

PROFILO E MANSIONI AREA CONTABILE-FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Supporto al Direttore SGA per:

Gestione acquisti: acquisizione richieste, predisposizione determine e richieste d'offerta, prospetto comparativo, ordini/contratti, verifica consegna, collaudo.

Gestione contabile viaggi d'istruzione: istruttoria per definizione viaggi e visite guidate (determine, richieste offerta, prospetti comparativi, aggiudicazione, ...)

Adempimenti connessi ad acquisizione CIG e registrazione

Collaborazione con Dirigente scolastico, Direttore SGA, docenti responsabili e docenti titolari di funzioni strumentali per la predisposizione, realizzazione e rendicontazione contabile dei progetti e delle attività deliberate nel POF (incarichi, raccolta fogli firme, relazioni finali, moduli rendicontazione ore, ...)

Predisposizione atti per corsi aggiornamento organizzati dalla scuola

Liquidazione compensi accessori al personale interno (fis, incarichi, funzioni strumentali, ore eccedenti);

Comunicazione al Mef compensi per conguaglio fiscale e contributivo

Gestione esperti: determine, predisposizione avvisi per selezione, preparazione documentazione per commissione, raccolta verbali, aggiudicazione, predisposizione incarichi o contratti, raccolta documentazione esperto

Liquidazione esperti esterni e adempimenti connessi: F24 per versamento ritenute e oneri, Uniemens, impegni e mandati di pagamento

Anagrafe delle prestazioni: comunicazione al portale dedicato dei dati relativi agli esperti e al personale interno

Supporto per predisposizione Programma annuale, Conto Consuntivo e Contrattazione integrativa

Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento

Adempimenti per versamento IVA

Gestione conto corrente postale e bancario (verifica estratti conto e registrazioni, convenzione di cassa,...)

Gestione patrimonio e inventario: adempimenti relativi alle scritture inventariali, tenuta del registro, istruttoria per ricognizione beni e rivalutazione, passaggio di consegne, donazione di beni

Supporto alle Funzioni Strumentali: comunicazioni interne ed esterne, monitoraggi e raccolta dati, materiali per sito, documenti di valutazione

Predisposizione e inoltro certificazione unica

Predisposizione e inoltro dichiarazione annuale IRAP e 770

Gestione di monitoraggi e statistiche relative all'area

Gestione circolari e avvisi

Gestione posta, protocollo e gestione documentale con relativa archiviazione