



FATTURAZIONE

INDICE DELLA PROCEDURA

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

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità operative della fase di fatturazione.

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 funzione 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

Le fatture emesse dall'associazione C.A.A.P. possono avere le seguenti indicazioni:

- esenti IVA Art. 10 n. 20 DPR 633 /72 per tutti i corsi di formazione professionale riconosciuti dalla Regione Lombardia, l'esenzione IVA viene applicata anche all'attrezzatura ed ai libri scolastici.
- con applicazione IVA 20% per tutti i corsi accademici o di aggiornamento non riconosciuti dalla Regione Lombardia, l'applicazione dell'IVA viene applicata anche all'attrezzatura ed ai libri scolastici.

L'emissione delle fatture avviene all'incasso sia parziale che saldo, della quota scolastica o dell'attrezzatura scolastica.

Le fatture vengono registrate in prima nota dalla Responsabile di Amministrazione e consegnate entro il 10 del mese successivo allo Studio di Consulenza Amministrativa esterno che procede alla registrazione fiscale per il calcolo dell'imposta IVA periodica da versare.



Procedura Amministrativa	Rev. 1	Pag. 2 di 2	PA.07
FATTURAZIONE			

La fatturazione viene gestita dalla Responsabile di Amministrazione che provvede all'archivio delle fatture in appositi armadi dotati di serratura presso l'associazione C.A.A.P., vengono conservate per 10 anni.

Le registrazioni fiscali fatte dallo Studio di Consulenza Amministrativo esterno, vengono conservate presso lo Studio per 10 anni.

Le fatture sono accessibili solo al Legale Rappresentante e alla Responsabile di Amministrazione.

- termine del documento -