



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.



Procedura Operativa	Rev. 1	Pag. 2 di 2	PO.10
GESTIONE DEL MAGAZZINO			

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 -