

ADA.24.02.06 - REALIZZAZIONE DELLE SCRITTURE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI ED EMISSIONE/REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Provvedere alla rilevazione dei dati ed alla registrazione contabile (generale ed analitica), verificando la correttezza della documentazione amministrativa e dei dati raccolti

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Rilevazione e controllo dati e documentazione amministrativa: **2 casi**

Dimensione 2 - Registrazione contabile (generale ed analitica): **1 caso**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Emissione: **3 casi**

Dimensione 2 - Registrazione: **3 casi**

Dimensione 3 - Archiviazione: **1 caso**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 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

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Calcolo ed elaborazione modelli: **2 casi**

Dimensione 2 - Evasione adempimenti: **1 caso**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

ADA.24.02.06 - REALIZZAZIONE DELLE SCRITTURE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI ED EMISSIONE/REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 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

Grado di complessità 2

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

Grado di complessità 1

1.1 GESTIONE DEI GIUSTIFICATIVI DI PRIMA NOTA

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

2 - REGISTRAZIONE CONTABILE (GENERALE ED ANALITICA)

Grado di complessità 1

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

ADA.24.02.06 - REALIZZAZIONE DELLE SCRITTURE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI ED EMISSIONE/REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

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

- Documentazione contabile e amministrativa
- Prima nota, registro incassi, libri contabili
- Normativa civilistica, nazionale ed europea, in materia di tenuta contabile aziendale
- Software di contabilità
- Procedure aziendali

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche ed operatività della contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Dati amministrativo contabili rilevati, controllati e registrati

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

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle tecniche di contabilità generale
2. Un insieme di fattispecie di documentazione contabile ed amministrativa

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, registrazione in partita doppia di documentazione amministrativo contabile
2. Colloquio tecnico relativo ad approfondimenti sulla normativa che regola la gestione contabile aziendale

ADA.24.02.06 - REALIZZAZIONE DELLE SCRITTURE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI ED EMISSIONE/REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione

1 - EMISSIONE

Grado di complessità 2

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

1.2 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

Grado di complessità 1

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 - REGISTRAZIONE

Grado di complessità 3

2.3 PREDISPOSIZIONE DICHIARATIVI COLLEGATI ALLA FATTURAZIONE ESTERO

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

Grado di complessità 2

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

Grado di complessità 1

ADA.24.02.06 - REALIZZAZIONE DELLE SCRITTURE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI ED EMISSIONE/REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI

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 - ARCHIVIAZIONE

Grado di complessità 1

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

ADA.24.02.06 - REALIZZAZIONE DELLE SCRITTURE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI ED EMISSIONE/REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

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

- Tipologia e caratteristiche di documenti di trasporto e delle bolle doganali
- Tipologie di fatture (immediate, differite, d'acconto, accompagnatorie, da operazioni nazionali o estere) e elementi formali e obbligatori delle stesse
- Caratteristiche delle ricevute d'incasso per operazioni fuori campo IVA
- Software per l'emissione delle fatture elettroniche
- Software per la registrazione delle fatture
- Normativa IVA
- Procedure aziendali

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di emissione, registrazione e archiviazione di documenti di trasporto
- Metodi e tecniche di emissione, registrazione e archiviazione di fatture e ricevute di incasso

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Fatture attive e documenti di trasporto emessi, registrati e archiviati, fatture passive registrate e archiviate

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

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei metodi e delle tecniche di emissione, registrazione e archiviazione di documenti di trasporto
2. L'insieme dei metodi e delle tecniche di emissione, registrazione e archiviazione di fatture e ricevute di incasso
3. Un insieme di fatture passive e documenti di trasporto
4. Un insieme di indicazioni alla base dell'emissione di fatture attive

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: emissione e registrazione con il supporto di software dedicati delle fatture e gestione dei documenti di trasporto forniti
2. Colloquio tecnico relativo ad approfondimenti in materia di normativa IVA

ADA.24.02.06 - REALIZZAZIONE DELLE SCRITTURE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI ED EMISSIONE/REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 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

Grado di complessità 2

1.2 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

Grado di complessità 1

1.1 PREDISPOSIZIONE MODELLI F24

Predisporre il modello per il versamento di con-tributi e imposte secondo le procedure previste

2 - EVASIONE ADEMPIMENTI

Grado di complessità 1

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

ADA.24.02.06 - REALIZZAZIONE DELLE SCRITTURE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI ED EMISSIONE/REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

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

- Dati (e risultati) della contabilità generale
- Normativa fiscale e tributaria
- Normativa previdenziale
- Adempimenti e scadenze fiscali
- Adempimenti IVA

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di gestione delle pratiche di trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali (modalità di calcolo, gestione delle scadenze e dei versamenti)

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali gestita

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

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei metodi e delle tecniche di gestione delle pratiche di trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali
2. Un set informativo relativo ad operazioni fiscali e previdenziali

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, compilazione di un modello F24
2. Colloquio tecnico relativo ad approfondimenti sulla normativa e gli adempimenti previdenziali

ADA.24.02.06 - REALIZZAZIONE DELLE SCRITTURE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI ED EMISSIONE/REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI

FONTI

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