

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Realizzare attività di gestione della documentazione del magazzino, emettendo, controllando, registrando ed archiviando documenti in entrata ed in uscita

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Documenti merce in entrata e in uscita: **5 casi**

Dimensione 2 - Strumenti contabilità magazzino: **1 caso**

Dimensione 3 - Obblighi fiscali: **3 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Provvedere al controllo delle attività contabili del magazzino e all'inventariazione dello stesso, utilizzando anche strumenti informatici specifici

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Valorizzazione carichi e scarichi: **2 casi**

Dimensione 2 - Attività contabili: **2 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Realizzare attività di gestione della documentazione del magazzino, emettendo, controllando, registrando ed archiviando documenti in entrata ed in uscita

1 - DOCUMENTI MERCE IN ENTRATA E IN USCITA

Grado di complessità 3

1.3 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI MERCE IN USCITA

Archiviare la documentazione amministrativa relativa alla merce in entrata e in uscita (DDT, bolle, fatture)

Grado di complessità 2

1.2 REGISTRAZIONE DOCUMENTI MERCE IN ENTRATA

Registrare i passaggi di beni all'interno del magazzino attraverso il sistema informativo di magazzino (WMS) e i documenti di carico

1.2 REGISTRAZIONE DOCUMENTI MERCE IN USCITA

Registrare i passaggi di beni all'interno del magazzino per la produzione di DDT (Documenti Di Trasporto) o fatture

Grado di complessità 1

1.1 DOCUMENTI MERCE IN ENTRATA

Rilevare, attraverso il sistema informativo di magazzino (WMS), i movimenti in entrata delle materie, dei prodotti finiti e delle merci tramite i DDT (Documenti Di Trasporto), la distinta di ricevimento delle merci (bolletta di carico per entrata merci o prodotti in magazzino) per determinare la composizione qualitativa, quantitativa e monetaria delle scorte aziendali

1.1 EMISSIONI DOCUMENTI MERCE IN USCITA

Predisporre i documenti di accompagnamento delle merci in uscita (DDT- Documenti Di Trasporto)

2 - STRUMENTI CONTABILITÀ MAGAZZINO

Grado di complessità 1

2.1 GIORNALE DI MAGAZZINO

ADA.11.01.19 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL MAGAZZINO

Aggiornare tempestivamente il giornale di magazzino, utilizzando il sistema informativo integrato o software dedicato per la rilevazione cronologica dei movimenti in entrata e in uscita dei beni dal magazzino, per documentare e verificare costantemente il livello e la variazione delle scorte, per segnalare all'ufficio acquisti le necessità di approvvigionamento e al servizio commerciale le scorte di prodotti finiti

3 - OBBLIGHI FISCALI

Grado di complessità 1

3.1 IMPRESE COMMERCIALI

Adempiere agli obblighi fiscali di tenuta della contabilità di magazzino previsti per le imprese commerciali (al grande dettaglio - registrazione dei movimenti dai magazzini centrali ai punti vendita, all'ingrosso - contabilità di magazzino a quantità e a valori)

3.1 IMPRESE INDUSTRIALI A CICLO CONTINUO

Adempiere agli obblighi fiscali di tenuta della contabilità di magazzino previsti per le produzioni in serie a ciclo continuo (contabilità di magazzino a quantità o a quantità e valori per semilavorati, prodotti finiti, materie prime per prodotti finiti, imballaggi dei prodotti); le produzioni di opere pluriennali (schede di lavorazione a valore da cui devono risultare costi direttamente imputabili al bene)

3.1 IMPRESE DI SERVIZI

Adempiere agli obblighi fiscali di tenuta della contabilità di magazzino previsti per le imprese di servizi (materie prime utilizzate per produrre il servizio; escluse imprese settore alberghiero e della ristorazione)

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Tipologie di imprese rilevanti ai fini dell'adempimento degli obblighi fiscali (imprese commerciali, imprese industriali a ciclo continuo, imprese di servizi)
- Sistema informativo di magazzino (WMS)
- Documenti di trasporto (DDT) in ingresso
- Normativa fiscale applicabile

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche ed operatività di gestione amministrativo-contabile del magazzino
- Tecniche ed operatività nella produzione/uso di DDT

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Giornale di magazzino aggiornato
- DDT relativi a merce in uscita
- Livello delle scorte monitorate
- Adempimenti fiscali assolti

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Due differenti tipologie di imprese
2. Differenti tipi di DDT

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, gestione simulata del trattamento di DDT nella fase di aggiornamento del giornale di magazzino, in ingresso ed in uscita
2. Colloquio tecnico relativo ai regimi fiscali applicabili ed ai conseguenti adempimenti obbligatori da assolvere

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Provvedere al controllo delle attività contabili del magazzino e all'inventariazione dello stesso, utilizzando anche strumenti informatici specifici

1 - VALORIZZAZIONE CARICHI E SCARICHI

Grado di complessità 2

1.2 VALORIZZAZIONE SCARICHI - COSTO EFFETTIVO

Valorizzare, utilizzando il sistema informativo di magazzino (VMS), gli scarichi di magazzino individuando con certezza la corrispondenza tra le unità entrate in magazzino e quelle uscite secondo i diversi metodi previsti da prassi o normativa

Grado di complessità 1

1.1 VALORIZZAZIONE CARICHI

Valorizzare, utilizzando il sistema informativo di magazzino (WMS), i carichi di magazzino evidenziando i dati relativi al costo di categoria dei diversi articoli (costo di acquisto, costo di produzione, ecc.)

2 - ATTIVITÀ CONTABILI

Grado di complessità 2

2.2 REGISTRAZIONE DATI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Registrazione dei dati amministrativo-contabili utilizzando il sistema informativo specifico

Grado di complessità 1

2.1 CONTROLLO

Derivare dai documenti di accompagnamento delle merci (DDT, bolle, ricevute, fatture) i dati amministrativo-contabili relativi al magazzino rispetto alle merci in entrata, ai resi e ritiri, alle giacenze, alle merci in uscita

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Sistema informativo di magazzino (WMS)
- Sistema informativo di contabilità generale
- Documenti di trasporto (DDT) in ingresso ed in uscita

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche ed operatività di valorizzazione dei carichi di magazzino per categoria di costo (acquisto, produzione, ecc.)
- Tecniche ed operatività di registrazione dei dati amministrativo-contabili

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Magazzino valorizzato
- Dati amministrativo-contabili aggiornati

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Differenti tipologie di carichi/scarichi di magazzino e relativi DDT, relativi a differenti categorie di costo

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, individuazione ed applicazione di metodi e tecniche di valorizzazione di carichi/scarichi
2. Colloquio tecnico relativo a tipologie di operazioni non oggetto di prova prestazionale ed alla registrazione dei dati amministrativo-contabili

FONTI

<http://www.assologistica.it/>

<http://culturaeformazione.assologistica.it/>

ADA.11.01.19 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL MAGAZZINO

12.16 Contabile di magazzino QRSP Regione Lombardia