



DETTAGLIO COMPETENZA: - REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI

DESCRIZIONE

REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI

REFERENZIAZIONI

SEP 24 - Area comune

PROCESSO PR_24_02 - Amministrazione, finanza e controllo di gestione

SEQUENZA DI PROCESSO SQ_24_02_02 - Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali

ADA.24.0
2.06

Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

PROCESSO PR_24_01 - Affari generali, segreteria e facilities management

SEQUENZA DI PROCESSO SQ_24_01_02 - Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria

ADA.24.0
1.05

Cura delle funzioni di segreteria

ADA.24.0
1.06

Realizzazione di attività di ufficio

ADA.24.0
1.07

Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza

PROFILO

P-203 - OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

INFORMAZIONI

CONOSCENZE

Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per la elaborazione e la registrazione Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale
Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti
Elementi di amministrazione aziendale Elementi di amministrazione del personale

ABILITA'

Distinguere gli elementi costitutivi di un documento amministrativo contabile per le

bile per le operazioni di archiviazione e registrazione Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti amministrativo contabili anche con ausilio di software applicativi specifici Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture,) Applicare procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici, valutando la correttezza delle transazioni economiche Verificare la correttezza della documentazione prodotta e ricevuta

RISULTATO

documenti amministrativo contabili correttamente emessi, registrati ed archiviati

ATTIVITA'

ADA.24.01.05 Cura delle funzioni di segreteria

Gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.)

ADA.24.02.06 Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica

Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori

Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)

Gestione degli archivi amministrativi

Registrazione e archiviazione delle fatture passive

Gestione del sistema di emissione di fatture attive

Aggiornamento delle scritture di contabilità di bilancio

EQF

INDICATORI

Acquisizione, archiviazione e registrazione di documenti amministrativo contabili cartacei ed elettronici Aggiornamento di documentazione e archivi relativi a clienti, fornitori, ecc. Compilazione cartacea e informatica di documenti di vendita, trasporto, acquisto,