

C: Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali

C6: Elaborare compiti nell'ambito della contabilità finanziaria (opzione «finanze») - lavoro pratico 1

---

## Collaborare alla preparazione del bilancio annuale

---

### Obiettivi di valutazione:

- c6.az1: Svolgono compiti di contabilità in modo conforme dal punto di vista giuridico. (C 3)
- c6.az2: Forniscono informazioni sulle dichiarazioni dei salari. (C 3)
- c6.az3: Eseguono compiti e incarichi per l'elaborazione della chiusura annuale. (C 3)  
c6.az4: Verificano la plausibilità dei risultati dei loro compiti di contabilità e apportano le correzioni necessarie. (C 4)

**Consiglio:** 3° anno di tirocinio (specifico per l'opzione)

---

## Lavoro pratico

### Situazione iniziale

Quanto ha guadagnato la tua azienda l'anno scorso e quanto ha speso per cosa? Tutto questo è riportato nel bilancio annuale. Sono inclusi quasi tutti gli argomenti di contabilità finanziaria.

Tuttavia, questi bilanci annuali devono essere prima preparati. In qualità di specialisti, puoi svolgere un ruolo attivo in questo senso. Questo lavoro pratico ti offre l'opportunità di farlo.

### Compito

- Sottocompito 1:                   Insieme al tuo superiore, cerca un compito da svolgere nell'ambito della preparazione del bilancio annuale.  
Potrebbe trattarsi, ad esempio, di
- Conti di controllo (ad es. conto della previdenza sociale, conto del fondo pensione)
  - Riconciliare i conti e trasferire le registrazioni errate
  - Effettuare le registrazioni di fine anno e archiviare i relativi documenti
  - Fare l'inventario e mostrare gli articoli in termini monetari.
  - Mantenere i registri ausiliari (ad es. contabilità dei crediti, contabilità dei debiti, contabilità dei cespiti).

- Assistere nella preparazione delle dichiarazioni salariali e rispondere a qualsiasi domanda al riguardo.
- Contattare i reparti interni e chiedere loro, ad esempio, di riscuotere i crediti insoluti (Nota: ratei e risconti transitori).
- Chiarimenti in merito all'imposta sul valore aggiunto



È possibile svolgere il lavoro pratico anche più volte con incarichi diversi a partire dal bilancio d'esercizio.

---

Sottocompito 2: Esegui il compito, controlla il risultato e mostralo al proprio supervisore. Adotta le misure correttive necessarie.

---

**Specifiche aziendali:**

---



## Competenze operative

### Autovalutazione

**Domanda chiave 1:** Sono in grado di dare un contributo efficace al bilancio annuale?

#### Criteri di competenza

---

Adotto un approccio mirato e sistematico alla riconciliazione dei conti.

---

Rifarò immediatamente le prenotazioni non corrette.

---

Archivio tutti i documenti relativi in modo ordinato.

---

Quando faccio il bilancio, presento gli articoli in modo chiaro e con importi monetari.

---

Quando sono in contatto con i reparti interni per quanto riguarda i crediti insoluti, mi comporto sempre in modo amichevole e cortese.

---

**Domanda chiave 2:** Sono in grado di svolgere le attività contabili in conformità alla legge?

#### Criteri di competenza

---

Conservo sempre con cura diversi libri ausiliari.

---

Controllo sempre in modo critico i risultati dei miei compiti contabili per verificarne la plausibilità prima di concludere il lavoro.

---

Se scopro errori o incongruenze nei miei risultati, intraprendo immediatamente azioni correttive.

---



## Valutazione esterna

**Domanda chiave 1:** è in grado di dare un contributo efficace al bilancio annuale?

### Criteri di competenza

---

Procede in modo mirato e sistematico alla riconciliazione dei conti.

---

Egli/ella dovrà rifare immediatamente le prenotazioni non corrette.

---

Archivia ordinatamente tutti i documenti relativi.

---

Quando fa il bilancio, presenta gli articoli in modo chiaro e con importi monetari.

---

Quando è in contatto con i reparti interni per quanto riguarda i crediti insoluti, si comporta sempre in modo amichevole e cortese.

---

**Domanda chiave 2:** è in grado di svolgere le mansioni contabili in conformità alla legge?

### Criteri di competenza

---

Conserva sempre con cura i vari libri ausiliari.

---

Controlla sempre in modo critico i risultati dei suoi compiti contabili per verificarne la plausibilità prima di concludere il lavoro.

---

Se scopre errori o incongruenze nei suoi risultati, avvia immediatamente misure correttive.

---