

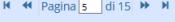
Verifica contabile e valutazione impegni

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 e presente l'icona .

Scrivania Atti

Ufficio	Tipologia	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

+        Visualizzati 45 - 55 di 156

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.

Gestione Iter Atti

Anno	2015
Numero	0000000000002470
Data Atto	02/12/2015
Tipo	PROPOSTA
Organo	C - CONSIGLIO COMUNALE
Segnatura	c_D472-c_X123-I-02/12/2015-748
ID	000748
Data Arrivo	02/12/2015
Ora	12:19:15
Created da	a.mucci

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

Objetto 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.

Dati Principali **Trasmissioni del Documento** **Allegati** **Iter** **Gestione Impegni (1)** **Gestione Accertamenti (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**.

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**.

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=1543234574>

Last update: **2018/11/26 12:16**

