

BETRIEBSBUCHHALTER/IN (VII)

CONTABILE D'AZIENDA (VII)

Der Betriebsbuchhalter/die Betriebsbuchhalterin organisiert und koordiniert selbständig und eigenverantwortlich den Buchhaltungs-, Rechnungs- und Ökonomatsdienst in Betrieben oder anderen Organisationseinheiten des Landes mit autonomer Haushaltsgebarung. Er oder sie koordiniert und betreut gegebenenfalls das dem Bereich zugeteilte Personal.

Il/la contabile d'azienda organizza e coordina autonomamente e sotto la propria responsabilità il servizio di ragioneria, contabilità ed economato di aziende ed altre strutture organizzative con gestione separata della Provincia; coordina e assiste all'occorrenza il personale assegnato al settore.

1. Aufgaben

Der Betriebsbuchhalter/die Betriebsbuchhalterin

- bearbeitet und verbucht die Rechnungsbelege und bereitet die Unterlagen vor, welche die Veranschlagung, die Feststellung und die Einhebung der Einnahmen sowie die Veranschlagung, die Zweckbindung und die Auszahlung der Ausgaben einschließlich Zahlungsanordnungen betreffen. Er oder sie bedient sich dabei der verfügbaren DV-Anlagen
- führt die Finanz- und Vermögensbuchhaltung sowie die von den Steuergesetzen vorgeschriebene Buchhaltung (Mehrwertsteuerbuchhaltung)
- erstellt den Haushaltsvoranschlag, die Abänderungen und die Jahresabschlussrechnung und verfasst die bezüglichen Begleitberichte
- überprüft die Einnahmen und Ausgaben sowie die monatlichen Rechnungslegungen der angeschlossenen Betriebe (Organisationseinheiten)
- berät den Betrieb (die Organisationseinheit) in steuerrechtlichen Fragen und erstellt die vorgeschriebenen Steuererklärungen
- arbeitet die Steuerrollen aus und fakturiert die Erträge aus Vermögenswerten
- erledigt den Ökonomatsdienst
- übernimmt die Aufgaben des bevollmächtigten Beamten bzw. der bevollmächtigten Beamtin und bereitet die diesbezüglichen Unterlagen vor
- erarbeitet Vergabe- und Vertragsbedingungen und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Verträge
- erstellt die Verträge mit den freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und nimmt die diesbezüglichen Aufgaben als Steuersubstitut wahr
- berechnet die Gehälter des bediensteten Personals, das nicht von der Personalabteilung verwaltet wird
- führt Betriebsanalysen durch
- ist Ansprechperson für das gesamte SAP-Programm des Betriebs (der Organisationseinheit)

1. Compiti

Il/la contabile d'azienda

- compila e registra le scritture contabili e predispone la documentazione relativa alla previsione, all'accertamento e alla riscossione delle entrate, nonché alla previsione, all'impegno e alla liquidazione delle spese, compresi gli ordini di pagamento, avvalendosi anche delle apparecchiature EDP disponibili
- tiene la contabilità finanziaria e patrimoniale nonché la contabilità prescritta dalla normativa fiscale (contabilità IVA)
- stila il bilancio di previsione, le variazioni e il rendiconto consuntivo, e redige le relative relazioni accompagnatorie
- accerta le entrate e le uscite nonché la rendicontazione mensile delle aziende (unità organizzative) collegate
- fornisce consulenza all'azienda (struttura organizzativa) in materia fiscale e redige le previste dichiarazioni dei redditi
- redige i ruoli d'imposta e fattura le entrate patrimoniali
- svolge il servizio di economato
- si assume i compiti del funzionario delegato/della funzionaria delegata e predispone la relativa documentazione
- elabora capitolati d'appalto e contratti e sovrintende alla regolare esecuzione dei contratti
- predispone i contratti di collaborazione esterna ed adempie ai compiti di sostituto d'imposta ad essi connessi
- calcola gli emolumenti del personale che non viene gestito dalla Ripartizione Personale della Provincia
- effettua analisi aziendali
- è la figura di riferimento per l'intero programma SAP dell'azienda (o struttura organizzativa)

2. Zugangsvoraussetzungen

- Reifezeugnis einer Oberschule sowie Eignung nach einer zweijährigen theoretisch-praktischen Ausbildung

Anmerkung: bei den Wettbewerben behält sich die Prüfungskommission vor, die zweijährige Ausbildungszeit zu verkürzen, wenn nach der Erlangung des Reifezeugnisses eine zweckdienliche Ausbildung oder Berufserfahrung vorliegt und die entsprechenden Kenntnisse in der Prüfung nachgewiesen werden.

3. Zweisprachigkeit

Zweisprachigkeitsnachweis B

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) nonché idoneità a seguito di formazione teorico-pratica di durata biennale

Annotazione: nei concorsi la commissione esaminatrice si riserva di abbreviare il periodo di formazione biennale in presenza di formazione postsecondaria oppure esperienza professionale specifiche per il settore purchè le relative conoscenze vengano comprovate nell'esame.

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B