

Der Buchhalter/die Buchhalterin führt seine/ihre Aufgaben nach den ihm/ihr erteilten allgemeinen Anweisungen aus und koordiniert gegebenenfalls die dem Bereich zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen. Er/sie kann dazu berufen werden, jene Aufgaben zu verrichten, die laut Gesetz dem bevollmächtigten Beamten oder dem Verwalter/die Verwalterin zustehen.

Il/la contabile svolge i compiti secondo le direttive generali impartitegli/le ed eventualmente coordina l'attività dei collaboratori assegnati al suo settore. Può essere chiamato a svolgere i compiti attribuiti per legge al funzionario delegato o all'economista/economista.

1. Aufgaben

Er/sie

- bearbeitet, verbucht und bereitet die Unterlagen aus Verwaltung und Buchhaltung vor, welche die Veranschlagung, die Feststellung und die Einhebung der Einnahmen, sowie die Veranschlagung, die Zweckbindung, die Feststellung und die Zahlungsanordnung der Ausgaben betreffen und benutzt dabei auch DV-Anlagen
- wirkt bei der Überprüfung der Gesetzmäßigkeit von Ausgaben und Einnahmen und der entsprechenden Unterlagen mit
- bereitet die Unterlagen für die Überprüfung der Rechnungslegung der bevollmächtigten Beamten/Beamtinnen und der landeseigenen Betriebe vor und arbeitet an der Rechnungsprüfung mit
- sorgt für die Ermittlung bezüglich der Einhebungsanweisungen und der Ausgabebetitel und bereitet die zur Löschung erforderlichen Unterlagen vor
- führt die von den Steuergesetzen vorgeschriebene Buchhaltung
- arbeitet die Steuerrollen und die Listen der Erträge aus Vermögenswerten aus
- führt den Terminkalender, das Vermögensverzeichnis und andere Bücher
- berechnet die festen und veränderlichen Teile der Gehälter des im Dienst stehenden und des im Ruhestand befindlichen Personals, sowie die sich daraus ergebenden Auslagen
- übt das Amt eines Verwalters/einer Verwalterin und/oder eines Rechnungsbeamten/einer Rechnungsbeamtin aus
- bereitet sämtliche Unterlagen vor, die zum Aufgabenbereich des bevollmächtigten Beamten gehören und übernimmt dessen Aufgaben

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule mit wirtschaftlich-buchhalterischer Ausrichtung oder

Reifezeugnis einer Oberschule und zusätzlich zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung

1. Compiti

Il/la contabile:

- istruisce, registra e predispone gli atti amministrativo-contabili inerenti alla previsione, all'accertamento e alla riscossione delle entrate, nonché alla previsione, all'impegno, alla liquidazione e all'ordinazione delle spese avvalendosi anche di supporti meccanografici
- collabora al controllo di legittimità delle spese e delle entrate e della relativa documentazione
- predispone gli atti per la revisione del rendiconto dei funzionari delegati e delle aziende provinciali, e collabora all'attività di ispezione contabile
- cura l'istruttoria relativa agli ordini di riscossione ed ai titoli di spesa, predisponendo gli atti necessari alla loro estinzione
- tiene le scritture contabili prescritte dalla normativa fiscale
- elabora ed istruisce i ruoli d'imposta e delle rendite patrimoniali
- gestisce lo scadenziario, l'inventario dei beni e le altre scritture contabili
- calcola gli emolumenti fissi e variabili del personale in servizio ed in quiescenza, nonché i relativi oneri
- funge da economista/economista e/o da agente contabile
- predispone tutti gli atti relativi ai compiti del funzionario delegato e ne assume le sue funzioni

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) di scuola media superiore ad indirizzo economico contabile oppure

Esame di stato (ex-maturità) di scuola media superiore integrato da un'esperienza professionale almeno biennale nel settore della contabilità

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B