



CITTÀ DI VIMERCATE

Documento Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2000				
Area	Settore/ Servizio	Processo	Rev.	Data
EF	RAG	P03	06	Ottobre 2013

### Entrata/Uscita

<b>TIPO DI PROCEDURA:</b> di supporto	
<b>AREA DI RIFERIMENTO:</b> Economico-Finanziaria / Settore Ragioneria	
<b>DEFINIZIONE DEL PROCESSO:</b> Analisi e verifica delle procedure contabili dell'entrata e dell'uscita, in particolare verifica sull'attività pratica e sugli adempimenti necessari per una corretta gestione del bilancio	
<b>INPUT:</b> Necessità di gestire i capitoli di entrata/uscita del bilancio comunale	<b>FORNITORI:</b> Uffici comunali
<b>OUTPUT:</b> Gestione delle entrate e uscite del bilancio comunale	<b>CLIENTI:</b> Uffici comunali
<b>INDICATORI:</b> /	

RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DELLA QUALITA'	DIREZIONE
Maria Grazia Verderio Tel. 039 66 59 208 <a href="mailto:mariagrazia.verderio@comune.vimercate.mb.it">mariagrazia.verderio@comune.vimercate.mb.it</a>	Silvia Ornago Tel. 039 66 59 362 <a href="mailto:silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it">silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it</a>	Maria Grazia Verderio Tel. 039 66 59 208 <a href="mailto:mariagrazia.verderio@comune.vimercate.mb.it">mariagrazia.verderio@comune.vimercate.mb.it</a>

## 1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Vedi specifica scheda con elenco cogenze di Area/Settore

## 2. Diagramma di Flusso

## 3. LISTA DELLE REVISIONI

REV. 0	gg/mm/aaaa	OGGETTO
REV. 1	31/07/2007	Aggiornamento indicatore a seguito di AC
REV. 2	Gennaio 2009	Aggiornamento flussi a seguito di audit interno
REV. 3	Maggio 2009	Semplificazione processo a seguito della creazione del nuovo processo Variazioni di Bilancio
REV. 4	Febbraio 2011	Recepimento ODM emerse nell' audit del 24/11/2010
REV. 5	Novembre 2012	Recepimento ODM emerse nell' audit del 14/11/2012
REV. 6	Ottobre 2013	Aggiornamento flusso uscita per adempimenti trasparenza

## 4. TABELLA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Processo	Numero	TITOLO
P 03	I.O. 01	<a href="#">Istruzione operativa Provvedimento di Liquidazione 2012</a>
P 04	I.O. 02	<a href="#">Istruzione operativa pagamento sopra 10.000 euro</a>

## 5. TABELLA DELLA MODULISTICA

CODICE		TITOLO	Luogo di archiviazione	Responsabile dell' archiviazione e dell' eliminazione	Periodo di conservazione
P 03	MU 01 A	<a href="#">Modulo 01 A Buono d'ordine in formato word</a>	Ufficio Ragioneria	In carico agli uffici	Sino ad eventuale modifica
P 03	MU 01 A	<a href="#">Modulo 01 B Buono d'ordine in formato excel</a>			
/	/	<a href="#">Timbro Liquidazione</a>			

## 6. TABELLA DEGLI INDICATORI

INDICATORE	Responsabile rilevazione	Modalità di rilevazione	Frequenza di rilevazione	Valore attuale	Valore atteso
/					



ATTIVITA'	UFFICIO	ALTRI UFFICI			ESTERNI		T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI
		Ragioneria	Uffici Comunali	Dirigente	Protocollo	Tesoriere				
1			○					0,5g		
2			◇					0,5g		
3			○					2,5g		
4			□	□				1g	<a href="#">Rinvio a processo Determinazioni</a>	
5			□						Se non è prevista una fattura, l'ordine di pagamento viene fatto dagli uffici con provvedimento di liquidazione e trasmesso direttamente all'Ufficio Ragioneria	Esistono due modelli per il buono d'ordine, uno in formato word e uno in excel. I moduli si possono utilizzare in alternativa
6			□							
7			□					1g	<a href="#">Modulo 01 A Buono d'ordine in formato word</a>	<a href="#">Modulo 01 B Buono d'ordine in formato excel</a>
8			□						Il fornitore dovrà poi allegare il buono d'ordine alla fattura	
9						□				
10						□				
11						□		1g		
12			□					1g		
13			◇					0,5		
14			□						Se la fattura è priva di buono d'ordine, viene consegnata all'ufficio ordinante per le integrazioni da parte del fornitore	
15			□					0,5		
16			□	□				1-7 g		



17	Liquidazione da parte degli uffici						1-30 gg	Per importi superiori a € 10.000, allegare il documento di verifica esito adempimenti fiscali emesso da Equitalia - Richiesta DURC (la risposta da parte dell'INPS-INAIL può richiedere fino a 30 gg)	<a href="#">I.O.02 Istruzione operativa pagamento sopra 10.000 euro</a>
18	Riconsegna all'ufficio ragioneria						1 g		
19	Controllo liquidazioni : è tutto a posto?						0,5 g	La verifica riguarda la correttezza degli elementi riportati (riferimenti al fornitore, impegno, aspetti dati fiscali)	<a href="#">I.O. 01 Istruzione operativa Provvedimento di Liquidazione 2012</a>
20	Elaborazione inserimento stampa mandati						1-4 g	Il mandato è l'ordine di pagamento alla Tesoreria	
21	Firma mandati a cura del Dirigente uff. Ragioneria						1 g		
22	Invio a banca per pagamento							L'ufficio Ragioneria riceve ogni tre mesi il resoconto dei pagamenti effettuati da parte della Tesoreria, mentre può - in tempo reale - controllare in qualsiasi momento lo stato dei pagamenti	