

ALLEGATO 1 AL VERBALE DELLA CONFERENZA DEI DIRIGENTI DEL 27/7/2015

TEMPI PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Protocollo																														
Ufficio Ordinante																														
Controllo di gestione																														
Ragioneria																														
Tesoriere																														

Ufficio ordinante: controllo fattura (eventuale rifiuto fattura errata) - imputazione contabile - imputazione in economica e analitica - inserimento eventuali documenti in sezione documentale fornitore o fattura - nuova disposizione di liquidazione in jAtti

Controllo di gestione: verifica imputazione costi e periodo in contabilità economica e analitica (il controllo ora avviene in contemporaneità con la gestione del documento da parte della Ragioneria)

Ragioneria: verifica corretta imputazione contabile - tracciabilità, modalità di pagamento, ecc. - emissione mandato di pagamento trasmissione mandato al Tesoriere

*** le caselle in blu si riferiscono ai giorni non lavorativi, gli stessi vanno però conteggiati nel calcolo del termine di legge qualora vi fossero delle ulteriori giornate festive le stesse vanno imputate all'ufficio nel cui sub-procedimento ricadono (es. festivo giorno 1 coincidente con consegna fattura al protocollo = l'ufficio dovrà inviare la fattura all'ufficio ordinante in due giorni)