

SERVIZIO II - Sezione I: “Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti” (A)

Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Adempimenti per l’accertamento dei residui attivi e passivi;
- Registrazione degli impegni e degli accertamenti;
- Verifica di tutti gli atti, ai fini della regolarità amministrativa e per l’apposizione del necessario parere contabile;
- Adempimenti tecnici e amministrativi conseguenti la dichiarazione di decadenza dai benefici attribuiti agli studenti a valere sul bando di concorso annuale (borse di studio, contributo per la mobilità internazionale, servizi abitativi e ristorativi gratuiti, rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio universitario) con particolare riferimento a:
 - ➔ istruttoria del provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire e relativo accertamento delle entrate, in raccordo con le altre strutture competenti in materia, e notifica agli studenti interessati;
 - ➔ inserimento dei dati relativi alle posizioni debitorie degli studenti nel sistema informatico di gestione delle pendenze e di tutti gli altri dati tecnici e amministrativi conseguenti le distinte fasi del procedimento, anche riferiti alle eventuali azioni legali;
 - ➔ gestione PagoPA;
 - ➔ gestione delle successive fasi connesse alla presentazione di eventuali istanze di riesame e istruttoria del provvedimento di accoglimento/rigetto delle istanze;
- Attività di verifica della residenza degli studenti italiani e stranieri irreperibili e istruttoria dell’ eventuale provvedimento di decadenza del credito;
- Istruttoria del provvedimento di ricognizione conclusivo dell’iter di gestione del recupero crediti;
- Predisposizione reportistica e statistiche sulle attività gestite;
- Rilevazione quali-quantitativa e monitoraggio degli esiti del procedimento di recupero crediti;
- Procedure relative all’ammortamento dei mutui;
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d’incasso;
- Acquisizione delle entrate e conseguenti registrazioni contabili;
- Controllo sui tempi e sulle modalità di pagamento ai beneficiari;
- Gestione dei programmi per l’invio telematico dei dati relativi a mandati di pagamento, reversali di incasso, variazioni di bilancio, assestamento e bilancio di previsione;
- Gestione contabile dei depositi cauzionali;
- Registrazione dell’attività di recupero dei crediti vantati dall’Agenzia nei confronti di studenti e degli altri soggetti;
- Tenuta dei rapporti con soggetti esterni all’Agenzia inerenti il sistema informativo di contabilità;
- Rapporti con l’Istituto tesoriere per verifiche di cassa e controllo dei conti correnti;
- Gestione e regolarizzazione di tutti i pagamenti ed incassi sospesi ovvero anticipati dal tesoriere ed in attesa di mandato e riversale;
- Gestione del programma di Home Banking per la consultazione on-line dell’archivio di tesoreria;
- Attività relativa alle concessioni di anticipazioni di cassa e conseguente contabilizzazione;
- Programmazione dei flussi di cassa al fine di garantire l’equilibrio dei fabbisogni finanziari;
- Controllo e registrazione delle spese addebitate dal Tesoriere sulle operazioni effettuate;

- Controllo e registrazione degli interessi attivi maturati sulle giacenze di cassa e degli interessi passivi maturati sulle anticipazioni;
- Supporto all'attività di controllo e di verifica contabile;
- Rapporti con la Ragioneria generale dello Stato;
- Monitoraggio della giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato e valutazione del fabbisogno dei pagamenti da parte dei Servizi;
- Adempimenti amministrativi relativi ai prelevamenti, nel rispetto dei limiti normativi;
- Tenuta dei registri Iva e predisposizione delle relative dichiarazioni;
- Registrazione dei corrispettivi per incassi giornalieri delle mense ed alloggi;
- Verifica mensile del debito o credito Iva maturato;
- Tenuta e stampa dei registri dei corrispettivi, dei registri degli acquisti, dei registri delle fatture e delle liquidazioni periodiche;
- Raccolta e verifica dei dati relativi ad incassi derivanti da erogazione di provvidenze in servizi gratuiti a studenti ma rilevanti ai fini iva con conseguente emissione di fatture;
- Adempimenti fiscali:
 - ➔ Registrazione delle fatture attive e passive;
 - ➔ Redazione delle dichiarazioni Ires, Irap, ritenute operate;
 - ➔ Calcolo e versamento dei contributi previdenziali a carico dell'Agenzia sugli emolumenti pagati;
 - ➔ Cura delle informazioni, dei dati e dei documenti fiscali richiesti dall'amministrazione fiscale e finanziaria;
 - ➔ Verifica dell'ammortamento fiscale dei beni dell'Agenzia;
- Fatturazione elettronica ciclo attivo e ciclo passivo e gestione dell'Hub Regionale per la Fatturazione Elettronica;
- Tenuta del Registro Unico delle fatture (RUF);
- Gestione della Piattaforma Certificazione Crediti;
- Funzioni di sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro autonomo ed occasionale
- Emissione Certificazione Unica (CU) a favore dei soggetti per i quali la normativa impone l'obbligo di certificazione;
- Attività di front office per l'assistenza e l'informazione a favore dell'utenza dell'Agenzia in collaborazione con le Sezioni dei Servizi I e III, con riferimento agli adempimenti di competenza della Sezione;
- Rilevazione dei dati contabili relativi alla gestione e loro elaborazione ai fini del controllo di gestione;
- Predisposizione del piano dei conti per la contabilità economica;
- Verifica della compatibilità del piano dei conti con i capitoli di bilancio in entrata ed in uscita
- Individuazione dei centri di costo e dei centri di responsabilità;
- Individuazione delle procedure da attuare per una ripartizione analitica dei costi e dei ricavi tra i centri di costo ai fini della contabilità analitica;
- Individuazione ed applicazione di procedure automatiche per la generazione dai movimenti di contabilità finanziaria, dei corrispondenti movimenti in contabilità economica ed analitica al fine di limitare gli interventi di correzione manuale;
- Rapporti con la Corte dei Conti;
- Assistenza all'attività di controllo e di monitoraggio della spesa svolta della Sezione Regionale della Corte dei Conti;
- Rapporti con gli Organi regionali:
 - ➔ Assistenza all'attività di verifica del Comitato per il monitoraggio e la vigilanza sull'Amministrazione regionale del Consiglio regionale, per gli aspetti economico - finanziari;
 - ➔ Monitoraggio, elaborazione e predisposizione di dati di carattere economico - finanziario, per la comunicazione alle Direzioni regionali competenti alle Risorse finanziarie e al Diritto allo studio universitario, delle rendicontazioni e di fabbisogni per la gestione dell'Agenzia;
- Predisposizione della proposta di bilancio di previsione e delle relative variazioni in corso di esercizio e predisposizione della proposta di consuntivo;

- Supporto alla verifica periodica degli stanziamenti in entrata ed in uscita, di cassa e di competenza, dei capitoli del bilancio di previsione;
- Predisposizione della proposta di assestamento di bilancio con conseguente aggiornamento dei residui attivi e passivi, aggiornamento del fondo iniziale di cassa, aggiornamento degli stanziamenti dei centri di responsabilità di spesa cui è destinato l'avanzo di amministrazione, aggiornamento delle previsioni di cassa;
- Contabilità economica e per centri di spesa, la rilevazione ed elaborazione dei proventi e dei costi;
- Misurazione dei risultati (indicatori di efficacia, efficienza ed economicità);
- Cura degli adempimenti connessi al controllo interno di gestione mediante la predisposizione di studi, elaborazioni e rapporti;
- Rilevazione dei dati relativi ai risultati quantitativi e qualitativi della gestione;
- Elaborazione e applicazione di indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa;
- Collaborazione con i servizi competenti in materia di programmazione per la predisposizione degli strumenti economici e finanziari previsti dalle norme in materia;
- Predisposizione e gestione della convenzione per l'attribuzione del servizio di Tesoreria dell'Agenzia;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.