

	SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE	Anno 2010
	ADDETTO CONTABILITA'	

La posizione fa riferimento al Responsabile dell'area amministrativa.

Opera sul processo della contabilità aziendale concernente tutti i servizi gestiti con compiti di:

- provvedere alla raccolta delle bolle acquisti e delle fatture fornitori e al loro caricamento su banca dati tramite le procedure in atto;
- controllare le fatture fornitori in base agli ordini e contratti emessi, richiedendo i benestari al pagamento ai singoli responsabili aziendali;
- provvedere alla predisposizione dei mandati di pagamento alle scadenze prefissate dalle clausole contrattuali;
- provvedere alla predisposizione delle fatturazioni relative ai contratti attivi sulla base delle clausole dei contratti e convenzioni in essere;
- provvedere alle relative imputazioni contabili nei conti settoriali e generali, secondo i criteri di contabilità generale in atto;
- eseguire tutte le operazioni necessarie per la corretta conduzione della contabilità aziendale, secondo le istruzioni impartite dal Responsabile dell'area amministrativa.