

Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Tecnico specializzato in contabilità aziendale
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none"> ● 2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità ● 3.3.1.2.1 - Contabili
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> ● 69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti ● 69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali ● 69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi ● 69.20.20 - Attività delle società di revisione e certificazione di bilanci ● 70.22.01 - Attività di consulenza per la gestione della logistica aziendale ● 70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale ● 82.91.10 - Attività di agenzie di recupero crediti
Area professionale	SERVIZI COMMERCIALI
Sottoarea professionale	Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)
Descrizione	<p>Il Tecnico specializzato in contabilità aziendale è in grado di intervenire nei processi amministrativi e contabili aziendali integrando dati e documenti dei singoli processi, anche con il supporto di strumenti informatici. E' in grado di eseguire adempimenti IVA, gestire le rilevazioni contabili e le scritture accessorie, collaborare alla redazione del bilancio di esercizio. Questa figura professionale può essere inserita in uffici amministrativi di aziende di qualsiasi settore/dimensione occupandosi in autonomia di procedure prefissate.</p>
Livello EQF	5
Certificazione rilasciata	SPECIALIZZAZIONE

<p>Processo di lavoro caratterizzante</p>	<p>PROCESSO AMMINISTRATIVO CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A - Esecuzione di procedure contabili ● B - Attuazione di procedure relative alla fatturazione attiva e passiva ● C - Predisposizione di documenti finalizzati alla stesura del bilancio d'esercizio
--	---

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p>A - Esecuzione di procedure contabili</p> <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Codifica dei documenti ● Redazione della prima nota ● Rilevazione in partita doppia di fatti di gestione ● Gestione delle scritture ausiliarie ● Elaborazione di report di verifica periodici e d'esercizio ● Registrazione di integrazioni e rettifiche delle registrazioni contabili ● Monitoraggio della procedura contabile 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 - Gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili
<p>B - Attuazione di procedure relative alla fatturazione attiva e passiva</p> <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Emissione di documenti di trasporto, fatture e note di variazione ● Registrazioni delle operazioni ai fini IVA ● Determinazione delle liquidazioni periodiche IVA ● Impostazione della dichiarazione annuale IVA ● Utilizzo di strumenti di incasso e pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 - Gestire il sistema di rilevazione ai fini IVA

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p>C - Predisposizione di documenti finalizzati alla stesura del bilancio d'esercizio</p> <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione dei principi contabili e criteri di valutazione • Verifica della correttezza e completezza di dati e operazioni di gestione • Determinazione di integrazioni, assestamenti e rettifiche alle registrazioni contabili • Verifica della congruità, inerenza, competenza della registrazione contabile • Determinazione del risultato d'esercizio • Accertamento della deducibilità dei componenti negativi di reddito e dell'imponibilità di quelli positivi 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 - Collaborare all'elaborazione del bilancio di esercizio

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> • 1 - Gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili • 2 - Gestire il sistema di rilevazione ai fini IVA • 3 - Collaborare all'elaborazione del bilancio di esercizio

COMPETENZA N. 1	
<p><u>Gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili</u></p>	
<p style="text-align: center;">ABILITA' MINIME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contestualizzare la normativa civilistica e fiscale di riferimento • Identificare la tipologia contabile e le modalità di rilevazione • Relativizzare documenti e fatti di gestione ai fini della rilevazione contabile • Garantire il rispetto dei principi contabili 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE ESSENZIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa civilistica e fiscale di riferimento • Tecniche di rilevazione contabile e applicativo gestionale di riferimento • Tenuta dei registri obbligatori

COMPETENZA N. 2

Gestire il sistema di rilevazione ai fini IVA

ABILITA' MINIME

- Contestualizzare la normativa IVA aggiornandosi sulle evoluzioni in materia
- Applicare la normativa di riferimento nelle diverse casistiche
- Predisporre la documentazione fiscale e le scritture

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Normativa IVA
- Adempimenti IVA
- Elementi di tecnica commerciale

COMPETENZA N. 3

Collaborare all'elaborazione del bilancio di esercizio

ABILITA' MINIME

- Contestualizzare la normativa in tema di bilancio di esercizio
- Attuare prassi operative riferite ai principi contabili
- Organizzare dati e informazioni per la stesura di report
- Monitorare la corretta attuazione del processo contabile

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Principi contabili
- Tecniche di reporting
- Normativa civilistica e fiscale di riferimento