


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		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 aprirlo con un doppio click e acquisirla.

Anno2015

Numero000000000002470

Data Atto02/12/2015

TipoproPOSTA

OrganoC - CONSIGLIO COMUNALE

SegnaturaC\_D472-c\_X123-4-02/12/2015-748

ID000748

Data Arrivo02/12/2015

Ora12:19:15

Creato daa.mucci

Dati Principali

Trasmissioni del Documento

Allegati

Iter

Gestione Impegni (0)

Gestione Accertamenti (0)

Oggetto

PROVA CON NUOVO ITER PROPOSTA

Note

Mittente Trasmissione:

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 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>

Last update: **2018/11/27 17:00**

