

Talijanski dječji vrtić „Vrtuljak“ Umag
Scuola materna italiana „Girotondo“ Umago
Via della scuola 12, Umago

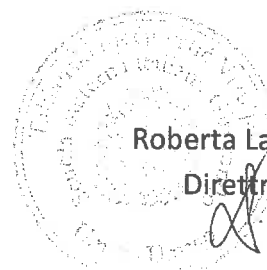
Sigla amm.: 601-08/15-01/01
N.ro prot.: 2105/05-16/02-15-2

In base all'articolo 7 della Legge sulla responsabilità fiscale (GU, nr. 139/10) e l'articolo 7 del Regolamento sulla preparazione e la presentazione della dichiarazione di responsabilità fiscale (GU, nro.78/11 e 106/2012) la direttrice Roberta Lakošeljac della Scuola materna italiana "Girotondo" Umago porta la

Procedura ricezione fatture, controlli e pagamenti

N.ro	Attività	Responsabilità	Documento	Termine
1.	La ricezione di fatture, mettendo timbro di registrazione, firma e data, registrarle nel libro della posta d'entrata	Il segretario	Le fatture pervenute si inoltrano alla direttrice	Continuato, giornaliero
2.	Controllo delle fatture, in rispetto del piano finanziario, in particolare la fonte di finanziamento	La direttrice	La fattura, il contratto di servizio	Continuato, giornaliero
3.	Verifica della fattura da parte della persona che riceve i beni, servizi, lavori, come prova che corrisponde davvero alla quantità, al prezzo e alla qualità del prodotto consegnato	Il dipendente, la persona autorizzata che ha convalidato l'entrata merci	La fattura completa della documentazione necessaria /bolla di consegna/modulo d'ordine	entro un giorno dalla ricevuta della documentazione per la verifica
4.	Iscrizione delle fatture nel libro delle fatture in uscita	La direttrice	La fattura, il libro delle fatture	Continuato, giornaliero
5.	Pagamento fatture	La contabilità della Città	Fatture e scan	Pagamento alla scadenza
6.	Verifica della richiesta fondi, ordine complessivo	La contabilità della Città, la direttrice	Estratto del conto inviato dai responsabili contabilità	entro lo stesso giorno dalla ricevuta della documentazione per l'approvazione del pagamento

Umago, 09 marzo 2015



Roberta Lakošeljac
Direttrice