

Dati

Denominazione Corso	ATTIVITÀ E PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI BASE
Durata (in ore)	200
Prerequisiti d'ingresso	Aver adempiuto al diritto – dovere o esserne prosciolto
Struttura del Percorso e Contenuti Formativi	<p>1.Soft Skills (UC 1582) (18 ore) Nozioni sul sistema aziendale Le aree di attività di un'azienda L'Area amministrazione e contabilità Organigrammi e processi di lavoro più comuni Cultura della sicurezza in azienda Elementi di Privacy e nuovo regolamento Europeo GDPR</p> <p>2.Documenti contabili e parti distintive (62 ore) (UC 1582, 1585, 1586) Caratteristiche Preventivi (richieste, elaborazione, accettazione) Caratteristiche Ordini Caratteristiche Documenti di trasporto Caratteristiche Fatture tradizionali ed elettroniche Caratteristiche Nota credito Procedure per l'elaborazione dei documenti contabili Cenni sull'IVA (calcolo, aliquote, liquidazioni)</p> <p>3.Partita doppia livello base (72 ore) (UC 1582, 1585) Cenni storici sui metodi contabili Scritture elementari relative all'acquisto e la vendita Scritture elementari relative ai pagamenti e agli incassi Strumenti di rilevazione della partita doppia (il piano dei conti, il libro giornale)</p> <p>4.Registrazioni elementari manuali e digitali (30 ore) (UC 1582, 1585) Libro Giornale Registro di cassa Registri corrispettivi Registro IVA Mastrini fornitori Mastrini clienti Personale Inventario di Magazzino Registro cespiti Funzioni base per la registrazione dei documenti contabili</p> <p>5. Archiviazione e classificazioni di documenti e dati (18 ore) (UC 1582, 1585, 1586) Il Protocollo L'Archivio Tecniche manuali di archiviazione e classificazione Tecniche digitali di archiviazione e classificazione</p>

Modalità di Valutazione Finale degli Apprendimenti	<p>Si prevedono verifiche a seguito del completamento di ciascuna unità formativa. Gli strumenti previsti sono a discrezione del docente: l'osservazione, questionari di verifica a risposta multipla e/o aperta. La valutazione degli apprendimenti prevede il collegamento tra i singoli percorsi e le competenze standardizzate nel Repertorio delle Figure Professionali della Regione Puglia, pertanto l'attestazione finale sarà una DICHIARAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI. La dichiarazione degli apprendimenti viene rilasciata dall'Organismo di Formazione e riporta le abilità e conoscenze acquisite attraverso la realizzazione del percorso formativo e il superamento delle prove di verifica erogate dall'Organismo stesso.</p>
Attestazione Finale	<p>Dichiarazione degli apprendimenti</p>
Fabbisogno Occupazionale (solo se nuovo YG)	<p>Le professioni classificate in questa unità supportano, anche utilizzando appositi mezzi informatici, le operazioni di tenuta delle scritture contabili annotando le operazioni, compilando e archiviando la relativa documentazione, eseguendo calcoli e operazioni di verifica. Nel periodo 2015-2019 per la classe professionale "Impiegati addetti alla gestione economica, contabile e finanziaria" si è realizzata una variazione degli occupati pari ad un 7,4%, un valore al di sopra della crescita media nel periodo (2,5%). La base occupazionale è aumentata quindi di circa 26.701 unità. La domanda totale di lavoro ammonta a 185.575 assunzioni, di cui 158.873 per sostituzione dei lavoratori in uscita e 26.701 per aumento dello stock occupazionale.</p>

Figura di Riferimento: 372 - Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative

Denominazione AdA	predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative
Descrizione della performance	definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile
Unità di competenza correlata	1582
Capacità	<p>definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)</p> <p>elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile</p> <p>valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa</p>
Conoscenze	<p>metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni</p> <p>principali software di contabilità e di contabilità integrata per la gestione automatizzata dei dati amministrativi</p> <p>tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati</p> <p>tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione</p>
UC Primaria	si

Denominazione AdA	acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile
Descrizione della performance	gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino
Unità di competenza correlata	1585
Capacità	<p>applicare tecniche di archiviazione e registrazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici</p> <p>archiviare protocollare e registrare documenti contabili</p> <p>distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione</p>
Conoscenze	<p>metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni</p> <p>principali software di contabilità e di contabilità integrata per la gestione automatizzata dei dati amministrativi</p> <p>tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati</p> <p>tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione</p>
UC Primaria	si

Denominazione AdA	redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto
Descrizione della performance	adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) compilando la documentazione cartacea ed informatica prevista
Unità di competenza correlata	1586
Capacità	<p>adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)</p> <p>aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori</p> <p>compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)</p>
Conoscenze	<p>tecniche di archiviazione e di classificazione manuali e digitali di documenti e dati</p> <p>tecniche di contabilità per gestire la documentazione relativa alla vendita e all'acquisto</p>
UC Primaria	No