

Titolo: Amministrazione fornitori e clienti	Codice UF 1.GI 60 ore a calendario
UF coerente con il Sistema Regionale delle qualifiche (SRQ) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Denominazione area professionale Amministrazione e controllo d'impresa	
Denominazione qualifica di riferimento Tecnico contabile	
Unità di competenza di riferimento UC 2 Gestione processo amministrativo-contabile	
Capacità: <i>Essere un grado di:</i> 2.4 identificare modalità operative nei rapporti con terzi (fatturazione, pagamenti, incassi, ecc.) concordi con le procedure aziendali	
Conoscenze Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali Fondamenti di organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni Normativa civilistica, e fiscale nazionale ed europea in tema di tenuta contabile aziendale Elementi di tecnica bancaria	
Sono previste, come requisiti in ingresso, conoscenze attinenti la Qualifica di riferimento? <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No Requisiti in ingresso: Utilizzo del foglio di calcolo e dei programmi di videoscrittura	
Risultato atteso: Procedure amministrativo-contabili di tipo commerciale evase correttamente	
Contenuti: <ul style="list-style-type: none"> • L'organizzazione contabile – amministrativa; • La regolamentazione dell'Iva: <ul style="list-style-type: none"> ◦ presupposti dell'imposizione, ◦ operazioni escluse, non imponibili ed esenti • determinazione della base imponibile – aliquote; • elementi della fattura e dei documenti di trasporto • detrazione • note di variazione; • registrazione, liquidazione e pagamenti; • dichiarazione annuale: cenni; • cenni su: importazioni ed esportazioni, cessioni ed esportatori 	

- abituali, le operazioni intracomunitarie;
- problematiche connesse alla gestione dei crediti;
- mezzi di pagamento e titoli di credito: cenni;
- affidamenti, contratti di garanzia, titoli di garanzia: cenni.

Amministrazione fornitori:

- I processi amministrativi dell'area approvvigionamenti/fornitori;
- La contabilità fornitori – suoi elementi caratteristici e rapporti con la contabilità generale;
- trattamento anticipi;
- le procedure di registrazione fornitori;
- il sistema informativo della amministrazione fornitori;
- procedure e prassi della funzione approvvigionamenti
- la gestione delle partite;
- trattamento delle operazioni bancarie tipiche dell'area

Amministrazione vendite:

- I processi amministrativi dell'area vendite
- La contabilità clienti – suoi elementi caratteristici e rapporti con la contabilità generale
- auto-fatturazione
- le procedure di registrazione clienti
- amministrazione reti di vendita: agenti, concessionari e venditori
- il sistema informativo della amministrazione vendite:
- amministrazione contratti
- evasione vendite
- fatturazione
- la distinta incassi
- gestione della partite
- reportistica
- anomalie ed errori tipici

Metodologie e modalità formative:

- Lezioni Frontali
- Simulazioni
- Analisi di caso
- Esercitazioni in sedi attrezzate
- Altro

Metodologie e strumenti di Valutazione:

- Test a risposta chiusa
- Simulazioni
- prova pratica in situazione.

Durata:

60 Ore