

■ Descrizione sintetica

La procedura consente di svolgere gli adempimenti previsti dalle norme di contabilità generale dello stato relativamente alle attività della figura del funzionario delegato.

La gestione avviene per anno di esercizio. È previsto l'utilizzo dei piani gestionali per l'articolazione dei capitoli di spesa. È prevista la gestione dei fabbisogni di spesa con distinta base degli articoli.

Sono disponibili opportune interrogazioni contabili per capitolo e per fabbisogno che consentono di tenere sotto controllo l'andamento delle spese dell'ufficio e la disponibilità dei fondi.

È possibile procedere alla produzione della scheda budget per riepilogare i costi di gestione.

■ Funzionalità principali

- **Richiesta fondi**
- **Spese**
- **Entrate**
- **Operazioni periodiche**
- **Dati di base**
- **Produzione del computo metrico estimativo** da associare alla previsione di spesa per la richiesta di fondi
- **Gestione degli accreditamenti** con un agevole controllo dello stanziamento disponibile e dell'andamento delle spese di ciascun capitolo, articolo, previsione di spesa
- **Gestione dei beni dell'amministrazione** e dei relativi introiti (emissione di fatture di vendita e ordini di incasso)
- **Gestione separata dei pagamenti**, tramite ordinativi di pagamento e tramite contante (mediante buoni di prelievo)
- **Produzione delle stampe dei registri contabili** giornale di cassa e partitario (modello omologato)

- **Gestione dell'IVA** con produzione mensile dei registri iva (vendite/acquisti) e dei registri dei sospesi (vendite/acquisti) nonché dei riepiloghi IVA mensile ed annuale
- **Preparazione e stampa dei Modelli 62 C. G.** per il riaccreditamento delle somme accreditate ma non utilizzate entro l'anno
- **Modelli 31 C. G. e 31bis C. G.** (modello omologato)
- **Elenchi di trasmissione alle tesorerie**
- **Rendicontazione sul Modello 27 C. G.** (modello omologato)
- **Preparazione e stampa del visto di concordanza** per la concordanza con la ragioneria dei movimenti effettuati sugli ordini di accreditamento
- **Preparazione e stampa del certificato di regolare esecuzione** per il controllo delle spese effettuate sui fabbisogni
- **Preparazione e stampa della scheda fornitore**
- **Emissione di ordinativi di pagamento collettivi** per il pagamento degli stipendi elaborati con la procedura personale.

■ Integrazioni e Plus funzionali/commerciali

- **Minimizzazione degli investimenti e dei costi** di mantenimento, grazie alla modalità di erogazione ASP
- **Integrazione nativa con dati comuni di Urbi**
- **Prossimi sviluppi: manutenzione ordinaria e ulteriori integrazioni con procedure**
- **Collegamento in tempo reale con la contabilità finanziaria**, economica e analitica dell'ente. L'ambiente condiviso permette un'agevole consultazione dei dati di rendiconto da parte dei diversi uffici e la generazione direttamente in finanziaria dei documenti di reintegro
- **Utente in ASP**

• **Integrazione con il modulo contabilità finanziaria a vari livelli:**

- Creditori/Debitori
- Articoli
- Fatture
- Impegni
- Movimenti di Analitica
- Modalità di import ed export verso altre basi di dati in formato excel

• **Con gli applicativi di contabilità finanziaria e gestione ordini è possibile registrare i beni direttamente nell'inventario** e nella contabilità finanziaria si ricevono i dati dell'ammortamento ed i dati relativi al conto del patrimonio

• **Dalla contabilità finanziaria si consultano in tempo reale le tabelle per i centri di costo**, le funzioni e servizi, i responsabili, i creditori/debitori, le fatture di acquisto

• **Gestione della cassa tesoreria** per il pagamento tramite ordinativi (contabilità speciale per le soprintendenze)

• **Ampliamento delle funzioni disponibili per il pagamento degli stipendi** elaborati con la procedura personale (ordinativi nominali, pagamento ritenute, ecc.)

• **Manutenzione ordinaria**

• **Integrazione nativa con dati comuni della Suite Urbi**

• **Passaggio dati mensili ordinativi pagamento stipendi alla gestione economica**