



Allegato 2 - Formazione non Formale “Attività svolte dall'apprendista in azienda”

Allegato al piano formativo individuale



ADDETTO ALLA CONTABILITÀ – Contabile d'ordine

Area di attività	Attività ¹	1°	2°	3°	4°
GESTIRE LA DOCUMENTAZIONE CONTABILE	Riconoscere e identificare i documenti				
	Compilare la documentazione contabile e i conteggi relativi				
	Individuare gli elementi obbligatori per la compilazione della documentazione fondamentale				
	Organizzare il proprio lavoro ed il materiale documentale necessario				
	Controllare la corretta compilazione				
	Recuperare errori di massima in cose semplici				
	Dimostrare attenzione e cura nello svolgere le operazioni				
ADEMPIERE ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE	Registrazione documenti semplici				
	Registrazione cronologicamente e sugli appositi registri i documenti e i conteggi relativi				
	Programmazione e predisporre per la registrazione di documenti semplici				
	Programmazione scadenze				
	Effettuare le registrazioni ai fini IVA nei tempi dovuti				
	Scorporare l'IVA				
	Individuare le voci esenti da applicazione IVA				
	Ripartire le spese in base alle diverse aliquote				
	Predisporre i dati per le liquidazioni periodiche IVA				
	Controllare la corretta imputazione dei dati				
	Riconoscere se un documento è soggetto a bollo (o non) ed effettuare l'eventuale relativo calcolo				
	Segnalare eventuali errori				
	Correggere anomalie semplici				
	Eseguire una corretta archiviazione di documenti				

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA **LETTERA** CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A** – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B** – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C** – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D** – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

INVIARE AL SOGGETTO FORMATIVO ACCREDITATO DI RIFERIMENTO E ALL'APPRENDISTA

¹ Rispetto all'elenco di attività proposte è possibile integrarle e/o ridurle in riferimento all'effettivo processo produttivo e/o di erogazione di servizi

A cura dell'Agenzia del Lavoro

Durata del contratto

Anni

mesi

Numero anni in cui inviare Formazione non formale

Dati completi e corretti

Richiesta di dettagli e/o precisazioni
