

**RA 1:** Definire il fabbisogno di liquidità aziendale, sulla base delle previsioni di entrata ed uscita, monitorando gli effettivi incassi e pagamenti e gli scostamenti rispetto alle previsioni (elaborazione report), al fine di contribuire alla definizione degli obiettivi e vincoli di cassa nei flussi in entrata ed uscita

1 – Definizione del fabbisogno di liquidità aziendale

2 – Definizione degli obiettivi e dei vincoli di cassa

2.5 – Definizione vincoli di cassa

Definire i vincoli di cassa in entrata e uscita sulla base della documentazione acquisita dalla funzione aziendale responsabile

2.6 – Definizione obiettivi di cassa

Definire gli obiettivi di cassa sulla base della documentazione acquisita dalla funzione aziendale responsabile

1.2 – Realizzazione previsioni di entrata e uscita di cassa

Realizzare le previsioni di entrata ed uscita sulla base della documentazione in possesso

2.2 – Monitoraggio incassi

Effettuare un'attività di monitoraggio ed analisi delle entrate

2.3 – Monitoraggio pagamenti

Effettuare un'attività di monitoraggio ed analisi delle uscite

2.4 – Monitoraggio degli scostamenti

Effettuare un'attività di monitoraggio degli eventuali scostamenti di cassa

1.1 – Analisi delle previsioni di entrata e uscita

Esaminare la documentazione relativa alle previsioni di entrata e di uscita predisposta dalle funzioni aziendali preposte

2.1 – Elaborazione di report

Elaborare dei report periodici per le funzioni aziendali preposte prospettando la situazione della tesoreria

**RA 2:** *Provvedere alla gestione operativa delle operazioni di cassa (incassi, pagamenti, operazioni con istituti di credito, ecc.), curando la registrazione dei movimenti, verificando lo stato dei saldi bancari ed effettuando operazioni di compensazione fra conti correnti bancari*

## 1 – Gestione operativa delle operazioni di cassa

### 1.6 – Registrazione dei movimenti di cassa

Registrare digitalmente, attraverso l'utilizzo di apposito software, o su registro cartaceo, i movimenti di cassa in entrata e in uscita

### 1.7 – Compensazione tra conti correnti bancari

Procedere alla compensazione dei saldi dei conti correnti bancari sulla base delle previsioni di entrata e di uscita

### 1.3 – Emissione di documenti di pagamento

Compilare ed emettere documenti di pagamento, quali fatture immediate o differite, modelli F24 per il versamento di imposte o tributi, MAV, etc.

### 1.4 – Ricezione di documenti di pagamento

Riconoscere e controllare i documenti di pagamento, quali fatture o bolle doganali ricevute da clienti e/o fornitori

### 1.5 – Esecuzione dei pagamenti pianificati

Effettuare i vari tipi di operazioni di pagamento (es. bonifici bancari, trasmissione modelli F24, pagamenti preautorizzati – RID, MAV, etc.) nel rispetto delle procedure aziendali

### 1.1 – Archiviare i documenti contabili

Archiviare in formato digitale e/o cartaceo i documenti contabili ricevuti / emessi secondo le disposizioni aziendali

### 1.2 – Verificare i saldi bancari

Verificare, attraverso la lettura dei documenti di estratto conto inviati dall'istituto bancario o attraverso l'home banking lo stato del saldo del conto corrente bancario

**RA 3:** *Concorrere alla definizione di un piano di pagamenti, analizzando le previsioni delle entrate e delle uscite e gli obiettivi e vincoli di cassa*

**1 – Definizione del piano dei pagamenti**

**1.3 – Analisi delle previsioni di entrata e uscita**

Raccogliere e analizzare i dati previsionali relativi alle entrate e uscite di cassa consultando la documentazione cartacea o gli applicativi informatici in dotazione all'impresa al fine di definire il piano dei pagamenti

**1.4 – Analisi dei vincoli di cassa**

Individuare e analizzare le risorse vincolate per la definizione del piano dei pagamenti

**1.2 – Redazione del piano dei pagamenti**

Redigere il piano dei pagamenti individuando i nominativi dei creditori, la tipologia di credito, la data entro la quale effettuare il pagamento, etc.

**1.1 – Comunicazione del piano dei pagamenti**

Comunicare ai creditori per mezzo posta o posta elettronica l'importo e la data entro la quale sarà effettuato il pagamento

**RA 4:** *Classificare gli insoluti e sollecitare i pagamenti, sulla base del monitoraggio delle situazioni creditizie, attivando, laddove necessario, azioni legali e gestire trattative con i debitori*

## 1 – Gestione delle situazioni creditizie

### 1.4 – Monitoraggio delle situazioni creditizie

Monitorare la situazione dei singoli debitori dell'azienda

### 1.5 – Classificazione degli insoluti

Classificare la tipologia di crediti vantati dall'azienda sulla base di diverse variabili, quali: quantificazione del credito, debitore, etc.

### 1.2 – Gestione delle trattative

Gestire le trattative con i debitori dell'impresa attraverso modalità scritte e/o verbale, per definire modalità bonarie di recupero dei crediti

### 1.3 – Attivazione di azioni legali

Comunicare all'ufficio legale interno / esterno all'azienda i nominativi dei debitori nei confronti dei quali attivare azioni legali per il recupero dei crediti

### 1.1 – Redazioni di report

Redigere dei report per le funzioni aziendali preposte relativamente alle attività inerenti il recupero delle somme presso i creditori



## **FONTI**

Repertorio delle Qualificazioni Regionali della Regione autonoma FVG – Settore economico professionale: Area comune – Scheda Situazione Tipo “Gestione dei rapporti con il sistema finanziario e dei relativi strumenti operativi” e “Gestione dei documenti contabili ricevuti e in emissione”