

Area Amministrativa

L'ufficio gestisce le pratiche di carattere contabile e amministrativo, dalla raccolta di proposte di acquisto alla liquidazione delle competenze. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto con docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

- Accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate nonché impegni, liquidazione e pagamento delle spese;
- Adempimenti contabili connessi alla gestione delle attività progettuali
- Tenuta registro di c/c/p;
- Compilazione e trasmissione on line denunce TFR
- Rilascio certificazioni fiscali: CU
- Rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area;
- Registrazione cronologica delle fatture su apposito registro e loro archiviazione con pratica d'acquisto;
- Tenuta materiale di cancelleria e gestione Facile consumo;
- Procedura acquisti (acquisizione, richiesta preventivi, compilazione buoni d'ordine, verifica e controllo materiale didattico/amministrativo/tecnico);
- Determina di spesa
- Tracciabilità dei flussi - Predisposizione atti di liquidazione, atti di accertamento d'incasso - Mandati di pagamento e reversali di incasso con utilizzo applicazione Ordinativo Informatico Locale (OIL) - Tenuta registri contabili: giornale di cassa, partitari
-