

**Servizio Contabilità e bilancio**

**OBIETTIVI PEG**

**U.O. CONTABILITA' E BILANCIO**

**RESPONSABILE:**

**PERSONALE ASSEGNATO: Cancro Antonio, Frangioni Daniele, Tacchella Stefano.**

**FUNZIONI DI MASSIMA:**

TITOLO	DESCRIZIONE
Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività del centro di responsabilità (75%)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti previa verifica della regolarità contabile degli atti proposti;</li><li>2. Prenotazione di spesa sulle proposte di deliberazione della G.C. e/o C.C.;</li><li>3. Regolarizzazione delle carte contabili in entrata/uscita giacenti presso il tesoriere;</li><li>4. Emissioni mandati e reversali;</li><li>5. Predisposizione, previa richiesta dei vari servizi/uffici, di variazioni e storni al bilancio di previsione per la successiva approvazione;</li><li>6. Registrazione contabile delle fatture attive e passive relative alla gestione del bilancio dell'Ente;</li><li>7. Registrazione e tenuta della contabilità IVA del Comune (Servizi rilevanti ai fini IVA);</li><li>8. Liquidazioni periodiche IVA;</li><li>9. Trasmissione e aggiornamento entro il 15 di ogni mese delle fatture in scadenza e pagate sul portale ministeriale per la certificazione dei crediti;</li><li>10. Calcolo necessità di bilancio e pagamento dei mutui passivi del Comune a cadenza semestrale;</li><li>11. Verifica di cassa trimestrale;</li><li>12. Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza" delle informazioni contabili richieste dalla vigente normativa;</li><li>13. Sostegno e assistenza all'Organo di Revisione per le verifiche di natura contabile (Siquel, verifiche di cassa, etc.);</li><li>14. Trasmissione alla Corte dei Conti dei conti dei rendiconti degli agenti contabili e consegnatari di beni (Sistema Sireco);</li><li>15. Trasmissione rendiconto alla Corte dei Conti tramite sistema Sirtel;</li><li>16. Controllo dei rendiconti economato a cadenza trimestrale;</li></ol>

	<p>17. Gestione del proprio budget di entrata e di spesa anche con l'adozione di proprie determine/atti di liquidazione (spese di tesoreria, acquisto di beni e servizi, etc.);</p> <p>18. Raccolta e archiviazione, mediante rilegatura, degli atti di liquidazione;</p> <p>19. Certificazione in quanto sostituto d'imposta dei compensi erogati soggetti a ritenuta (Certificazione CU);</p> <p>20. Collaborazione con gli altri uffici/servizi dell'ente.</p>
--	---

#### ATTIVITA' ANNUALE

TITOLO (25%)	DESCRIZIONE
Predisposizione bilancio previsione	Predisposizione, previa presentazione da parte delle aree e servizi comunali, dell'elaborato relativo al bilancio di previsione di ogni triennio ai fini dell'approvazione in Consiglio Comunale;
Predisposizione conto del bilancio	Predisposizione, entro i termini di legge, del conto consuntivo dell'esercizio precedente ai fini dell'approvazione del Consiglio Comunale;
Predisposizione assestamento e salvaguardia equilibri di bilancio	Predisposizione entro i termini di legge e previa analisi delle proposte presentate dai singoli uffici/servizi, dell'assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri dello stesso ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale;
Dichiarazione annuale IVA	Predisposizione della Dichiarazione Annuale IVA e conseguente trasmissione telematica;
Dichiarazione annuale IRAP	Predisposizione, in collaborazione con il Servizio Personale, della Dichiarazione Annuale IRAP e conseguente trasmissione telematica;
Certificazioni annuali	Predisposizione e trasmissioni certificazioni annuali su bilanci, consuntivi e altre fattispecie previste e/o introdotte dalle normative vigenti.

#### ATTIVITA' PLURIENNALE

TITOLO	DESCRIZIONE
Nessuna	