



GARISENDA
ONORANZE FUNEBRI

MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001

MANSIONARIO
UFFICIO AMMINISTRATIVO

	MODELLO	MANSIONARIO UFFICIO AMMINISTRATIVO	
	DI	Approvazione MOG	Data 28/11/2019
	ORGANIZZAZIONE GESTIONE e CONTROLLO	Rev. 1.0	Data 16/03/2020
	ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001	Rev. 2.0	Data 24/01/2024
			Pagina 2 di 2

Gli addetti all'Ufficio Amministrazione devono:

- 1) monitorare quotidianamente le movimentazioni dei conti correnti;
- 2) monitorare quotidianamente l'andamento dei servizi attraverso il sistema gestionale "FENICE";
- 3) ricevere e contabilizzare i pagamenti effettuati ai responsabili di sede quanto questi provvedono alla consegna del danaro o dei titoli all'Ufficio Amministrazione;
- 4) provvedere all'emissione della fattura elettronica relativa al servizio prestato;
- 5) provvedere nei termini previsti ai pagamenti delle fatture ricevute;
- 6) provvedere alla contabilizzazione di tutti i pagamenti effettuati;
- 7) provvedere alla conservazione dei documenti relativi alla contabilità;
- 8) consegnare o comunque trasmettere con cadenza mensile i documenti contabili ad A.B.S.E.A. Servizi S.r.l.;
- 9) consegnare o comunque trasmettere allo Studio commerciale Santini – Tosarelli i documenti fiscali necessari ai fini del regolare e tempestivo adempimento degli obblighi fiscali.

*

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, ove nominato, risponde direttamente alla Direzione, con la quale tiene un rapporto continuativo in relazione all'adempimento delle proprie mansioni.

Nel caso in cui vengano addetti all'Ufficio Amministrazione altri dipendenti/collaboratori, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione provvede a dirigere e coordinare le attività previste nel presente mansionario, curandone il rispetto continuativo e rigoroso.

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione redige un *report* mensile da consegnare alla Direzione con l'indicazione delle operazioni effettuate.