



## Bilancio e Contabilità

All'ufficio fanno capo le seguenti funzioni articolate in attività:

**Pianificazione e programmazione** (elaborazione e predisposizione, per la parte di competenza, del Programma pluriennale e della Relazione revisionale e programmatica);

**Preventivo, bilancio d'esercizio e budget direzionale** (elaborazione, predisposizione e aggiornamento del preventivo economico e del bilancio d'esercizio, gestione del budget, collaborazione con altri Uffici per gli adempimenti connessi alla gestione del budget, monitoraggio degli interventi promozionali distinto per progetti);

**Gestione e controllo dei proventi ed oneri** (corretta imputazione dei conti nella gestione contabile, versamenti al Fondo perequativo, quote associative a Unioncamere e Unioncamere Lazio e contributi consortili Infocamere);-Gestione delle spese per i servizi generali dell'Ente con prenotazione e liquidazione delle spese; Gestione proventi ed oneri (contabilizzazione degli incassi [AGID, c/c bancario etc], incassi mensili provenienti da Provveditorato e da modello F24; Gestione fatture e note di credito Infocamere ed adempimenti connessi; collaborazione con l'Ufficio Diritto Annuale per la contabilizzazione dei ruoli esattoriali; rimborsi ai Comuni e gestione dei mandati inerenti a rimborsi di diritti vari non dovuti; controlli relativi all'art. 48 bis del D.P.R. 602/73; gestione pagamenti utenze telefoniche, idriche, elettriche, gas e fitti passivi; archiviazione mandati e reversali; registrazione fatture commerciali, tenuta dei registri, comunicazione e dichiarazione annuale i.v.a.). Verifiche contabili interne all'Ente, supporto tecnico al controllo delle partecipate, elaborazioni di report, gestione e monitoraggio piattaforme telematiche (certificazione crediti, bilanci), nonché gestione fatturazione elettronica;

**Gestione compensi a terzi** (professionisti e titolari di redditi da lavoro autonomo);

**Gestione dei rapporti con l'Istituto Tesoriere** (controllo della corretta esecuzione di mandati e reversali, verifiche trimestrali di cassa ed invio flussi di cassa; monitoraggio continuo delle attività svolte per conto dell'Ente camerale dall'Istituto tesoriere);

**Monitoraggio e verifica crediti, antiriciclaggio;**

**Collaborazione per l'applicazione dei sistemi di controllo interno,** (verifiche e controlli contabili, conti giudiziari da inviare alla Corte dei Conti)

**Gestione contabile e finanziaria del personale e dei collaboratori** (scritture contabili; quadrature; liquidazioni; mandati e reversali); compensi agli organi camerali per parte di competenza.

**Adempimenti in materia tributaria previdenziale ed assicurativa** (gestione IRES, modello Unico; gestione IRPEF; ritenute fiscali mensili; mod. 770; gestione IRAP: versamenti mensili e dichiarazione annuale; liquidazioni trimestrali iva; gestione imu: dichiarazione annuale e versamenti; liquidazione contributi previdenziali ed assistenziali);

**Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.**

Responsabile del Servizio

dott.ssa Baiano Donatella

Tel. 0773 672262 – [donatella.baiano@frlt.camcom.it](mailto:donatella.baiano@frlt.camcom.it)

Daniele De Paulis

Tel.0775 275255 – [daniele.depaulis@frlt.camcom.it](mailto:daniele.depaulis@frlt.camcom.it)

Andrea Di Stefano

Tel. 0773 672261 – [andrea.distefano@frlt.camcom.it](mailto:andrea.distefano@frlt.camcom.it)

Claudia Giansanti

Tel.0775 275254 – [claudia.giansanti@frlt.camcom.it](mailto:claudia.giansanti@frlt.camcom.it)

Primo Marzolla

Tel. 0773 672205 – [primo.marzolla@frlt.camcom.it](mailto:primo.marzolla@frlt.camcom.it)