione del personale, in grado di supportare la registrazione delle operazioni aziendali, gli adempimenti tributari, la gestione documentale e le attività di controllo amministrativo mediante l'utilizzo di strumenti digitali.

Opera presso:

- *aziende e PMI*
- *studi commercialisti*
- *studi di consulenza del lavoro*
- *società di servizi amministrativi e payroll*
- *associazioni di categoria*

COMPETENZE IN USCITA

Al termine del percorso il partecipante sarà in grado di:

Area Normativa

- Conoscere i principali adempimenti fiscali e tributari
- Comprendere la normativa di base relativa ai rapporti di lavoro e agli obblighi contributivi
- Applicare le procedure amministrative e contabili nel rispetto della normativa vigente

COMPETENZE IN USCITA

Area Tecnica

- Gestire le principali operazioni di contabilità generale e partita doppia
- Collaborare alla predisposizione del bilancio e degli adempimenti fiscali
- Supportare l'amministrazione del personale e la lettura della busta paga

Area Amministrativa

- Organizzare documenti, pratiche e scadenze amministrative
- Gestire la documentazione contabile, fiscale e del personale
- Predisporre report e prospetti a supporto delle attività aziendali

Area Digitale

- Utilizzare Excel per elaborare e analizzare dati amministrativi e contabili
- Creare report, tabelle e strumenti di monitoraggio delle attività
- Organizzare e gestire archivi digitali e flussi documentali

Area Soft Skills

- Precisione e attenzione ai dettagli
- Organizzazione del lavoro e gestione delle scadenze
- Capacità di collaborazione e problem solving operativo

**Conf
com**



Confcommercio
Parma



INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

Per informazioni è possibile contattare la segreteria didattica ai seguenti riferimenti:



info.parma@360lifeformazione.it



+39 0521 1961871

