

<b>Scheda Analisi Aree: procedimento</b>	
<b>Area</b>	<b>TESORERIA</b>
<b>Competenze</b>	<p>Redazione situazione economico patrimoniale e finanziaria annuale dell'Ordine e attività connesse ed elaborazione documenti per assemblea annuale iscritti</p> <p>Gestione contabile entrate/uscite Registrazione prima nota di cassa in partita doppia software contabilità</p> <p>Emissione mandati di pagamento, raccolta firme autorizzative, esecuzione bonifici per liquidazione, quadratura e riconciliazione bancaria</p> <p>Rapporti con i fornitori – richieste preventivi - indagini di mercato - ordinativi correnti – MEPA – emissione CIG</p> <p>Gestione compensi professionisti - versamento mensile ritenute di acconto, IVA split payment, trattenute INPS</p> <p>Pagamento stipendi dipendenti e versamento trattenute mensili</p> <p>Gestione MAV Banca Popolare di Sondrio: Creazione e invio file per generazione MAV, Rendicontazione settimanale incassi e aggiornamento dati su sito</p> <p>Elaborazione dati per solleciti iscritti morosi - gestione morosità</p> <p>Aggiornamento albo relativamente al pagamento delle quote annuali</p> <p>Servizi esterni bancari - versamento contanti e assegni allo sportello</p> <p>Elenchi mensili ticket dipendenti per distribuzione buoni</p> <p>Incontri periodici con Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ordine</p> <p>Gestione carte di credito ricaricabili Ordine</p> <p>Amministratore STP convenzione servizio taxi 3570</p> <p>Gestione ordinativi e magazzino materiali di cancelleria</p>
<b>Denominazione dei singoli procedimenti amministrativi</b>	<p>Tenuta contabilità</p> <p>Incassi</p> <p>Pagamenti Elaborazione bilanci</p> <p>Rapporti con i fornitori</p> <p>Attività connesse</p>
<b>Responsabile del singolo procedimento</b>	Consigliere Tesoriere
<b>Tempi per concludere il procedimento</b>	Relativi alle singole procedure