

Questioni Amministrative

(vedi cartella "Allegati_Ammministrazione")

1. Su ogni acquisto (sicuramente oltre i 15 € - cibi, cancelleria, farmaci, ecc) è obbligatorio farsi rilasciare la **fattura**, intestata:

Opera Diocesana Giovanni Acquaderni

Via del Monte 5, 40126 Bologna

Codice Fiscale: 80039050374

Partita IVA: 01983351204

Codice destinatario: W7YVJK9

Se c'è solo la possibilità dello scontrino fiscale (ma proprio, proprio, proprio!!!), conservarlo ed annotarsi il tipo di spesa (tutti i documenti relativi alle spese devono essere restituiti in fase di rendicontazione – vedi punto 6).

2. Per acquisti all'ingrosso (es. Metro, Marr, Cash&Carry...) contattare per tempo la segreteria.
3. Per l'**offerta alla casa** che ci ospita: chi la riceve deve rilasciare una ricevuta o una dichiarazione su carta intestata, indirizzata all'Opera con timbro, firma e codice fiscale di chi riceve (parrocchia o altro, **vedi allegato**). Alcune case sono pagate direttamente dalla Amministrazione (si segnalerà ai responsabili quali sono).
4. Nel caso venga utilizzato un **mezzo privato** come auto di appoggio, occorre farsi fare una nota da chi "presta" l'automezzo che dichiara che ha concesso in uso "gratuito" il mezzo (**vedi allegato**). Per le spese di carburante farsi rilasciare, se possibile, uno scontrino "promemoria" da allegare direttamente al documento di cui sopra. Va bene anche ricevuta self-service. Se si decide di prendere a **noleggio un pulmino** è da cercare autonomamente e avvisare per tempo la segreteria e fare intestare la fattura a "Opera Diocesana Giovanni Acquaderni".
5. Per i biglietti dei **treni** per spostamenti interni al campo è bene richiedere per tempo la fattura. Per eventuali biglietti **autobus**, se comprati in tabaccheria: farsi rilasciare una ricevuta (precedentemente preparata dal responsabile) poi fatta timbrare dal tabaccaio (**vedi allegato**) a questa vanno poi allegati anche i biglietti usati.
6. Al responsabile del campo (e/o al responsabile tecnico) viene versato sul conto corrente (o c/c di un educatore del campo...) l'importo che serve per fare la spesa, per le offerte alle case e per eventuali viaggi interni. A tale proposito **comunicare appena possibile in segreteria il codice IBAN** completo di intestazione del c/c per fare il versamento. Sarà comunicato al responsabile per e-mail l'importo e il giorno del versamento.
7. Entro **15 giorni dalla fine del campo** occorre portare tutti i documenti (telefonare prima per accordarsi) e **riepilogo spese** (comprensivo di ricevute, scontrini e copie fatture) e i **soldi rimasti** in amministrazione (si può fare anche un bonifico sul c/ indicato dalla Amministrazione). Si chiede con insistenza di **rispettare questo termine**.