



ASL Oristano

Procedura Documentata
Direzione Aziendale
Gestione Liquidazione Fatture
D. Lgs n°192/2012

PD.AZ.LF.TAB.02

Em. 0 del 30/05/ 2013

Pagina 1 di 1

Responsabilità

FASI

AA.GG.

BILANCIO

MAGAZZINI

UFFICI LIQUID.

1	RICEZIONE FATTURA/TIMBRO	R			
2	PROTOCOLLO/SCANSIONE/AGG.TO TIMBRO	R			
3	RECUPERO DOCUMENTI CARTACEI		R		
4	FASCICOLAZIONE/RECUPERO FILES/REGISTRAZIONE		R		
5	ALLEGATO FATTURA SCANSIONATA		R		
6	ASSEGNAZIONE UFF LIQUID		R		
7	STAMPA ELENCO REGISTR DA RICERCA MOVIMENTI CON FILTRO UFF LIQUIDAZ		R		
8	INVIO ELENCO A UFFICI LIQUIDAZ		R		
9	PROPOSTA ORDINE			R	
10	RICEVIMENTO			R	
11	SCANSIONE BOLLA E ALTRI DOC (COLLAUDO ETC)			R	
12	ALLEGATO DOC SCANSIONATO			R	
13	LISTA RICEVIMENTI			R	
14	ORDINE (SU BENI E SERVIZI)				R
15	RICEV.LISTA REGISTRAZ FFTT				R
16	CONTROLLO ALLEGATI (DI REGISTR E DI RICEV.)				R
17	LIQUIDAZ (SCADENZE)				R
18	INSERIMENTO CODICE UFF LIQUID IN CAMPO PROTOCOLLO DI TESTATA REGISTRAZ. DOCUMENTO				R
19	STAMPA FFTT LIQUID DA VISUALIZZA SCADENZE CON FILTRO UFF.LIQ., DATE, BUDGET				R
20	INVIO LISTA A SERV BIL. CON VIDIMAZIONE E FIRMA				R