

Tecnico contabile

 **SETTORE 24. [Area comune](#)**

REPERTORIO - Sardegna

AdA associate alla Qualificazione

ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

Tabelle di equivalenza AdA

Contabile	Basilicata
Coordinatore amministrativo	Campania
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Piemonte
Operatore specializzato in contabilità analitica	Piemonte
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte
Addetto contabilità	Piemonte

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Abruzzo	3	X	X	X
Contabile	Basilicata	3	X	X	X
Coordinatore amministrativo	Campania	3	X	X	X
Tecnico contabile	Lazio	3	X	X	X
Contabile	Liguria	3	X	X	X
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia	3	X	X	X
Tecnico della contabilità e amministrazione	Marche	3	X	X	X
Operatore di contabilità - Generale	Piemonte	3	X	X	X
Addetto contabilità	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità analitica	Piemonte	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Sicilia	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità analitica	Sicilia	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Sicilia	3	X	X	X
Addetto contabilità	Sicilia	3	X	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	Umbria	3	X	X	X
TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Veneto	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Operatore per le attività relative alle procedure amministrative	Calabria	2	X	X	
Operatore amministrativo contabile _	Campania	2		X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	2	X	X	
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	2	X	X	
Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative	Puglia	2	X	X	
Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative	Toscana	2	X	X	
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	2	X	X	

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO AL COMMERCIO E ALLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
Tecnico Contabile	Molise	0			
Tecnico contabile	Sardegna	0			
Operatore amministrativo-contabile	Valle d'Aosta	0			

Competenze

Titolo: Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto

Descrizione: 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

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale

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

Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati

Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto

Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale

ABILITÀ/CAPACITÀ

Compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)

Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)

Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori

Protocollare la documentazione di vendita ed acquisto in uscita

Protocollare la documentazione di vendita ed acquisto in uscita

Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori

Compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)

Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)

Titolo: Predisposizione del sistema di contabilità aziendale

Descrizione: Supportare la formulazione del piano dei conti elaborando procedure per il trattamento dei dati amministrativi e contabili

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali
Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale
Fondamenti dell'organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi per la pianificazione delle attività contabili
Principali software di contabilità e di contabilità integrata
Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato per supportare la formulazione del piano dei conti

ABILITÀ/CAPACITÀ

Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni
Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile coerente con la tipologia produttiva d'impresa e le norme vigenti nazionali ed europee
Pianificare e programmare le attività amministrative contabili (funzioni coinvolte e relativa tempistica)
Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la tenuta contabile nella relazione con fornitori e professionisti interni ed esterni

Titolo: Formulazione del bilancio aziendale

Descrizione: Realizzare l'elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali, effettuando il calcolo degli indici di bilancio e riclassificazioni e compiendo elaborazioni di proiezioni su specifiche voci di costo

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile
Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali
Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta

contabile aziendale

Principali software di contabilità e di contabilità integrata

Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato per effettuare il calcolo degli indici di bilancio e riclassificazioni

ABILITÀ/CAPACITÀ

Verificare le eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi contabili

Implementare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali

Adottare le tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio

Utilizzare le scritture di assestamento per passare dai valori di conto ai valori di bilancio e applicare i principi di valutazione in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio

Titolo: Gestione del sistema di contabilità aziendale

Descrizione: Organizzare/gestire le attività collegate alla contabilità generale effettuando le registrazioni contabili periodiche e la chiusura contabile annuale con il bilancio di esercizio, secondo i principi contabili e le normative civilistiche e fiscali. Gestir

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Principali software di contabilità e di contabilità integrata

Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale

Metodologie e strumenti di contabilità analitica per la misurazione dei risultati/elaborazione del budget

Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale

Piano dei conti e metodo della partita doppia al fine di gestire le attività collegate alla contabilità generale

Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali

Normativa tributaria IVA di riferimento per verificare la correttezza delle procedure contabili utilizzate

ABILITÀ/CAPACITÀ

Costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa
Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)

Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa

Considerare e gestire l'impatto della normativa fiscale sulle principali voci del bilancio di esercizio (regimi e adempimenti in materia di IVA e di imposte dirette sul reddito d'impresa)

Applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità

Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali

Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni

Realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali

Imputare i costi ai centri di costo produttivi, ausiliari e funzionali

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
69.20.11	Servizi forniti da commercialisti
69.20.12	Servizi forniti da esperti contabili

Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - Corso
d'Italia, 33 - 00198 Roma - C.F. 80111170587

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved