Profilo di Qualificazione

Profilo	56167 - Tecnico contabile
Descrizione	Predispone e assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e redige il bilancio di esercizio. Opera nell'ambito della contabilità clienti, fornitori e generale.
Settore	Trasversale
Ambito di attività	amministrazione e gestione
Livello di complessità	gruppo-livello B

Contesto di esercizio

Contesto di esercizio	Generalmente è un lavoratore con rapporto di lavoro dipendente. E' una professionalità inserita nel reparto amministrazione e contabilità delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo, che si occupa prevalentemente di seguire dal punto di vista documentale la registrazione di ogni movimento contabile.
Livello EQF	4
Raccordo Quadro Nazionale	-

Sistemi di classificazione a fini statistici

ISTAT Professioni	3.3.1.2.1 - Contabili
ATECO 2007	J-63.11.11 - Elaborazione elettronica di dati contabili (esclusi i Centri di assistenza fiscale - Caf) M-69 - ATTIVITÀ LEGALI E CONTABILITÀ

Altri Repertori di descrizione

Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IFTS	-
Repertorio IFP	-

Area di attività n°1

Codice AdA	9999766
Denominazione AdA	Predisposizione e gestione degli adempimenti contabili e di bilancio
Descrizione della performance	Organizzare e gestire il sistema amministrativo contabile elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile

Unità di competenza (associata alla area di attività n°1)

Codice unità di competenza	1381
Abilità	1. Applicare le regole di base imposte dalla normativa civistica fiscale e dai principi contabili per la tenuta della contabilità, considerare e gestirne l'impatto 2. Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc) 3. Costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilanio di esercizio e tipologia di impresa 4. Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) 5. Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione, della documentazione amministrativo contabile 6. Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni 7. Realizzare e coordinare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali 8. Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali 9. Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa
Conoscenze	1. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentaizone amministrativo contabile 2. Metodologie e strumenti di contabilità analitica per la misurazione dei risultati e l'elaborazione di un budget 3. Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali 4. Normativa civilistica e fiscale e tributaria IVA - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale 5. Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contaili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale 6. Piano dei conti e metodo della partita doppia al fine di gestire le attività collegate alla contabilità generale 7. Principali software di contabilità e di contabilità integrata 8. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati 9. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
Livello EQF	5

Area di attività n°2

Codice AdA	1338
Denominazione AdA	Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto
Descrizione della performance	Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) compilando la documentazione cartacea ed informatica prevista

Unità di competenza (associata alla area di attività n°2)

Codice unità di competenza	678
Abilità	1. Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) 2. Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori 3. Compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) 4. Protocollare la documentazione di vendita ed acquisto in uscita
Conoscenze	1. Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale 2. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati 3. Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto
Livello EQF	3

Area di attività n°4

Codice AdA	1340
Denominazione AdA	Predisposizione del sistema di contabilità aziendale
Descrizione della performance	Supportare la formulazione del piano dei conti elaborando procedure per il trattamento dei dati amministrativi e contabili

Unità di competenza (associata alla area di attività n°4)

Codice unità di competenza	680
Abilità	1. Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile coerente con la tipologia produttiva d'impresa e le norme vigenti nazionali ed europee 2. Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni 3. Pianificare e programmare le attività amministrative contabili (funzioni coinvolte e relativa tempistica) 4. Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la tenuta contabile nella relazione con fornitori e professionisti interni ed esterni
Conoscenze	1. Fondamenti dell'organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi per la pianificazione delle attività contabili 2. Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali 3. Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato per supportare la formulazione del piano dei conti 4. Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale 5. Principali software di contabilità e di contabilità integrata
Livello EQF	4