

Servizio Ragioneria e Patrimonio

[Per questo Servizio è disponibile anche la pagina relativa alla modulistica \[1\]](#)

Responsabile posizione organizzativa:

Recapito telefonico: 0831 - 228242

Il Servizio Ragioneria e Patrimonio cura gli adempimenti connessi ai seguenti compiti:

- Coordinamento, consulenza e collaborazione con le persone assegnate al Servizio negli adempimenti di competenza;
- Controllo su tutti gli atti inerenti il Servizio;
- Attività di supporto e collaborazione con gli uffici camerali per l'impostazione contabile, finanziaria dei vari provvedimenti amministrativi;
- Verifica del flusso di entrate (per diritto annuale, diritti di segreteria, altro);
- Verifica periodica e monitoraggio dell'andamento finanziario dell'Ente con conseguente segnalazione ai soggetti competenti;
- Rapporti con l'Istituto Cassiere;
- Supporto e collaborazione all'attività del Collegio dei Revisori;
- Supporto e collaborazione alla Commissione consiliare bilancio e programmazione economica
- Apposizione del visto di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle bozze di determinazioni presidenziali e dirigenziali;
- Monitoraggio andamento spesa in coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica.

Il Servizio è così articolato:

1) Ragioneria-Contabilità

- Predisposizione del preventivo economico e del budget direzionale e dei relativi allegati, unitamente agli aggiornamenti previsti dal D.P.R. 254/2005;
- Predisposizione del conto consuntivo e dei relativi allegati;
- Verifica della contabilità ordinaria inerente l'attività istituzionale e commerciale dell'Ente;
- Analisi dei risultati della gestione finanziaria, con la conseguente valutazione dei residui attivi e passivi, debiti e crediti vigenti, al fine della loro eliminazione ai sensi dell'art. 18 del vigente regolamento di contabilità;
- Registrazione degli utilizzi di budget in contabilità economica con contestuale redazione dei relativi provvedimenti;
- Verifica periodica e monitoraggio dell'andamento finanziario dell'Ente (mandati e reversali emesse);
- Verifica e controllo degli estratti conto postali e bancari intestati all'Ente camerale e prelievo a mezzo reversali delle entrate affluite sui conti correnti sia postali che bancari;
- Gestione e verifica dei trasferimenti delega unica diritto annuale e conseguente predisposizione di reversali di regolarizzazione dei sospesi;
- Istruttoria per la liquidazione di numerose iniziative promozionali camerali (contributi) con stesura del relativo atto di liquidazione;
- Istruttoria per la liquidazione di iniziative e di fatture relative all'ordinaria attività dell'Ente camerale;
- Registrazione dei movimenti contabili finanziari nel sistema informatico dell'Ente e adempimenti connessi, unitamente alla stampa delle distinte di cassa e per la trasmissione dei titoli all'Istituto cassiere;
- Emissione delle fatture di vendita relative ai servizi di natura commerciale forniti dall'Ente camerale ed

annotazione sui registri contabili;

- Registrazione delle fatture emesse sui registri contabili e liquidazione periodica dell'IVA;
- Gestione adempimenti connessi con i flussi di cassa trimestrale con riconciliazione delle scritture camerali con il cassiere;
- Predisposizione dei versamenti dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale con cadenza bimestrale.

Addetti: Rag. Antonella Landella, Dott. Riccardo Rollo

Orario al pubblico: 9.00 - 12.00 / 13.45 - 14.45

Recapiti Telefonici: 0831 - 228242

Recapiti Fax: 0831 - 228210

Indirizzi e-mail:

antonella.landella@br.camcom.it [2]

riccardo.rollo@br.camcom.it [3]

2) Trattamento Economico – Elaborazioni Fiscali

- Elaborazione mensile degli stipendi;
- Elaborazione mensile dei redditi assimilati;
- Predisposizione della dichiarazione fiscale modello Unico (IRPEG, IRAP e IVA);
- Controllo ed invio delle certificazioni fiscali relative sia ai lavoratori (CUD dipendenti ed autonomi) sia ad aziende per contributi erogati;
- Predisposizione ed elaborazione conguagli fiscali di fine anno;
- Predisposizione dei dati per il modello 770 dei sostituti d'imposta;
- Predisposizione dei conteggi per autoliquidazione premio INAIL;
- Determinazione mensile di IRAP, ritenute fiscali e previdenziali, predisposizione dei documenti di spesa e gestione dei relativi utilizzi del budget con conseguente versamento;
- Gestione della procedura telematica per l'inserimento e la convalida dei versamenti delle rate dei piccoli prestiti e delle cessioni di 1/5 Indpad;
- Invio all'INPDAP della denuncia mensile analitica delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assistenziali del personale dipendente mediante procedura telematica (DMA);
- Invio all'INPS della denuncia mensile delle retribuzioni e dei contributi previdenziali trattenuti sui redditi assimilati mediante procedura telematica (EMENS);
- Elaborazione conteggi riguardanti il trattamento economico del personale e l'indennità di fine rapporto del personale cessato;
- Predisposizione prospetti per prestiti INPDAP e FIA;
- Raccolta dati per Mod. 730;
- Predisposizione Ordini di servizio concernenti le detrazioni fiscali;
- Rilevazione costo del personale distribuito per singola qualifica rivelando i dati dallo storico retributivo per la compilazione del conto annuale;
- Quantificazione costo orario o giornaliero della retribuzione in relazione alla presentazione dei rendiconti dei progetti (fondi perequativi o comunitari);
- Predisposizione dati relativi al preventivo economico con riferimento al costo del personale ed agli oneri riflessi.

3) Diritto Annuale

Sono tenute al pagamento del diritto annuale tutte le imprese che al 1° gennaio di ogni anno risultano iscritte o annodate nel Registro delle Imprese di cui all'art. 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, nonché le imprese iscritte o annodate nel corso dell'anno di riferimento

Pertanto il personale:

- Fornisce informazioni sui soggetti obbligati al pagamento, sugli importi da versare, sulle modalità di pagamento e sulla compilazione del modello F24;
- Istruisce e predispone gli atti riguardanti l'emissione del Diritto Annuale;
- Assiste l'utenza per l'utilizzo dell'istituto del ravvedimento operoso ;
- Cura l'iscrizione nei ruoli esattoriali dei diritti non pagati;

- Predisporre il rimborso o la compensazione dei diritti non dovuti o erroneamente versati;
- Gestisce l'attività sanzionatoria di cui al Decreto Ministero Attività Produttive n. 54 del 27/01/2005, tramite:
 - a) Emissione ruolo ordinario e straordinario;
 - b) Emissione ed invio, tramite atto giudiziario di atti contestuali di accertamento e irrogazione di sanzione;
 - c) Verifica ed istruttoria dei ricorsi presentati in Commissione tributaria provinciale di Brindisi sulla base della vigente normativa e predisposizione delle relative controdeduzioni entro i termini previsti;
 - d) Invio di eventuali memorie aggiuntive in Commissione Tributaria di Brindisi;

Altri adempimenti

- Predisposizione provvedimenti di sgravio per decessi, accreditamenti errati e mancate registrazioni, o a seguito di cancellazioni d'ufficio disposte dal Giudice del Registro del Tribunale di Brindisi, nonché invio telematico al CNC;
- Inserimento informatico dello storno dei versamenti del diritto annuale non attribuiti nonché regolarizzazione delle posizioni per i versamenti fuori provincia;
- Verifica riscossione delega unica (f24) predisposizione dei prospetti di incasso con la suddivisione per codici tributi e anno di riferimento;
- Verifica e accertamento sulle posizioni che hanno effettuato la compensazione;
- Verifica e predisposizione dei prospetti di rendicontazione dei riversamenti da parte dei concessionari della riscossione;
- Verifica versamenti non attribuiti del diritto annuale, tramite linkaggio nel sistema informatico dei pagamenti riportanti codici fiscali anomali.

Addetti: Rag. Giampiero Losavio

Orario al pubblico: 9.00 - 12.00 / 13.45 - 14.45

Recapiti Telefonici: 0831 - 228267 / 0831 - 228243

Recapiti Fax: 0831 - 228210

Indirizzi E-mail:

giampiero.losavio@br.camcom.it [4]

4) Provveditorato

Le attribuzioni del provveditorato sono definite dal "Regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio", contenuto nel D.P.R. 254/2005 che ne disciplina altresì le modalità di funzionamento. L'Ufficio ha competenza generale ed esclusiva in materia di:

- Adempimenti connessi all'espletamento dei procedimenti riguardanti le gare, gli affidamenti a trattativa privata ed in economia;
- Adempimenti connessi alla stipulazione ed esecuzione dei contratti;
- Custodia dei contratti e tenuta del relativo registro,
- Gestione dei beni mobili ed immobili comprese per i beni immobili la manutenzione e conservazione correnti;
- Acquisto della fornitura di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici con tenuta dei relativi registri di carico e scarico;
- Emissione degli ordinativi per la fornitura dei beni e servizi in economia secondo la vigente normativa;
- Realizzazione dei lavori secondo quanto disposto dal decreto del Ministro Attività produttive in data 3 dicembre 2004;
- Tenuta del libro degli inventari di beni immobili e mobili secondo quanto stabilito dalla vigente normativa;
- Gestione del servizio di cassa interna ai sensi dell'art.43 del su citato D.P.R. 254/2005;
- Custodia delle somme e valori che pervengono alla Camera di Commercio effettuando il versamento all'istituto cassiere o sul conto corrente postale;
- Registrazione del movimento di numerario nel quale sono gestiti tutti i valori che comunque pervengono alla camera di commercio;
- Controllo dell'utilizzo degli automezzi;

Altri adempimenti:

- Gestione cassa contanti: incasso delle somme per diritti di segreteria con riversamento quotidiano dei contanti sul

conto corrente bancario e relativa gestione del programma informatico con verifica e segnalazione anomalie;

- Gestione c/c postali tramite: Ricezione del rendiconto giornaliero degli uffici camerale; suddivisione degli introiti per capitoli e voci di entrata; emissione dell'assegno postale sulla base delle reversali trasmesse dalla Ragioneria con registrazione su apposito registro; gestione del bollo virtuale;
- Gestione pos tramite: apertura e chiusura cassa giornaliera; ricezione del rendiconto giornaliero degli uffici camerale; suddivisione degli introiti per capitoli e voci di entrata; gestione del bollo virtuale; controllo dei versamenti effettuati con POS e riconciliazione con i movimenti del relativo C/C bancario;
- Organizzazione di riunioni e convegni: collaborazione con i Organi ed i servizi competenti per l'organizzazione di convegni e riunioni istituzionali;
- Attività informatica: consulenza informatica a tutti gli uffici per risolvere i problemi quotidiani relativi alla gestione delle transazioni informatiche sulle applicazioni fornite da Infocamere;
- Gestione sedi camerale e concessione sale: gestione ed aggiornamento del calendario degli eventi tenuti da terzi, ai quali, di volta in volta, vengono consegnati i locali per consentirne lo svolgimento;
- Coordinamento attività personale tecnico e ausiliario: organizzazione attività e turnazione del personale in questione sulla base delle esigenze funzionali.

Addetti: Sig.ra Bruna Torino (Provveditore)

Orario al pubblico: 9.00 - 12.00 / 13.45 - 14.45

Recapiti Telefonici: 0831 - 228240 / 0831 - 228241 / 0831 - 228268

Recapiti Fax: 0831 - 228210

Indirizzi e-mail:

bruna.torino@br.camcom.it [5]

Ultima modifica: Giovedì 10 Febbraio 2022

Condividi

Reti Sociali

Quanto ti è stata utile questa pagina?

Nessun voto

Rate

Source URL: <https://br.camcom.it/la-camera/struttura-organizzativa/servizio-raioneria-e-patrimonio>

Collegamenti

[1] <https://br.camcom.it/servizi-e-modulistica/modulistica-servizio-affari-general>

[2] <mailto:antonella.landella@br.camcom.it?subject=Email%20dal%20sito%20camerale%3A>

[3] <mailto:riccardo.rollo@br.camcom.it?subject=Email%20dal%20sito%20camerale%3A>

[4] <mailto:giampiero.losavio@br.camcom.it>

[5] <mailto:bruna.torino@br.camcom.it?subject=Email%20dal%20sito%20camerale%3A>