



Polo del '900

ALLEGATO A

ATTIVITA' DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELLA FONDAZIONE POLO DEL '900

- Coadiuvare il responsabile amministrativo negli adempimenti civilistici e fiscali e nella tenuta dei registri contabili in funzione delle scadenze e degli adempimenti obbligatori;
- Effettuare le registrazioni di contabilità generale e gestionale;
- Effettuare l'archiviazione cartacea e digitale dei documenti contabili e amministrativi;
- Aggiornare periodicamente i registri di vendita e di acquisti;
- Aggiornare gli scadenziari dei pagamenti;
- Effettuare le riconciliazioni bancarie;
- Coadiuvare il responsabile amministrativo nella predisposizione di report;
- Richiedere, verificare e archiviare i documenti unici di regolarità contributiva – DURC;
- Richiedere i codici CIG;
- Coadiuvare il responsabile amministrativo nelle procedure di gara, negli adempimenti inerenti la sicurezza del lavoro e negli adempimenti amministrativi dell'ufficio;
- gestione fatture elettroniche anche in rigore Split Payment