Responsabile	Fase	Scadenza
Cliente	Trasmissione fattura elettronica alla segreteria del Collegio	Fatturazione elettronica
Amministrazione	Registrazione contabile con decodificazione file HML	Programma contabile
Amministrazione	Predisposizione dell'elenco delle fatture elettroniche ricevute con i dati relativi alle stesse ed i relativi capitoli di spesa per verifica capienza	elenco dati fatture
Consiglio Direttivo	Delibera di spesa	Data C.D.
Segretario	Consegna verbale C.D. con delibera di spesa alla Segreteria	Entro 5 gg. dalla
Amministrazione	Emissione mandato di pagamento	Entro 7 gg. dal ricevimento verbale C.D.
Tesoriere e/o Segretario	Firma mandati di pagamento	Entro 20 gg. dalla data C.D.
Amministrazione	Predisposizione presentazione di pagamento con procedura home banking - comunicazione al Tesoriere delle presentazioni di pagamento da autorizzare nel sito della Banca	Entro 30 gg. dalla data C.D.- possibilmente l'ultimo giovedì
Amministrazione	Autorizzazione presentazioni di pagamento tramite procedura home banking ed invio a banca delle presentazioni autorizzate	Entro 30 gg. dalla data C.D.

Fine procedura