

## **Gestione ordinaria Uffici Ragioneria /Economato/ Personale / Tributi**

Elenco attività che caratterizzano l'Area Finanziaria:

- Pagamento retribuzioni personale e versamento contributi previdenziali
- Conto annuale spesa del personale e comunicazioni varie per statistiche obbligatorie
- Cancellazione e variazione di proprietà anagrafe canina
- Pagamento bollette utenze energetiche
- Registrazione fatture fornitori e parcelle professionisti di tutti gli uffici ed emissione relativi ordinativi pagamento (in questi ultimi anni le operazioni di controllo sulla corretta compilazione degli atti sono aumentate in relazione all'obbligo di indicazione del numero C.I.G. e all'inserimento tra i documenti allegati del D.U.R.C.; quest'ultimo documento viene registrato in contabilità nel creditore di riferimento)
- Liquidazione e pagamento fatture di competenza
- Registrazione impegni spesa su programma contabilità e su programma SISCOM per pubblicazioni atti all'albo Pretorio Informatico
- Emissione fatture attive (corsi nuoto, canoni, vendite, fitti locali, rimborso quote mutui SMAT, ecc.)
- Rinnovo abbonamenti di competenza
- Gestione mensile marche segnatasse
- Approvvigionamento materiale di consumo, stampati e cancelleria base per il fabbisogno di tutti gli uffici tramite Mercato Elettronico
- Contabilità e liquidazione spese contrattuali per appalti fornitura beni e servizi
- Versamento spese contrattuali on-line
- Procedimento contabile per incasso fitti e luce scale
- Rendicontazione mensile Diritti Segreteria e Rogito con relative liquidazioni
- Registrazioni mensili (corrispettivi) e Dichiarazione annuale IVA
- Versamenti mensile I.V.A. per applicazione sistema "split payment"
- Rendicontazione trimestrale ed annuale Servizio Economato
- Rendiconto e versamento ogni 10 giorni incassi Agente Contabile
- Regolarizzazione mensile incassi su c/c postale e Tesoreria
- Gestione spese contrattuali per concessioni loculi/tombe
- Comunicazione semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri degli incarichi di consulenza esterna
- Aggiornamento annuale e pubblicazione dell'Albo dei beneficiari delle provvidenze di natura economica
- Richieste versamento annuale COSAP permanente (passi carrabili, tende e cassonetti)
- Calcolo e ripartizione rimborso spese area mercatale (utenze energetiche e servizi igienici Piazza Savoia)
- Compilazione semestrale bollettini versamento COSAP e rimborso spese area mercatale
- Verifica incassi COSAP temporanea con eventuale emissione atti sollecito pagamento
- Gestione finanziaria mutui concessi (pagamento rate semestrali e richieste erogazioni)
- Inoltro richieste semestrali contributi CAVE e conseguente emissione reversali di incasso
- Emissione ordinativi di incasso
- Gestione I.C.I. per operazioni di liquidazione/accertamento evasione, compreso ruolo per riscossione coattiva
- Gestione I.M.U. (decorrenza 1/01/2012)
- Gestione TASI (decorrenza 1/01/2014)
- Gestione parziale TARI (decorrenza 1/01/2014)
- Adozione provvedimenti relativi alla T.A.R.I.
- Pagamento concessioni demaniali

