Dettagli Profilo 24.APP.1

(Scaduto il giorno 20/12/2019)

Denominazione profilo	ADDETTO ALLA CONTABILITA' - CONTABILE D'ORDINE
Descrizione sintetica	L’addetto alla contabilità – contabile d’ordine è un impiegato che ha il compito di eseguire la registrazione e la documentazione di ogni movimento contabile (fatture attive e passive, pagamenti e riscossioni, versamenti e prelievi bancari, ecc…), di tenere la prima nota di cassa, di gestire le procedure di incassi e pagamenti, di curare la redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri. La figura professionale gestisce inoltre gli archivi dei clienti e dei fornitori e collaboratori esterni curandone l’ag giornamento. L’addetto alla contabilità d’ordine può occuparsi anche della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali sotto la supervisione di figure più esperte.
Riferimenti normativi	Delibera Giunta Provinciale 2470/2016
Settore economico	24 - Area comune
Livello EQF	3

Informazioni di contatto Enti accreditati

Ragione sociale	Indirizzo	Telefono	Mail / PEC
Nessun contatto al momento disponibile in questo profilo di settore economico			

Elenco Competenze

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Redigere i documenti Contabili di Base con il supporto del software gestionale controllando imputazione dei dati e correggendo errori o anomalie semplici	3	• Tipologie, sistemi e metodi di rilevazione contabile Elementi della Normativa di regolazione della contabilità e bilancio • Elementi delle tipologie societarie in relazione agli obblighi contabili • Caratteristiche, struttura e funzionalità del software gestionale • La struttura organizzativa interna all'azienda e i principali interlocutori esterni • Le procedure di gestione della contabilità • Elementi di base del bilancio di esercizio • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer	• Identificare informazioni e dati per la redazione di documentazione specifica • Organizzare dati e documenti per le registrazioni contabili • Caricare i dati nel software gestionale • Adempiere alle disposizioni normative vigenti per le registrazioni c ontabili • Effettuare i controlli per il riscontro della correttezza del processo contabile • Mettere in atto comportamenti di prevenzione della sicurezza sul lavoro
Realizzare autonomamente operazioni contabili semplici per la liquidazione periodica	3	• Elementi fondamentali dei documenti contabili semplici • Processo di problem solving e di decisione	• Raccogliere i documenti del processo di gestione delle operazioni contabili semplici • Redigere il documento relativo alla operazione contabile • Utilizzare il software gestionale in dotazione • Risolv ere problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro
Gestire schede di controllo di gestione sulla base delle indicazioni del superiore	3	• Elementi della contabilità analitica e del budget • Software di office	• Raccogliere documenti di rilevazione dati per il controllo di gestione • Elaborare dati per la predisposizione di documenti di sintesi • Caricare dati sui format di controllo di gestione nel software • Preparare report di andamento gestionale per il superiore con l'utilizzo di strumenti elettronici

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Gestire, su indicazioni del superiore, l'insieme delle registrazioni dei documenti contabili in coerenza con le obbligazioni derivanti dalle normative generali e specifiche di azienda e di settore	3	• Elementi della normativa riguardante la forma giuridica aziendale • Elementi della normativa in merito al sistema pensionistico previdenziale • Le procedure per la gestione delle singole imposte ed elementi della normativa generale riguardante l'IVA, l'IRPEF e le imposte locali • Le procedure per la gestione dei registri contabili obbligatori, il piano dei conti, partita doppia e dinamica della contabilità • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer • Il software aziendale di gestione della contabilità	• Definire lo scadenziario degli adempimenti obbligatori • Curare la tenuta dello scadenziario • Comunicare agli interlocutori gli elementi dello scadenziario rilevanti per le altre gestioni • Verificare la gestione operativa degli adempimenti • Caricare in contabilità i documenti relativi alle operazioni contabili • Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro
Prevedere il piano finanziario sulla base degli input del superiore (scadenze in termini di entrate ed uscite) controllandone in autonomia gli scostamenti e gestendo le informazioni per pagamenti e riscossioni	3	• Principi di gestione finanziaria dell'impresa • Principali strumenti di pagamento e riscossione in vigore nel sistema bancario • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer • Comunicazione efficace	• Redigere il budget di cassa con il supporto del software gestionale • Verificare l'evoluzione del saldo e degli scostamenti finanziari • Produrre un report di gestione finanziaria • Segnalare scostamenti e anomalie • Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Espletare operazioni di corrispondenza e/o gestione con interlocutori esterni sulla base delle indicazioni del superiore	3	• Caratteristiche generali degli interlocutori esterni • Funzionamento della mail e di internet • Le linee guida essenziali per la comunicazione scritta e via mail • Orientamenti generali di comunicazione interpersonale processo di problem solving e di decisione • Utilizzo del la mail certificata	• Raccogliere gli elementi della relazione • Elaborare sulla base delle indicazioni del superiore la realizzazione del rapporto con l'esterno • Verificare l'esecuzione dell'azione • Segnalare le varianze e/o gli imprevisti al superiore • Archiviare documenti secondo i criteri aziendali • Condurre relazioni con soggetti esterni coerenti con l'immagine aziendale • Risolvere problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro
Supervisionare gli esiti delle operazioni eseguite con interlocutori esterni archiviando i documenti prodotti secondo criteri aziendali	3	• Criteri e standard di archiviazione • Legge privacy: elementi di base	• Raggruppare documenti secondo i criteri aziendali • Archiviare documenti • Seguire criteri di consultazione