



BENI AZIENDALI

INDICE DELLA PROCEDURA

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ
3. RESPONSABILITÀ
4. PROCEDURA

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità di gestione dei beni dell'associazione che C.A.A.P. possiede.

2. APPLICABILITÀ

Le modalità operative descritte nel presente documento sono applicabili dalle funzioni della nostra associazione che sono citate nel testo dello stesso.

3. RESPONSABILITÀ

Le figure responsabili di quanto contenuto e descritto sono citate come funzioni aziendali, la correlazione al nominativo di pertinenza è riconducibile a quanto contenuto nell'organigramma nominativo e negli altri organigrammi specifici citati nel Modello Organizzativo.

4. PROCEDURA

Il Legale Rappresentante dell'associazione può acquistare o sostituire attrezzature varie in base al fabbisogno della scuola.

Ogni acquisto è regolarizzato dall'emissione da parte del fornitore di regolare fattura che viene registrata in contabilità e nell'apposito Libro Cespiti.

Il Libro Cespiti è compilato dallo Studio di Consulenza Amministrativa esterno e rimane presso lo Studio per tutta la durata del mandato.

- termine del documento -