Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Tecnico specializzato in contabilità aziendale
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	• 2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità • 3.3.1.2.1 - Contabili
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	• 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	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.
Livello EQF	5
Certificazione rilasciata	SPECIALIZZAZIONE

Processo di lavoro caratterizzante la figura	PROCESSO AMMINISTRATIVO CONTABILE • 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 - ATTIVITÀ	COMPETENZE
A - Esecuzione di procedure contabili **ATTIVITÀ** • 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	• 1 - Gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili
B - Attuazione di procedure relative alla fatturazione attiva e passiva **ATTIVITÀ** • 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	• 2 - Gestire il sistema di rilevazione ai fini IVA

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
C - Predisposizione di documenti finalizzati alla stesura del bilancio d'esercizio **ATTIVITÀ** • 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	• 3 - Collaborare all'elaborazione del bilancio di esercizio

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 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

Gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
• 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	• 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	CONOSCENZE ESSENZIALI
• Contestualizzare la normativa IVA aggiornandosi sulle evoluzioni in materia • Applicare la normativa di riferimento nelle diverse casistiche • Predisporre la documentazione fiscale e le scritture	• Normativa IVA • Adempimenti IVA • Elementi di tecnica commerciale

COMPETENZA N. 3

Collaborare all'elaborazione del bilancio di esercizio

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
• 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	• Principi contabili • Tecniche di reporting • Normativa civilistica e fiscale di riferimento