

Talijanski dječji vrtić – Giardino d’infanzia italiano

“Naridola”

Rovinj – Rovigno

Omladinska – Viale della Gioventù 20

Tel. 052 830 138

Fax 052 840 735

MB 01330683

OIB 88070753043

e-mail: dv-gi-naridola@pu.htnet.hr

Rovinj-Rovigno, 31.12.2012.

Ur.broj.-Nro.prot: 01-93/12

Sulla base dell’articolo 3 della Legge sulla responsabilità fiscale (Bollettino ufficiale 139/10) e dell’articolo 7 del Regolamento sulla stesura e consegna della Dichiarazione sulla responsabilità fiscale (Bollettino ufficiale 78/11) la direttrice del Giardino d’infanzia italiano – Talijanski dječji vrtić “Naridola” Rovinj – Rovigno Susanna Godena ha portato la seguente:

PROCEDURA RELATIVA LA RICEZIONE E IL CONTROLLO DELLE FATTURE NONCHÈ IL PAGAMENTO DELLE STESSE

Il procedimento di ricezione e controllo nonché il pagamento delle fatture nell’Istituzione viene effettuato in base alla seguente procedura:

DIAGRAMMA DI FLUSSO	DESCRIZIONE DELL’ATTIVITÀ	ESECUZIONE		DOCUMENTI DI ACCOMP.
		RESPONSABILITÀ	TERMINE	
Ricevimento delle fatture	Le fatture vengono prese in possesso in contabilità dove vi viene messo il timbro e la data	Contabile	Lo stesso giorno	
Controllo della fattura per il materiale d’ufficio e per il materiale igienico sanitario	Il controllo viene effettuato al momento della consegna, sulla bolla di accompagnamento viene posta la firma	La segretaria per il materiale d’ufficio e l’infermiera per il materiale igienico sanitario	Al massimo 3 giorni dalla presa in consegna della fattura	Bolla di accompagn.

Controllo della fattura per gli alimentari	Il controllo viene effettuato al momento della consegna, sulla bolla di accompagnamento viene posta la firma	La cuoca	Al massimo 3 giorni dalla presa in consegna della fattura	Bolla di accompagn.
Controllo della fattura per le riparazioni e i servizi e l'acquisto del materiale di manutenzione	Il controllo viene effettuato al momento della consegna, in base alla bolla di accompagnamento o dell'ordine di lavoro e viene posta la firma	Il mastro di casa	Al massimo 3 giorni dalla presa in consegna della fattura	Bolla di accompagn., ordine di lavoro, resoconto sul lavoro svolto ecc.
Controllo della fattura per le attrezzature e il materiale per i bambini	Il controllo viene effettuato al momento della consegna, sulla bolla di accompagnamento viene posta la firma	La direttrice, la segretaria, la psicologa, , l'infermiera o le educatrici	Al massimo 3 giorni dalla presa in consegna della fattura	Bolla di accompagn.
Controllo della fattura per il materiale igienico-sanitario e le fatture per i servizi sanitari e veterinari	Il controllo viene effettuato al momento della consegna, sulla bolla di accompagnamento viene posta la firma	L'infermiera	Al massimo 3 giorni dalla presa in consegna della fattura	Bolla di accompagn.
Controllo della fattura per l'energia	Il controllo viene effettuato al momento della consegna, sulla bolla di accompagnamento viene posta la firma	La direttrice, il mastro e la segretaria	Al massimo 3 giorni dalla presa in consegna della fattura	Bolla di accompagn.
Controllo della fattura per l'inventario minuto	Il controllo viene effettuato al momento della consegna, sulla bolla di accompagnamento viene posta la firma	La direttrice, la contabile	Al massimo 3 giorni dalla presa in consegna della fattura	Bolla di accompagn.

Controllo delle fatture per il telefono, informazioni, spese comunali e altri servizi	Il controllo viene effettuato al momento della consegna, sulla bolla di accompagnamento viene posta la firma	La direttrice, la segretarie, la contabile	Al massimo 3 giorni dalla presa in consegna della fattura	Bolla di accompagn.
Controllo delle fatture per l'assicurazione	Il controllo viene effettuato al momento della consegna, sulla bolla di accompagnamento viene posta la firma	La direttrice, la contabile	Al massimo 3 giorni dalla presa in consegna della fattura	Bolla di accompagn.
Controllo delle fatture per le spese di rappresentanza	Il controllo viene effettuato al momento della consegna, sulla bolla di accompagnamento viene posta la firma	La direttrice	Al massimo 3 giorni dalla presa in consegna della fattura	Bolla di accompagn.
Controllo delle fatture per l'acquisto delle attrezzature e gli investimenti	Il controllo viene effettuato al momento della consegna, sulla bolla di accompagnamento viene posta la firma	La direttrice	Al massimo 3 giorni dalla presa in consegna della fattura	Bolla di accompagn.
Controllo contabile	Per confermare il controllo da parte della contabile viene messa la firma	La contabile	1 giorno dalla presa in consegna della fattura	Fattura
Autorizzazione per il pagamento della fattura e l'elaborazione	Apponendo la firma	La direttrice	Al massimo due giorni dopo il controllo contabile	Fattura
Elaborazione	Inserimento della fattura nei libri contabili e assegnazione del numero progressivo	La contabile	Un giorno dopo l'autorizzazione della direttrice	Libro delle fatture entrate

Elaborazione contabile	Inserimento della fattura in base al tipo di spesa nel sistema contabile	La contabile	Nel corso del mese in cui la fattura è stata ricevuta	Piano dei conti / sistema di classificazione
Pagamento della fattura in base alla data di scadenza	Preparazione per il pagamento	La contabile	In base alla data di scadenza	Moduli di pagamento
Pagamento delle fatture in base alla data di scadenza	Autorizzazione al pagamento – firma della persona autorizzata	La direttrice	In base alla data di scadenza	Moduli di pagamento

Questa procedura è stata affissa all'albo dell'istituzione il giorno 31.12.2012. ed è entrata in vigore lo stesso giorno ma viene applicata dal 01.01.2013.

La direttrice:

Susanna Godena