



## GESTIONE DEL MAGAZZINO

## 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 materiali presenti nel magazzino dell'associazione

**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**

I prodotti o le attrezzature vengono acquistati in piccole quantità e le fatture registrate sia in prima nota che nella contabilità fiscale.

Lo scarico dei prodotti o delle attrezzature giacenti, viene registrato con emissione di fattura che viene registrata in prima nota e nella contabilità fiscale.

Il responsabile della gestione del magazzino è il Legale Rappresentante che provvede a mantenere aggiornata la giacenza della merce.

La registrazione delle fatture di acquisto e di vendita viene eseguita in prima nota dalla Responsabile di Amministrazione e, successivamente dallo Studio di Consulenza Fiscale.



<b>Procedura Operativa</b>	Rev. 1	Pag. 2 di 2	<b>PO.10</b>
<b>GESTIONE DEL MAGAZZINO</b>			

I documenti sono posti in appositi armadi dotati di serratura accessibili al Legale Rappresentante e alla Responsabile di Amministrazione. Rimangono agli atti per 10 anni.

- termine del documento -