

RA 1: *Provvedere alla rilevazione dei dati ed alla registrazione contabile (generale ed analitica), verificando la correttezza della documentazione amministrativa e dei dati raccolti*

1- Rilevazione e controllo dati e documentazione amministrativa

2- Registrazione contabile (generale ed analitica)

1.2 Verifica e controllo della documentazione contabile e amministrativa

Effettuare i controlli preliminari alla registrazione, identificando eventuali errori di elaborazione e segnalando al referente interno / esterno all'azienda le modalità ed i criteri di correzione

1.1 Gestione dei giustificativi di prima nota

Raccogliere, ordinare e classificare i documenti di prima nota (schede carburanti, ricevute, documenti di trasporto, etc.)

2.1 Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità generale ed analitica

Effettuare la codifica e la registrazione mediante specifici applicativi dei diversi documenti contabili applicando la normativa vigente e le disposizioni dell'organizzazione aziendale.

Ambiti Tipologici di Esercizio

ADA.25.229.746: Realizzazione delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

Vers. 1.0 del 21/09/2018

RA 2: *Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione*

1- Emissione

2- Registrazione

3- Archiviazione

1.2 Emissione fatture da operazioni nazionali
Emettere, su indicazione del referente interno all'azienda, fatture immediate o differite o ricevute di incasso per operazioni fuori campo IVA per clienti nazionali, applicando la normativa vigente e utilizzando specifici applicativi informatici

1.3 Emissione fatture da operazioni estero
Emettere, su indicazione del referente interno all'azienda, fatture immediate o differite o ricevute di incasso per operazioni fuori campo IVA per clienti stranieri, applicando la normativa vigente e utilizzando specifici applicativi informatici

1.1 Emissione documenti accompagnatori
Emettere, su indicazione interna all'azienda, i documenti di trasporto (DDT) secondo la normativa vigente e utilizzando anche specifici applicativi informatici

2.3 Predisposizione dichiarativi collegati alla fatturazione estero
Predisporre i dichiarativi collegati alle operazioni estero (es. INTRA) secondo la normativa vigente

2.2 Registrazione fatture da operazioni estero
Registrare in contabilità e nei registri IVA le fatture clienti/fornitori stranieri nonché le bolle doganali, applicando la normativa vigente e utilizzando specifici applicativi informatici

2.1 Registrazione fatture da operazioni nazionali
Registrare in contabilità e nei registri IVA le fatture clienti/fornitori nazionali, applicando la normativa vigente e utilizzando specifici applicativi informativi

3.1 Archiviazione fatture attive e passive
Archiviare le fatture attive/passive nonché i documenti contabili collegati emessi/ricevuti nei formati previsti (cartaceo/digitale), applicando la normativa vigente e nel rispetto delle disposizioni dell'organizzazione aziendale di appartenenza.

RA 3: Effettuare l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali, effettuando le procedure di calcolo, su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda

1 – Calcolo ed elaborazione modelli

2 – Evasione adempimenti

1.1 Calcolo contributi ed imposte

Calcolare gli importi di contributi e imposte da versare sulla base dei dati provenienti dal sistema di contabilità e delle indicazioni ricevute.

1.1 Predisposizione modelli F24

Predisporre il modello per il versamento di contributi e imposte secondo le procedure previste.

2.1 Evasione adempimenti

Effettuare le operazioni di pagamento di contributi e imposte secondo le modalità e le procedure previste per la gestione dei modelli F24.

FONTI

Repertorio Regionale Friuli Venezia Giulia – Amministrazione, finanza e controllo di gestione - SST-AMM-01 “Gestione dei documenti contabili ricevuti e in emissione”

