



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE  
"REGINA MARGHERITA"**

Licei: Scienze Umane / Linguistico / Economico sociale / / Musicale / Coreutico

P.tta SS. Salvatore, 1 - 90134 PALERMO – Codice Fiscale 80019900820

Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091.6512106 - Cod. Min. PAPM04000V

Web - <http://www.reginamargheritapa.it> - E mail: [papm04000v@istruzione.it](mailto:papm04000v@istruzione.it)

**Al personale dei seguenti uffici:**

**Ufficio Acquisti**

**Ufficio Contabilità**

**Ufficio Magazzino**

**E p.c. Ufficio protocollo**

*Circ. B. Sciarba  
n. 458 del 24-02-16*

**Oggetto: CRONOGRAMMA DELLE OPERAZIONI DI FORNITURA E  
CARICO E/O SCARICO DAL MAGAZZINO**

Al fine di rendere più agevoli ed uniformi le procedure relative alle operazioni successive all'acquisto di beni e servizi, si riporta qui di seguito l'iter a cui gli uffici in indirizzo dovranno attenersi:

- 1) BUONO D'ORDINE E/O CONTRATTO redatto dall'ufficio acquisti e impegnato dall'Ufficio contabilità
- 2) Copia B.O. e della fattura elettronica a cura dell'Ufficio di contabilità viene trasmessa al magazzino per il raffronto con la merce consegnata
- 3) Buono di Carico del materiale di consumo da parte del magazzino e consegna del Buono all'ufficio contabilità
- 4) Buono di Carico del materiale da inventariare da parte dell'ufficio magazzino e consegna al DSGA per la presa in carico sull'inventario, previa verifica di funzionamento o di collaudo del bene acquistato
- 5) Buono di scarico al sub consegnatario del bene inventariato
- 6) Liquidazione e pagamento
- 7) Consegna della copia della fattura pagata per perfezionamento GIG



**Il DSGA**

**D.ssa Anna Sciarba**