


 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 12
	FATTURAZIONE	Rev. 00 del 29.11.2017


PROCEDURA GESTIONALE PG 12 FATTURAZIONE

Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	29.11.2017	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di transizione a UNI EN ISO 9001:2015

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RQ		
Approvazione	DIR		
Emissione	RQ		

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015	PG 12
	PROCEDURA GESTIONALE	
	FATTURAZIONE	Rev. 00 del 29.11.2017

Sommario

Indice delle Revisioni	1
Approvazioni	1
Paragrafo 1.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sottoparagrafo 1.1.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sottoparagrafo 1.2.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Paragrafo 2.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Paragrafo n.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. Scopo

Lo scopo della presente procedura è definire le attività, le responsabilità e la documentazione usata per assicurare la correttezza della gestione del rapporto di fornitura del Servizio per quanto riguarda, in particolare, gli aspetti economici riportati nel Contratto (la fatturazione).

2. Generalità


La procedura stabilisce le responsabilità le modalità e attraverso cui la Cooperativa gestisce la fatturazione verso i Clienti committenti e utenti per i diversi servizi offerti.

3. Applicabilità

Le attività descritte nella seguente procedura vengono applicate per la Fatturazione dei Servizi offerti dalla Cooperativa.

4. Termini e definizioni

Si fa riferimento alla Sez. 3 del Manuale della Qualità.

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 12
	FATTURAZIONE	Rev. 00 del 29.11.2017

5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Manuale Qualità, Sez. 8

Politica per la Qualità

Organigramma della Cooperativa

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PG 04 Gestione del rischio

PG 08 Gestione delle informazioni documentati

PG 10 Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi

PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

PG 13 Bilancio

PG 14 Fornitori

PG 15 Gestione finanziaria

PG 16 Valutazione delle prestazioni

PG 17 Miglioramento

Mansionario Presidente

Mansionario Direttore

Mansionario Responsabile Amministrativo

Mansionario Collaboratore amministrativo


Mansionario Impiegato segreteria e amministrazione

6. Responsabilità e aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è compito del Responsabile Assicurazione Qualità.

Le responsabilità relative all'applicazione della presente procedura sono riportate nei paragrafi successivi.

7. Fatturazione

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 12
	FATTURAZIONE	Rev. 00 del 29.11.2017

Il Resp. Amministrativo – per il tramite del Collaboratore amministrativo - fattura mensilmente agli Enti Committenti e ai singoli utenti, rappresentanti legali o familiari di riferimento in base a quanto stabilito dai singoli contratti.

In particolare, il Responsabile Amministrativo fornisce al Collaboratore Amministrativo la documentazione convenzionale e le informazioni necessarie per effettuare la fatturazione.

Il Collaboratore Amministrativo effettua il controllo delle presenze e degli importi che devono essere fatturati al Cliente (Pubblica Amministrazione e Privato) e fattura secondo modalità e scadenze stabilite dalla Pubblica Amministrazione e mensilmente per il Privato.

I Coordinatori alla fine di ogni mese consegnano all’Impiegato di segreteria e amministrazione gli scontrini e le fatture relative agli acquisti effettuati (materiali di consumo, spese alimentari, manutenzione ordinaria, spese alimentari, ecc.) e al Collaboratore amministrativo i fogli presenza mensili degli utenti, informazioni documentate necessarie per l’emissione delle fatture e la contabilizzazione.

8. Piccola Cassa


Il Collaboratore amministrativo (e per la carta assegnata a questi, l’Impiegato addetto alla segreteria e amministrazione), verifica mensilmente le necessità di ricarica delle carte prepagate assegnate ai Coordinatori e conserva idonee informazioni documentate per il monitoraggio delle spese effettuate (Mod. AQ001/PG15). Per quest’ultimo aspetto si veda la Procedura PG15 – Gestione finanziaria.

9. Controllo Ore Servizio

Per le buste paga la Cooperativa si appoggia ad un Consulente del Lavoro, a cui vengono comunicate le ore da imputare ad ogni singolo lavoratore della Cooperativa.

Il Coordinatore del Servizio verifica la congruità delle ore lavorate con il budget orario mensile previsto dalla convenzione e consegna, entro i primi due giorni del mese al Collaboratore amministrazione del personale i “Fogli Firma” (Mod. AQ 001/PG12) con il suo visto. Le presenze sono trascritte sul gestionale paghe adottato dal Consulente del Lavoro.

Nei servizi in cui sono impegnati operatori non dipendenti della cooperativa, liberi professionisti o dipendenti di altre Cooperative con le quali sono gestiti servizi in ATI, i Coordinatori provvedono

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 12
	FATTURAZIONE	Rev. 00 del 29.11.2017

comunque a verificare alla fine del mese le ore lavorate e consegnano i fogli presenza in copia al Collaboratore amministrazione del personale.

I “Fogli Firma” vengono utilizzati per il controllo ed monitoraggio delle ore effettivamente lavorate in ogni servizio e per la conseguente fatturazione. Inoltre la firma della presenza giornaliera con indicazione dell’orario di entrata e di uscita dal servizio costituisce un elemento di autocontrollo significativo e di controllo dell’Ente.

10. Gestione Non Conformità e Reclami Cliente

Se durante la gestione delle attività oggetto della presente procedura chiunque rilevi il mancato rispetto di un requisito del servizio (Non Conformità) o riceve un reclamo dal Cliente (verbale, telefonico, Fax, scritto, etc.), si opera come previsto nella procedura PG17 Le Non conformità ed i Reclami vengono discussi in breve tempo direttamente con gli interessati. Le Non conformità ed i Reclami più importanti vengono poi ripresi in sede di “Riesame del Sistema Qualità” PG16


11. Documentazione

La documentazione relativa a questa procedura viene archiviata a cura del Responsabile Ufficio Amministrativo e conservata per almeno 6 anni.

12. Controllo del processo e gestione del rischio

Il controllo della presente procedura è assicurato da:

- Valutazione rischi e opportunità e loro riesame
- Svolgimento degli audit interni relativi al processo
- La gestione di eventuali NC e AC relative al processo
- Il Riesame della Direzione

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 12
	FATTURAZIONE	Rev. 00 del 29.11.2017

La presente procedura si informa all'approccio alla gestione del rischio secondo quanto previsto dalla PG 04 Gestione del Rischio.