



Impiegato/a commerciale AFC

Griglia di competenza

c5: sostenere e controllare i processi finanziari

Effettuare un'autovalutazione d1: ricevere richieste da clienti o fornitori

1.1 Domanda guida 1

So compilare il libro cassa in modo professionale?

Criteri di competenza

Mi assicuro che venga sempre emessa o recepita una ricevuta adeguata per ogni transazione effettuata.

Sono in grado di suddividere accuratamente le transazioni in entrata e in uscita.

Creo sempre giustificativi completi per tutte le ricevute.

Mi informo autonomamente sulla frequenza in cui devo effettuare le registrazioni nel libro cassa.

Consegno tutti i documenti necessari in tempo alla persona responsabile per la contabilizzazione.

1.2 Domanda guida 2

So controllare le fatture recepite in modo responsabile?

Criteri di competenza



Controllo regolarmente la mia casella di posta fisica ed elettronica per vedere se sono arrivate fatture che dovrei controllare.

Organizzo autonomamente tutti i documenti rilevanti per poter controllare una fattura.

Sono in grado di distinguere chiaramente tra una fattura, un buono d'ordine e una bolla di consegna.

Sono in grado di eseguire correttamente semplici calcoli, come il calcolo del totale.

Riconosco quando posso consegnare una fattura per presa visione. Non inoltro la fattura per presa visione prima di averla controllata nei dettagli.

1.3 Domanda guida 3

So creare una fattura autonomamente e senza errori?

Criteri di competenza

Ricerco autonomamente tutte le informazioni necessarie in base al modello di fattura.

Utilizzo sempre i modelli di fattura giusti.

Per le fatture ricorrenti, seleziono correttamente tutti i destinatari.

Verifico autonomamente la fattura prima di inviarla o inoltrarla per l'invio.

Se ho ricevuto l'autorizzazione a inviare la fattura, creo tutti gli elementi aggiuntivi, come la lettera di accompagnamento o le buste con indirizzo.

1.4 Domanda guida 4

Sono in grado di supportare con competenza il processo di pagamento dell'azienda?

Criteri di competenza

Ricerco in modo proattivo tutte le informazioni rilevanti di cui ho bisogno per eseguire l'incarico nel processo di pagamento in modo efficiente.



So utilizzare il sistema di pagamento aziendale con sicurezza.

Riconosco immediatamente quando un pagamento contiene errori.

Comunico autonomamente a un superiore gli errori rilevati nel processo di pagamento.

Nel processo di pagamento mi attengo rigorosamente alla mia area di competenza.

1.5 Domanda guida 5

Sono in grado di produrre documenti finanziari significativi (bilanci, confronti dei costi o conteggi)?

Criteri di competenza

Sono in grado di preparare documenti finanziari in modo appropriato per il gruppo target.

Sono in grado di fare ipotesi realistiche sulle spese, le entrate o i costi previsti nei bilanci o nei confronti dei costi.

Mi assicuro sempre che per ogni posizione di un conteggio sia presente una fattura o una ricevuta.

Calcolo correttamente importi come il totale.

So proporre misure appropriate in base all'analisi critica delle posizioni e dei totali.

Effettuare una valutazione esterna

1.6 Domanda guida 1

È in grado di compilare il libro cassa in modo professionale?

Criteri di competenza

Si assicura che venga sempre emessa o recepita una ricevuta adeguata per ogni transazione effettuata.

È in grado di suddividere accuratamente le transazioni in entrata e in uscita.



Crea sempre giustificativi completi per tutte le ricevute.

Si informa autonomamente sulla frequenza in cui deve effettuare le registrazioni nel libro cassa.

Consegna tutti i documenti necessari in tempo alla persona responsabile per la contabilizzazione.

1.7 Domanda guida 2

Sa controllare autonomamente le fatture recepite?

Criteri di competenza

Controlla regolarmente la sua casella di posta fisica ed elettronica per vedere se sono arrivate fatture che dovrebbe controllare.

Organizza autonomamente tutti i documenti rilevanti per poter controllare una fattura.

È in grado di distinguere chiaramente tra una fattura, un buono d'ordine e una bolla di consegna.

È in grado di eseguire correttamente semplici calcoli, come il calcolo del totale.

Riconosce quando può consegnare una fattura per presa visione. Non inoltra la fattura per presa visione prima di averla controllata nei dettagli.

1.8 Domanda guida 3

Sa creare una fattura autonomamente e senza errori?

Criteri di competenza

Ricerca autonomamente tutte le informazioni necessarie in base al modello di fattura.

Utilizza sempre i modelli di fattura giusti.

Per le fatture ricorrenti, seleziona correttamente tutti i destinatari.



Verifica autonomamente la fattura prima di inviarla o inoltrarla per l'invio.

Se ha ricevuto l'autorizzazione a inviare la fattura, crea tutti gli elementi aggiuntivi, come la lettera di accompagnamento o le buste con indirizzo.

1.9 Domanda guida 4

È in grado di supportare con competenza il processo di pagamento dell'azienda?

Criteri di competenza

Ricerca in modo proattivo tutte le informazioni rilevanti di cui ha bisogno per eseguire l'incarico nel processo di pagamento in modo efficiente.

Sa utilizzare il sistema di pagamento aziendale con sicurezza.

Riconosce immediatamente se un pagamento contiene errori.

Comunica autonomamente a un superiore gli errori rilevati nel processo di pagamento.

Nel processo di pagamento si attiene rigorosamente alla sua area di competenza.

1.10 Domanda guida 5

È in grado di produrre documenti finanziari significativi (bilanci, confronti dei costi o conteggi)?

Criteri di competenza

È in grado di preparare documenti finanziari in modo appropriato per il gruppo target.

È in grado di fare ipotesi realistiche sulle spese, le entrate o i costi previsti nei bilanci o nei confronti dei costi.

Si assicura sempre che per ogni posizione di un conteggio sia presente una fattura o una ricevuta.

Calcola correttamente importi come il totale.

Sa proporre misure appropriate in base all'analisi critica delle posizioni e dei totali.