


## Verifica contabile e valutazione impegni

Per la verifica contabile e la valutazione degli impegni, la Proposta o la Determina/Delibera arriverà sulla *Scrivania degli Atti* di **tutti gli addetti** dell'ufficio Ragioneria. Per questo motivo, sarà

evidenziata in verde e presente l'icona .

Scrivania Atti									
Ufficio	Tipologia								
Tutti	Tutte	In Carico <input checked="" type="radio"/> Vedi Chiusi <input type="radio"/> Da Firmare <input type="radio"/>							
		Num.	Trasmesso il	Oggetto	Destinatario		Al Termine	Trasm.	Letti
Determina - DG	Trasmissione All'ufficio Segrete	88000191 / 2015	30/11/2015	Determina con già il pdf	MUCCI ALESSANDRO			0	0
Determina - DG	Adozione Determinazione E Fir	88000192 / 2015	30/11/2015	TEST NO DEFINITIVO	MUCCI ALESSANDRO			0	0
Determina - DG	Esiti Dopo I Visti	88000193 / 2015	30/11/2015	determina da pubblicare	MUCCI ALESSANDRO		1	1	
Determina - DG	Trasmissione All'ufficio Segrete	88000193 / 2015	30/11/2015	determina da pubblicare	MUCCI ALESSANDRO			0	0
Proposta - C	Trasmissione All'ufficio Segrete	2470 / 2015	02/12/2015	PROVA CON NUOVO ITER PROPOSTA	MUCCI ALESSANDRO			0	0

L'utente che vorrà prendere in carico l'Atto per la verifica contabile e la valutazione degli impegni, dovrà aprirlo con un doppio click e acquisirla.

Anno 2015  
Numero 000000000002470  
Tipo PROPOSTA  
Organo C - CONSIGLIO COMUNALE  
Segnatura c\_D472-c\_X123-4-02/12/2015-748  
Data Arrivo 02/12/2015  
Ora 12:19:15  
Creato da a.mucci

ID 000748

Dati Principali | Trasmissioni del Documento | Allegati | Iter | **Gestione Impegni (0)** | Gestione Accertamenti (0)

Oggetto PROVA CON NUOVO ITER PROPOSTA  
Note

Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSANDRO - IMPIEGATO - SEGRETERIA - SETTORE 1  
Data Trasmissione: 02/12/2015  
Oggetto Trasmissione: TRASMISSIONE ALL'UFFICIO SEGRETERIA PROPOSTA  
Atto in Gestione

Visualizza Atto  
La trasmissione selezionata è stata inviata all'ufficio. La trasmissione può essere acquisita dai componenti dell'ufficio. Con il bottone acquisisci potrai avere la possibilità di prendere in carico la trasmissione.  
Trasmissione All'ufficio Segreteria Proposta  
Acquisisci

A questo punto, spostandosi nella scheda **Gestione Impegni**, si potranno visualizzare tutti gli Impegni presenti e con un doppio click sulla riga corrispondente gestirne uno alla volta.

Gestione Impegni (1)									
Imputazione e Classificazione Spesa									
Categoria	Piano Finanziario	Codice Bilancio	Capitolo	Esercizio	Descrizione	Codice SIOPE	Importo	Impegno	CIG
	1.03.01.02.009	1010102	5010.00	2018	BENI PER ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA -	0000	5000		A321987654

Nella finestra *Gestione Capitoli: Spesa* vanno inseriti numero e data dell'Impegno e confermati con il tasto **Aggiorna**.

Gestione Capitoli: Spesa

CIG VALIDO CON ANOMALIE.

Codice di Bilancio1010102

Capitolo104.00

Missione/Programma11Piano Finanziario13129

Anno Esercizio2018

Codice SIOPE1207Codice COFOG

Fondo Plur. Vincolato

C.I.G.Z123456789C.U.P.


Importo\*2000.00

Impegno N. Data Impegno

DescrizioneSpese varie e contributi x Feste Naziona

F6-Aggiorna

La stessa operazione va fatta per gli Accertamenti. Spostandosi nella scheda **Gestione Accertamenti**, si potranno visualizzare tutti gli Accertamenti presenti e con un doppio click sulla riga corrispondente gestirne uno alla volta.

Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati	Iter	Gestione Impegni (1)	Gestione Accertamenti (1)			
Imputazione e Classificazione Entrata								
Categoria 	Piano Finanziario	Codice Bilancio	Capitolo	Esercizio	Descrizione	Codice SIOPE	Importo	Accertamento
	1.01.01.08.001	1010019	19.00	2018	I.C.I. - IMPOSTA COMUNALE IMMOBILIARE	1102	5000	

Nella finestra *Gestione Capitoli: Entrata* vanno inseriti numero e data dell'Accertamento e confermati con il tasto *Aggiorna*.

Gestione Capitoli: Entrata

Codice di Bilancio

3050055

Capitolo

55.00

Missione/Programma

0 0

Piano Finanziario

3 5 2 3 4

Anno Esercizio

2018

Codice SIOPE

3516

Codice COFOG

Fondo Plur. Vincolato

Importo\*

5000.00

Accertamento N.

Data Accertamento

Descrizione

Rimborso Spese Stato Civile

F6-Aggiorna

Una volta gestiti tutti gli Impegni e Accertamenti, cliccare **Gestisci Richiesta** e trasmettere l'Atto al passo successivo.

Gestione Richiesta

!

Trasmetti a Ufficio SERVIZI SOCIALI

→

Trasmetti

🚩

Interrompi Iter

↺

Torna a Iter Atti

119 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:contabile>

Last update: **2024/10/15 09:45**

