

5.3.6.5 – Ufficio Fornitori

All'Ufficio Fornitori (UF) sono affidate le seguenti funzioni:

1. Controllo e archiviazione dei documenti di acquisto (DDT, ordine, fattura);
2. Registrazione fatture fornitori a libro iva e a giornale;
3. Gestione scadenziario fatture fornitori;
4. Gestione richieste DURC e archiviazione;
5. Gestione pratiche per la tracciabilità dei flussi finanziari;
6. Controllo cessioni di credito;

7. Tenuta cartelline cespiti;
8. Registrazione paghe e contributi;
9. Effettuazione delle chiusure iva;
10. Riconciliazione fatture clienti e fornitori;
11. Rimborsi spese viaggio amministratori e sindaci;
12. Tenuta libro "compensi a terzi" e gestione certificazioni.

In assenza di UF le attività vengono svolte da AC.