

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								
Tutti	Tutte	In Carico ☒ Vedi Chiusi ☐ Da Firmare ☐							
		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 aprirla 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
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.

F6-Aggiorna

Codice di Bilancio

1010102

Capitolo

104.00

Missione/Programma

1 1

Piano Finanziario

1 3 1 2 9

Anno Esercizio

2018

Codice SIOPE

1207

Codice COFOG

Fondo Plur. Vincolato

C.I.G.

Z123456789

C.U.P.

Importo*

2000.00

Impegno N.

Data Impegno

Descrizione

Spese varie e contributi x Feste Naziona

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 Bilancio3050055

Capitolo55.00

Missione/Programma00Piano Finanziario35234

Anno Esercizio2018

Codice SIOPE3516Codice COFOG

Fondo Plur. Vincolato

Importo*5000.00

Accertamento N. Data Accertamento

DescrizioneRimborso 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 COMMERCIO

Vai alla firma

Interrompi Iter

Torna a Iter Atti

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:contabile&rev=1543235240>

Last update: 2018/11/26 12:27

