



**INDICE**

- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. FLUSSO DELLE ATTIVITÀ**
- 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Redatta da

Ida Ceserani (08/04/2010)

Controllata, approvata ed emessa da

Carlo Riccardi (08/04/2010)



## PROCEDURA Nr. 14 (ED.01)

### PAGAMENTI

#### 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della procedura viene istituita per gestire i pagamenti della SIF

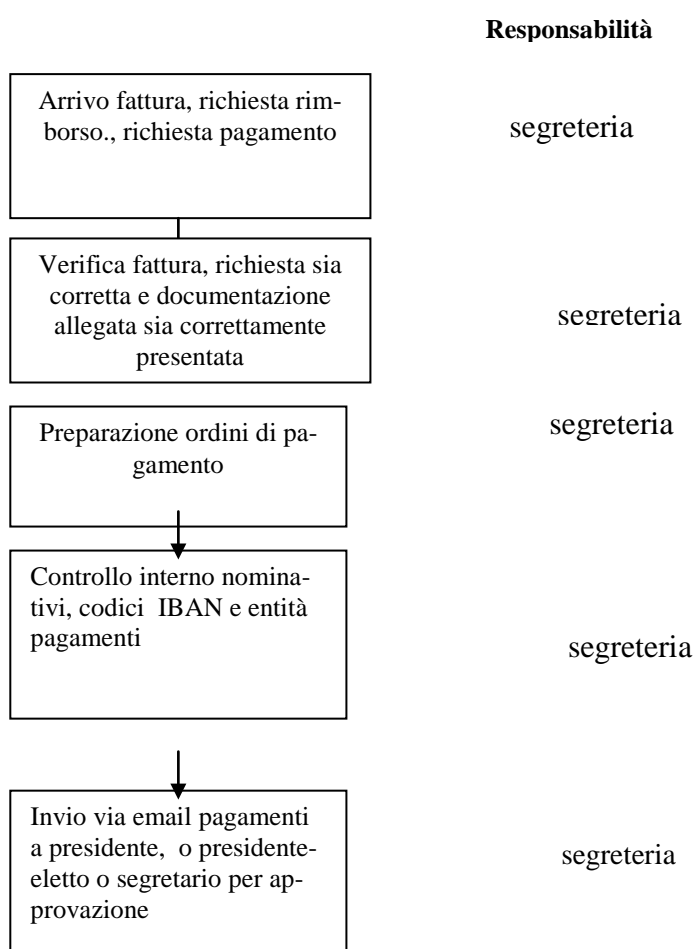
#### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutti i pagamenti effettuati dalla SIF.

#### 3. RESPONSABILITÀ

Il Presidente nomina i responsabili di tale attività che, normalmente, sono il Presidente, il Presidente-eletto e il Segretario. Inoltre il Presidente delega la segreteria organizzativa a verificare che le fatture, i rimborsi spese, le note d'addebito, gli stipendi, i modelli F24 siano relativi, rispettivamente, a contratti, incarichi dei fornitori, viaggi e soggiorni effettivamente effettuati per missioni autorizzate, stipendi che corrispondano ai cedolini dei consulenti del lavoro, modelli F24 contenenti tutti i tributi mensili da versare e a preparare gli ordini di pagamento,

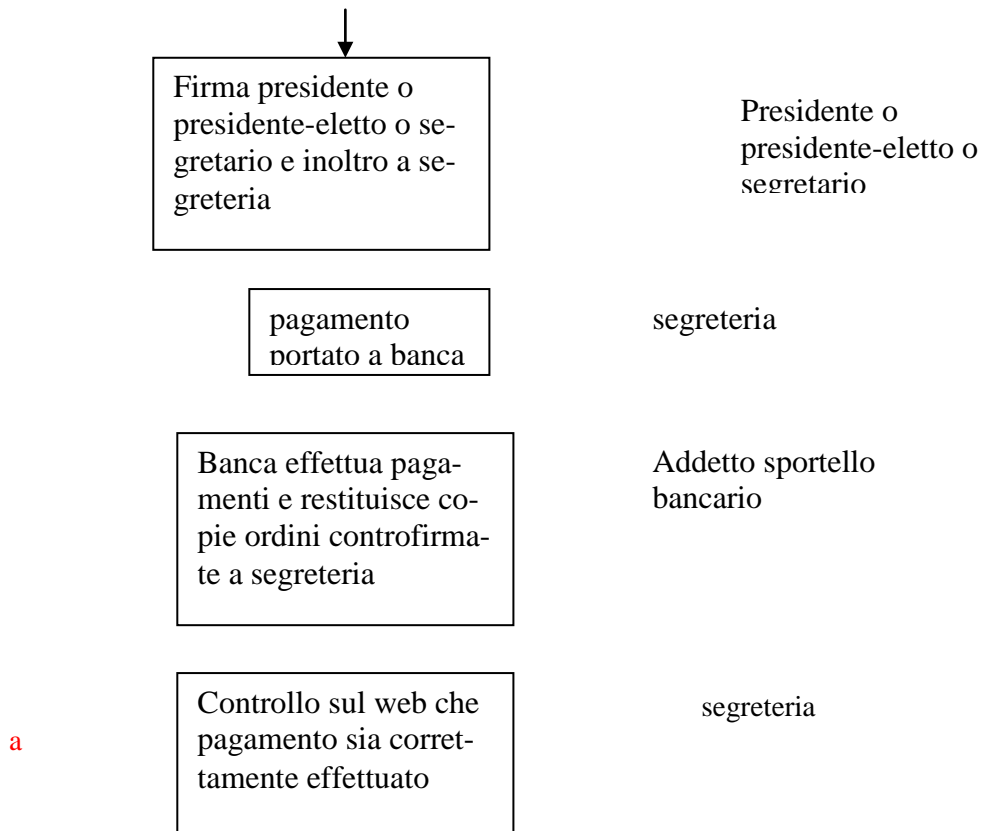
#### 3. FLUSSO DELLE ATTIVITÀ





## PROCEDURA Nr. 14 (ED.01)

### PAGAMENTI



#### 4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La segreteria, una volta la settimana, riunisce le fatture, richieste di rimborsi e altre richieste di pagamento pervenute, le controlla accuratamente e prepara gli ordini di pagamento. Viene fatto un controllo incrociato da parte dei due membri della segreteria relativamente ai nominativi, codici IBAN ed entità dei pagamenti in modo da cercare di evitare possibili errori. Quindi gli ordini di pagamento, raggruppati, vengono inviati per e-mail o al presidente o al presidente-eletto o al segretario che provvedono a firmarli e a rimandarli via fax alla segreteria. La segreteria porta in banca gli ordini di pagamento e si fa controfirmare le copie. Successivamente la segreteria controlla on-line che i pagamenti siano corretti.