



## REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE FATTURE

### 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 per la registrazione e archiviazione delle fatture che C.A.A.P. emette e riceve.

#### 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 dei fornitori possono essere evase a rimessa diretta vista fattura, o anche a fine mese.

Il pagamento dei fornitori è autorizzato dal Legale Rappresentante e gestito sia da esso che dalla Responsabile di Amministrazione.

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 ne esegue la registrazione fiscale.

Le fatture vengono archiviate in appositi armadi dotati di serratura presso la sede dell'associazione C.A.A.P. e sono accessibili solo al Legale Rappresentante e alla Responsabile di Amministrazione.



<b>Procedura Amministrativa</b>	Rev. 1	Pag. 2 di 2	<b>PA.08</b>
<b>REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE FATTURE</b>			

La registrazione fiscale rimane agli atti dello Studio di Consulenza Amministrativa per la durata di 10 anni.

- termine del documento -