

Mansionario del Dipartimento di Controllo Qualità dei Processi Contabili

Obiettivo principale:

Assicurare l'efficienza, la precisione e la conformità dei processi contabili, garantendo che tutte le operazioni svolte dal dipartimento contabilità di Condability siano conformi agli standard aziendali e normativi. Il dipartimento si assicura che ogni attività contabile sia svolta con accuratezza, tempestività e trasparenza, con particolare attenzione alla gestione delle fatture, riconciliazione dei conti correnti condominiali e redazione dei rendiconti.

1. Controllo delle Fatture e degli Incassi

- **Verifica di correttezza e completezza delle fatture registrate:** Assicurarsi che tutte le fatture siano registrate in conformità alle procedure contabili previste, controllando che siano complete di dati essenziali (numero di fattura, data, intestazione corretta, importo esatto).
- **Controllo della coerenza tra fatture e ordini di acquisto:** Verificare che le fatture corrispondano agli ordini di acquisto e ai contratti stipulati con i fornitori, evidenziando eventuali discrepanze.
- **Monitoraggio degli incassi:** Controllare che gli incassi siano correttamente registrati e attribuiti ai condomini appropriati. Verifica della coerenza tra i pagamenti ricevuti e i solleciti di pagamento emessi.
- **Validazione della corretta attribuzione delle fatture ai condomini:** Assicurare che ogni spesa sia associata correttamente al condominio competente, senza errori o duplicazioni.

2. Controllo e Verifica delle Riconciliazioni dei Conti Correnti Condominiali

- **Controllo delle riconciliazioni bancarie:** Verificare che le riconciliazioni dei conti correnti condominiali siano eseguite regolarmente, con particolare attenzione alla corrispondenza tra saldo contabile e saldo bancario.
- **Identificazione e risoluzione delle discrepanze:** Segnalare eventuali incongruenze tra il saldo contabile e quello bancario, individuando errori o mancate registrazioni di movimenti.
- **Revisione dei movimenti bancari:** Garantire che tutti i movimenti bancari (incassi, bonifici, pagamenti) siano correttamente registrati, confrontando i dati con gli estratti conto bancari.

- **Monitoraggio degli scoperti e delle irregolarità:** Identificare situazioni di scoperto o irregolarità nei conti correnti condominiali, segnalando tempestivamente al dipartimento di contabilità e, se necessario, ai responsabili condominiali.

3. Controllo Qualità della Redazione dei Rendiconti di Fine Gestione

- **Verifica di accuratezza dei rendiconti:** Controllare che i rendiconti di fine gestione siano redatti in conformità alle normative vigenti e alle linee guida aziendali, con un'accurata attribuzione delle spese e degli incassi.
- **Confronto tra preventivo e consuntivo:** Assicurarsi che i dati riportati nei rendiconti siano coerenti con il budget previsto e con le spese effettivamente sostenute, evidenziando eventuali scostamenti.
- **Revisione dei saldi finali e delle ripartizioni:** Verificare che i saldi finali siano corretti e che le spese siano ripartite correttamente tra i condomini in base ai millesimi o altri criteri stabiliti.
- **Controllo degli allegati:** Verificare la completezza della documentazione a supporto del rendiconto (fatture, estratti conto, documenti di pagamento) e l'adequatezza della reportistica allegata.
- **Verifica della chiusura delle partite:** Controllare che tutte le partite aperte (fatture in sospeso, incassi non registrati) siano correttamente gestite prima della chiusura dell'esercizio.

4. Monitoraggio e Miglioramento Continuo dei Processi Contabili

- **Identificazione di aree di miglioramento:** Monitorare i processi contabili esistenti e suggerire eventuali ottimizzazioni per migliorare l'efficienza operativa o ridurre gli errori.
- **Coordinamento con il dipartimento IT per l'automazione:** Collaborare con il reparto IT per identificare soluzioni software che possano automatizzare alcune fasi del processo, riducendo l'errore umano.
- **Formazione del personale:** Fornire feedback costruttivo al personale del dipartimento contabilità, con l'obiettivo di migliorare la precisione e l'efficacia operativa del team.
- **Verifica del rispetto delle scadenze:** Monitorare il rispetto delle scadenze fiscali e amministrative, assicurandosi che il dipartimento contabile produca la documentazione necessaria nei tempi previsti.

5. Gestione delle Non Conformità e degli Audit Interni

- **Rilevamento delle non conformità:** Identificare eventuali non conformità nei processi contabili e adottare le misure necessarie per correggerle tempestivamente.

- **Coordinamento con il reparto legale:** Collaborare con il dipartimento legale per assicurarsi che i processi contabili rispettino tutte le normative vigenti e che eventuali controversie siano gestite correttamente.
- **Esecuzione di audit interni:** Programmare ed eseguire audit interni per verificare la conformità dei processi e delle registrazioni, producendo report periodici per la direzione aziendale.

6. Comunicazione con gli Amministratori di Condominio e Clienti

- **Reportistica periodica ai clienti:** Preparare report dettagliati per gli amministratori di condominio, evidenziando lo stato delle operazioni contabili, eventuali anomalie riscontrate e suggerimenti di miglioramento.
- **Gestione dei reclami:** Supervisionare la gestione dei reclami da parte degli amministratori di condominio in relazione alla gestione contabile, collaborando con il dipartimento contabilità per la risoluzione delle problematiche.
- **Riunioni con gli amministratori di condominio:** Partecipare alle riunioni periodiche con gli amministratori per discutere delle performance contabili, delle problematiche riscontrate e delle soluzioni implementate.

Competenze tecniche:

1. **Contabilità generale e condominiale:**
 - Conoscenza approfondita della **contabilità condominiale**, inclusi principi contabili applicati agli immobili gestiti in condominio.
 - Esperienza nella gestione delle **registrazioni contabili** (fatture, incassi, pagamenti).
2. **Riconciliazione bancaria:**
 - Capacità di gestire le **riconciliazioni dei conti correnti** condominiali, assicurando che i movimenti siano allineati alle registrazioni contabili.
3. **Conoscenza dei software gestionali:**
 - Utilizzo di **software di contabilità** specifici per la gestione condominiale, come ad esempio **Danea Domustudio** o altri strumenti utilizzati per la gestione delle fatture, rendicontazioni e riconciliazioni.
 - Buona dimestichezza con **Excel** per analisi e verifiche incrociate.
4. **Controllo di gestione:**

- Capacità di effettuare **verifiche incrociate** tra le varie voci di bilancio, verificando che tutti i dati contabili siano corretti e conformi agli standard interni ed esterni.
 - Analisi delle discrepanze e risoluzione di eventuali errori contabili.
5. **Redazione di rendiconti:**
- Competenza nella **redazione di rendiconti di fine gestione**, assicurando che tutte le spese e le entrate siano correttamente attribuite ai vari esercizi contabili e ai rispettivi condomini.

Competenze trasversali (soft skills):

6. **Attenzione ai dettagli:**
- Elevata precisione e capacità di **individuare errori** o discrepanze nelle registrazioni contabili.
7. **Capacità analitiche:**
- Capacità di analizzare i dati contabili e individuare rapidamente anomalie o incoerenze.
8. **Capacità organizzative:**
- Abilità nel gestire più condomini contemporaneamente, mantenendo un controllo rigoroso su ciascuna pratica.
9. **Comunicazione e collaborazione:**
- Capacità di comunicare in modo chiaro con il team di contabilità, gli amministratori e altri stakeholder.
 - Collaborazione con il **dipartimento operativo** per risolvere questioni contabili o operative.

Requisiti tipici:

10. **Formazione:**
- **Diploma di ragioneria** o **laurea in economia**, con preferenza per esperienze pregresse in ambito contabile, specialmente nella gestione di contabilità condominiale.
11. **Esperienza:**
- **Esperienza pregressa** di almeno 2-3 anni in contabilità o in dipartimenti di controllo qualità contabile, preferibilmente in ambito condominiale o immobiliare.
12. **Conoscenza delle normative condominiali:**

- Familiarità con la **normativa fiscale** e legale applicabile agli amministratori di condominio e alla gestione delle spese condominiali.

13. **Capacità di gestione del rischio:**

- Abilità nel riconoscere e mitigare eventuali rischi contabili o finanziari legati alla gestione dei condomini.

Altre competenze opzionali:

- **Esperienza con audit interni** per garantire la conformità delle procedure contabili agli standard aziendali.
- **Capacità di formare** il personale meno esperto in ambito contabile, trasferendo le competenze tecniche e operative.