

## 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

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

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

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 SERVIZI SOCIALI

Trasmetti

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=1543338043>

Last update: 2018/11/27 17:00

