

## 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**

**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

#### **FONTI**

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