

Denominazione del Profilo

Tecnico di amministrazione e contabilità

Descrizione sintetica

Il Tecnico di amministrazione e contabilità assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e realizza elaborazioni volte alla stesura del bilancio di esercizio. Si occupa prevalentemente di seguire, dal punto di vista documentale, la corretta registrazione di ogni movimento contabile e di curare adempimenti ordinari in ambito fiscale e previdenziale.

Livello QNQ/EQF

IV – Area tecnica con funzioni tecniche

Riferimento a codici di classificazioni professionali

4.3.2.1.0 Addetti alla contabilità

3.3.1.2.1 Contabili

(Riferimento alla classificazione delle professioni ISTAT CP 2021)

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 di processo: Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali

ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili

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

Settore economico di attività

63.10.21 Elaborazione dati contabili

63.10.29 Elaborazione altri dati

69.20.01 Attività di commercialisti

69.20.03 Attività di esperti contabili

(Riferimento allo standard ATECO 2025)

Contesto di esercizio

Il Tecnico di amministrazione e contabilità è un professionista che può operare nel reparto amministrazione e contabilità di imprese di diversa dimensione, indipendentemente dal settore produttivo. Realizza attività di tipo amministrativo-contabile con autonomia tecnica ed organizzativa ed è in grado di coordinare l'attività di collaboratori che operano nell'ambito dell'amministrazione e della contabilità. Si relaziona abitualmente con professionisti quali commercialisti, revisori, consulenti del lavoro, etc. Nello svolgimento dei suoi compiti si avvale delle strumentazioni d'ufficio (computer, stampanti, fotocopiatrici, etc.) e di software specifici.

Attività proprie del profilo professionale

<i>Area di Attività</i>	<i>Attività costitutive</i>
Gestione della contabilità clienti-fornitori	– Classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti – Emettere pagamenti rispettando vincoli e indicazioni aziendali – Effettuare il trattamento contabile delle transazioni – Effettuare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori – Monitorare la corretta registrazione dei dati
Gestione della contabilità generale	– Curare le operazioni di registrazione in regime di partita doppia – Tenere lo scadenziario delle attività contabili e fiscali – Curare la tenuta dei libri contabili e aziendali – Gestire l'impatto delle principali normative fiscali sulle voci del bilancio – Elaborare la reportistica di derivazione contabile – Effettuare il trattamento contabile delle transazioni – Identificare le procedure operative per il trattamento contabile delle operazioni – Tenere lo scadenziario delle attività previdenziali – Iscrivere in contabilità di stipendi e costi del personale – Supportare la redazione della dichiarazione dei redditi – Curare i versamenti fiscali e previdenziali
Predisposizione del sistema di contabilità aziendale	– Fornire un supporto alla formulazione del piano dei conti (struttura e criteri di codifica) – Pianificare e programmare le attività amministrativo-contabili – Identificare le procedure operative per il trattamento contabile delle operazioni – Utilizzare software gestionali per la tenuta contabile
Formulazione del bilancio aziendale	– Curare le principali operazioni di chiusura del bilancio (ratei e risconti, valutazione rimanenze, ammortamenti, accantonamenti TFR, accantonamenti per fondo rischi, ecc.) – Collaborare alla redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali – Verificare le eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi e contabili

Competenze

Competenza 1 – REALIZZARE L'ANALISI PATRIMONIALE CLIENTI FORNITORI

RISULTATO ATTESO: Analizzare la situazione patrimoniale dei crediti verso i clienti e debiti verso i fornitori

CONOSCENZE

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Principali riferimenti normativi in materia civilistica relativi alla contabilità aziendale applicabili alla gestione dei clienti – fornitori– Tecniche di contabilità clienti – fornitori di base e avanzate (gestione fatture attive e passive, scadenze, incassi e pagamenti, ritenuta d'acconto, fornitori in regime forfettario, enti pubblici, etc.)– Tipologia e caratteristiche dei sistemi di contabilità per la gestione delle transazioni clienti - fornitori– Metodo della partita doppia per la gestione della contabilità clienti – fornitori |
|--|

ABILITÀ

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Adottare tecniche e strumenti per verificare le procedure per il trattamento contabile delle transazioni connesse alla gestione di clienti / fornitori (fatturazione attiva e passiva, pagamenti, incassi, ecc.)– Applicare le procedure per il trattamento contabile delle transazioni complesse connesse alla gestione di clienti / fornitori (ad es. professionisti, fornitori in regime forfettario, etc.)– Utilizzare software gestionali per la tenuta della contabilità clienti-fornitori– Utilizzare tecniche e strumenti per analizzare il cash flow– Applicare procedure per la valutazione delle posizioni debitorie/creditorie in relazione a fornitori e clienti |
|---|

Competenza 2 – GESTIRE LA CONTABILITA' GENERALE
RISULTATO ATTESO: Effettuare le operazioni di registrazione contabile periodiche e la chiusura contabile annuale
CONOSCENZE
– Principi e tecniche di contabilità generale – Natura e caratteristiche dei sistemi e sottosistemi contabili aziendali – Prima nota, registro incassi, libri contabili – Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni – Normativa civilistica, fiscale e tributaria in tema di contabilità aziendale – Elementi di organizzazione aziendale – Principali software di tenuta della contabilità: caratteristiche e modalità di gestione
ABILITÀ
– Utilizzare strumenti e tecniche di pianificazione delle attività amministrativo-contabili – Identificare e definire le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni – Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.) – Effettuare le registrazioni contabili periodiche e le registrazioni di chiusura di contabilità annuale di tutte le operazioni aziendali – Applicare le disposizioni previste dalla normativa civilistica e dai principi contabili – Adottare tecniche per verificare la correttezza delle procedure contabili e della documentazione trattata – Utilizzare software gestionali per la tenuta della contabilità generale

Competenza 3 – TRATTARE OPERAZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI	
RISULTATO ATTESO: Gestire adempimenti ordinari di natura fiscale e previdenziale	
CONOSCENZE	
– Tipologia e caratteristiche dei principali adempimenti e scadenze fiscali (tenuta dei registri IVA, liquidazioni IVA periodiche, calcolo e versamento di ritenute d’acconto, etc.) – Tipologia e caratteristiche dei principali adempimenti previdenziali (calcolo e versamento contributi INPS, controllo scadenze contributive, etc.) – Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo – Principali riferimenti normativi in materia fiscale, tributaria e previdenziale – Procedure e strumenti di trattamento delle operazioni fiscali – Procedure e strumenti per la gestione di adempimenti previdenziali – Principali riferimenti normativi relativi al trattamento dei dati applicabili agli adempimenti di natura fiscale e previdenziale	
ABILITÀ	
- Interpretare i documenti relativi al calcolo delle retribuzioni e dei contributi fiscali e previdenziali - Identificare vincoli ed alternative di assolvimento degli oneri fiscali compatibili con la disponibilità finanziaria aziendale - Eseguire gli adempimenti fiscali ordinari secondo le indicazioni dei consulenti fiscali e legali - Eseguire gli adempimenti previdenziali ordinari secondo le indicazioni dei consulenti del lavoro - Redigere documentazione e reportistica relativa alle operazioni fiscali e previdenziali trattate – Comprendere e gestire l'impatto della normativa fiscale e previdenziale sulle principali voci del bilancio di esercizio	

Competenza 4 – REDIGERE UNA BOZZA DI BILANCIO

RISULTATO ATTESO: Redigere una bozza di bilancio d'esercizio e discuterla con le parti interessate giustificandone i valori

CONOSCENZE

- Struttura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato
- Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio
- Elementi di tecnica bancaria
- Inventario e scritture di assestamento
- Principi contabili di valutazione e redazione del bilancio
- Principali riferimenti normativi in materia di bilancio di esercizio
- Principali software per gestire la contabilità e supportare la redazione del bilancio d'esercizio

ABILITÀ

- Adottare procedure e strumenti per verificare la coincidenza tra contabilità generale e contabilità clienti/fornitori
- Applicare metodologie per la rilevazione e preparazione dei dati contabili a supporto della redazione del bilancio
- Utilizzare le scritture di assestamento per passare dai valori di conto ai valori di bilancio
- Verificare e risolvere eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativo-contabili
- Raccogliere e catalogare la documentazione amministrativo-contabile (fatture, contratti, estratti conto, inventari, etc.)
- Predisporre i prospetti ed i documenti formali connessi con la presentazione del bilancio
- Saper leggere e interpretare le principali voci di un bilancio
- Effettuare le operazioni di chiusura