

Denominazione del Profilo

Operatore amministrativo-contabile

Descrizione sintetica

L'operatore amministrativo-contabile opera, a livello esecutivo, in un contesto di ufficio e interviene nei processi amministrativi e della contabilità. Si occupa di eseguire, con autonomia limitata a ciò che le sue mansioni prevedono, la registrazione e la documentazione dei movimenti contabili. Provvede alla emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, effettua incassi e pagamenti ed effettua l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali, svolgendo le procedure di calcolo, su indicazione di referenti, interni o esterni all'azienda.

Livello QNQ/EQF

Livello III

Riferimento a codici di classificazioni professionali

4.3.2.1.0 Addetti alla contabilità

Figure/profili professionali affini presenti in altri sistemi di standard

Atlante del lavoro e delle qualificazioni

Settore: Area comune

Processo: Amministrazione, finanza e controllo di gestione

Sequenza: gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali

ADA.24.02.06 Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

ADA 24.02.08 Gestione delle operazioni di cassa

Settore economico di attività

ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER LE FUNZIONI D'UFFICIO E ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE

69.20.11 *Servizi forniti da commercialisti*

69.20.12 *Servizi forniti da esperti contabili*

(Riferimento allo standard ATECO 2007)

Contesto di esercizio

Opera in imprese pubbliche o private di qualsiasi settore economico e svolge la propria attività all'interno di uffici amministrativi.

Ricopre un ruolo essenzialmente esecutivo e l'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione. Riceve indicazioni dal responsabile amministrativo o dal titolare dell'impresa e interagisce nella realizzazione dei compiti assegnati con altri soggetti, interni o esterni all'azienda.

Utilizza software e applicativi per la contabilità, servizi internet, agenda e attrezzature quali computer, telefono, fotocopiatrice, stampante, scanner.

Attività proprie del profilo professionale

Area di Attività	Attività costitutive
<i>Gestione delle operazioni di cassa</i>	<ul style="list-style-type: none">- Acquisizione dei dati su entrate e uscite- Monitoraggio di incassi e pagamenti- Gestione di operazioni bancarie, quali: versamenti, prelievi, pagamenti, storni- Gestione degli incassi- Registrazione dei movimenti di cassa
<i>Registrazione contabile (generale ed analitica)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica- Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori- Archiviazione e registrazione della documentazione amministrativo- contabile relativa alle transazioni economiche con servizi e interlocutori esterni all'azienda- Aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc.
<i>Emissione e registrazione delle fatture attive e passive</i>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del sistema di emissione di fatture attive- Registrazione e archiviazione di fatture passive- Gestione degli archivi amministrativi
<i>Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali</i>	<ul style="list-style-type: none">- Esecuzione delle operazioni di calcolo relative ai diversi adempimenti- Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali
<i>Gestire le pratiche per la gestione amministrativa del personale</i>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione delle procedure connesse ad assunzioni, trasformazioni e cessazioni di rapporti di lavoro- Preparazione della documentazione relativa al personale- Gestione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo- Realizzazione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro

Competenze

Competenza 1 – GESTIRE LE OPERAZIONI DI CASSA

RISULTATO ATTESO: Redigere, emettere e registrare documenti di vendita e acquisto e gestire i movimenti in entrata e in uscita che hanno impatto sulla liquidità aziendale

CONOSCENZE

- Tecniche e procedure di trattamento dei documenti amministrativo-contabili (redazione, emissione, registrazione, archiviazione)
- Modalità di archiviazione documenti.
- Modalità di controllo insoluti e di sollecito pagamenti.
- Elementi di tecnica bancaria.
- Principali sistemi di pagamento e gestione delle transazioni monetarie
- Prima nota, il registro incassi, i libri contabili.
- Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto
- Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati

ABILITÀ

- Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita (fatture, ricevute, documenti di trasporto, ecc.)
- Applicare le procedure per la registrazione delle operazioni di cassa (entrate e uscite) e il monitoraggio di incassi e pagamenti
- Applicare tecniche e metodi per la previsione di stima dei fabbisogni aziendali di liquidità
- Monitorare le situazioni creditizie, classificare gli insoluti e sollecitare i pagamenti
- Eseguire le operazioni di compensazione tra conti correnti bancari (versamenti, prelievi, giacenze, ...);
- Applicare tecniche per la gestione di incassi e pagamenti e la registrazione dei movimenti di cassa
- Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori
- Protocollare la documentazione di vendita e acquisto in uscita
- Applicare le procedure amministrative in uso per le diverse modalità di pagamento anche in modalità elettronica

Competenza 2 – REGISTRARE LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

RISULTATO ATTESO: Acquisire, archiviare e registrare la documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino

CONOSCENZE

- Principi base di contabilità generale
- Elementi di tecnica commerciale
- Elementi di base di normativa amministrativa e fiscale
- Tipologia e caratteristiche dei documenti amministrativo-contabili
- Metodo della partita doppia: scritture, strumenti e applicazioni
- Tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
- Tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale
- Funzionalità di base dei principali software di contabilità
- Nuovi sistemi informatizzati per la gestione integrata dell'impresa a livello economico-finanziario e commerciale (p.e. Enterprise Resource Planning (ERP) System, Applications and Products in Data Processing)
- Modalità di archiviazione dei documenti contabili

ABILITÀ

- Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di registrazione e archiviazione
- Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
- Valutare la correttezza della documentazione prodotta e ricevuta
- Effettuare le registrazioni contabili in partita doppia sugli appositi libri e registri
- Applicare tecniche per l'aggiornamento delle scritture di contabilità generale, analitica e di bilancio
- Applicare tecniche per la tenuta dei libri contabili
- Pianificare l'attività di contabilità
- Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, tenuta scadenziario, ecc.)
- Adottare le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni
- Attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni

Competenza 3 – CURARE GLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI

RISULTATO ATTESO: Effettuare l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali

CONOSCENZE

- Principi e modalita' di calcolo degli adempimenti fiscali e previdenziali
- Principi di contabilita' generale
- Principali software di contabilità
- Applicativi home banking
- Pratiche di trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali
- Fiscalità differita
- Adempimenti IVA
- Adempimenti e scadenze fiscali
- Adempimenti in materia di lavoro: INPS E INAIL

ABILITÀ

- Applicare procedure di gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali (adempimenti iva, versamenti contributivi, imposte sul reddito, ecc.)
- Applicare tecniche di calcolo amministrativo relative ai diversi adempimenti
- Eseguire procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito.
- Applicare procedure per la gestione pagamenti;
- Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici.
- Eseguire procedure di gestione contabile dei contributi previdenziali;
- Compilare il modello per la comunicazione dei percettori di compensi soggetti a contribuzione INPS

Competenza 4 – GESTIRE GLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE

RISULTATO ATTESO: In coerenza con le procedure aziendali, redigere, trasmettere e archiviare la documentazione relativa alle pratiche amministrative e agli adempimenti obbligatori relativi al personale, relative a tutte le fasi del rapporto di lavoro

CONOSCENZE

- Caratteristiche e funzionamento dei programmi per la rilevazione delle presenze
- Tipologie di giustificativi delle assenze
- Elementi di diritto del lavoro
- Elementi di contrattualistica del lavoro
- Adempimenti in materia di lavoro
- Elementi di gestione della privacy
- Procedure e documentazione relativa al rapporto di lavoro: instaurazione, trasformazione, cessazione
- Caratteristiche dei libri obbligatori
- Caratteristiche degli enti appartenenti al sistema lavoro (INPS, INAIL, ecc.)
- Procedure e documentazione relativa al rapporto di lavoro: instaurazione, trasformazione, cessazione
- Procedure per la gestione di malattie e infortuni

ABILITÀ

- Utilizzare tecniche e dispositivi per la gestione dello scadenziario e degli adempimenti in materia di personale
- Applicare le procedure previste per la gestione del rapporto di lavoro (instaurazione, trasformazione, cessazione)
- Applicare le tecniche per la produzione e la gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro
- Applicare tecniche di produzione e gestione della documentazione relativa a presenze e assenze
- Applicare tecniche e procedure per la gestione della comunicazione con gli enti competenti o con il consulente del lavoro
- Applicare le procedure amministrative previste in caso di infortunio del lavoro