

Verifica contabile e valutazione impegni

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

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

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.

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

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

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

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



Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:contabile&rev=1543232778>

Last update: **2018/11/26 11:46**