

ALLEGATO A)

1. - Seguire il vademecum indicato dal legale dell'OMCEO MS per l'effettuazione degli acquisti e contratti;
2. - Provvedere alla gestione delle scadenze contrattuali;
3. - Utilizzare il MePA secondo le indicazioni del consiglio (delibera) per gli acquisti da effettuare ;
4. - Richiedere i CIG tramite il sito AVCP in corrispondenza di ogni ordine;
5. - Richiedere i CIG per ogni contratto stipulato;
6. - Adempimenti PERLA PA per ogni incarico conferito;
7. - Controllo fiscale e completezza formale delle fatture elettroniche ricevute scarico delle stesse e invio notifiche di accettazione o non accettazione con motivazione;
8. - Richiesta DURC e di insussistenza di debiti fiscali per i fornitori con pagamento oltre 5.000,00 euro;
9. - Gestione dei CIG;
10. - Predisposizione ed invio telematico di tutti gli acquisti effettuati con l'indicazione dei CIG Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32;
11. - Predisposizione ed invio annuale dello stock del debito - Ai sensi dell'art. 1, comma 867, della legge 30 dicembre 2018 n. 145 (legge di bilancio 2019);
12. - Invio annuale delle dichiarazioni di assenza di Partecipazioni;
13. - Assistenza Adesione al sistema PAGO PA;
14. - Gestione Fatturazione elettronica;
15. - Gestione Split Payment e versamento mensile dell'Iva;
16. - Adempimento annuale anagrafe tributaria;
17. - Protocollo delle fatture in entrata (funzione ordinariamente svolta dalla segreteria) solo in caso di assenza imprevista dei segretari;
18. - Consulenza contabile amministrativa con tenuta della contabilità finanziaria - economico patrimoniale;
19. - Bilancio di Previsione ed allegati
20. - Conto Consuntivo (Rendiconto della Gestione) ed i documenti correlati compresa la bozza per la relazione finale di fine anno firmata dal Tesoriere
21. - Predisposizione dei Mandati/Reversali cartacei entro il 25 di ogni mese o altra scadenza concordata con il Consiglio Direttivo
22. - Presentazione delle dichiarazioni Fiscali Modello Unico ed Irap.