

CSV FVG

Regolamento di contabilità del Centro Servizi Volontariato

TITOLO 1- DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Scopo e ambito di applicazione

Il presente regolamento stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo patrimoniale.

Il presente regolamento disciplina il sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate, delle uscite, nonché della composizione del patrimonio del CSV FVG. Mira altresì a garantire attraverso principi e metodi di controllo interno e di analisi, la capacità di verificare l'andamento gestionale in relazione agli obiettivi fissati e di valutarne e correggerne tempestivamente gli eventuali scostamenti.

TITOLO 2-L'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E I DOCUMENTI PREVISIONALI

Art.1 Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del CSV FVG che indica le scelte per la gestione dei servizi e i relativi mezzi di finanziamento, ha carattere autorizzativo costituendo limiti agli impegni di spesa.

Art.2 Esercizio finanziario, bilancio annuale

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno, inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il Direttore predispone entro il mese di ottobre di ogni anno lo schema del progetto di Bilancio preventivo da sottoporre al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo, il bilancio di Previsione viene messo a disposizione del Collegio di Controllo il quale, esprime il proprio motivato parere formulando l'opportuna relazione.

Il Bilancio, acquisito il parere del Collegio di Controllo va portato in approvazione all'Assemblea soci e successivamente trasmesso al CO.GE per la necessaria presa d'atto.

Il Bilancio preventivo deve essere messo a disposizione dei soci almeno 15 giorni prima della seduta dell'Assemblea Soci nella quale viene sottoposto per l'approvazione.

Esso viene integrato con il programma delle attività previste per l'anno di riferimento.

Art.3 Il bilancio di previsione

Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario, ovvero il totale delle spese deve essere uguale al totale delle entrate.

Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni d'entrata e per quelle di spesa; deve indicare per ogni capitolo e articolo gli stanziamenti iniziali dell'anno di riferimento.

Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- La relazione previsionale programmatica del Presidente
- La relazione del Collegio di Controllo

Art.4 Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo di riserva, è utilizzabile con delibera del Consiglio Direttivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Art.5 Avanzo di amministrazione

Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del conto consuntivo, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera area gestionale (fondo cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

Al bilancio di previsione, e anche nel corso dell'esercizio con delibera di variazione, può essere applicato l'avanzo di amministrazione, derivante dall'esercizio immediatamente precedente, previa autorizzazione del Comitato di Gestione del Fondo Speciale per il Volontariato.

Art.7 Assestamento, variazioni e storni di bilancio

Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme di stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità.

Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio economico finanziario.

Premesso che gli impegni di spesa devono essere contenuti nei limiti delle previsioni dei rispettivi capitoli e/o articoli, nel caso in cui fosse necessario superare tali limiti, su proposta del Direttore, il Consiglio Direttivo può procedere alla variazione delle dotazioni dei singoli capitoli e/o articoli mediante l'utilizzo di eventuali maggiori entrate, storni fra capitoli di spesa e infine mediante il prelievo dal Fondo di Riserva.

Le variazioni di bilancio e o storni di fondi sono di competenza del Consiglio Direttivo e devono essere deliberate **entro il 30 novembre di ciascun esercizio**, sottoposti all'esame del Collegio di Controllo e comunicate al Comitato per la Gestione del Fondo speciale per il Volontariato del Friuli Venezia Giulia per la necessaria presa d'atto.

TITOLO 3-GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.1 La gestione delle entrate

L'acquisizione al bilancio del CSV FVG delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo rilevabile dalle seguenti fasi:

- a) Accertamento
- b) Riscossione e versamento

Accertamento

Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) La ragione del credito
- b) La sussistenza di idoneo titolo giuridico
- c) Il soggetto debitore
- d) La scadenza e l'importo del credito

Riscossione e versamento

E' la fase finale dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del CSV FVG e la loro registrazione sul giornale di cassa.

Il Direttore del CSV FVG, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, quando il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare delle entrate.

Art.2 Gestione delle spese

Gestione delle spese

Premesso che le previsioni di spesa iscritte nel Bilancio annuale di previsione costituiscono il limite massimo di utilizzazione dei fondi relativi ad ogni singolo capitolo la gestione della spesa è effettuata secondo le seguenti fasi procedurali:

- Impegno
- Liquidazione

- Ordinazione
- Pagamento

Impegno di spesa

- 1) Gli impegni di spesa sono assunti dal Direttore a fronte di specifica delibera del Consiglio Direttivo, o su determinazione del Presidente per atto di delega del Consiglio Direttivo, nel limite degli stanziamenti di competenza e sono successivamente trasmessi al responsabile amministrativo per l'assunzione dell'impegno nel relativo capitolo di spesa.
- 2) L'impegno è regolarmente assunto, quando è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante; l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, la scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale far riferimento per la rilevazione contabile del debito.
- 3) Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati dal bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
 - A. Il trattamento economico attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - B. Ogni altra spesa in base a contratti o disposizioni di legge.
- 4) Le spese in conto capitale si considerano impegnate con le modalità di cui al punto 2.

Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

Liquidazione delle spese

La liquidazione contabile delle spese consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto, della persona fisica o giuridica creditrice, della scadenza del debito e consiste nelle seguenti verifiche contabili:

- Che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- Che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- Che i conteggi esposti siano esatti;
- Che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, devono essere restituite al fornitore, trattenendone una copia entro 5 giorni dal ricevimento a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Ordinazione delle spese

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita dal Direttore, di provvedere al pagamento delle spese ed avviene apponendo la firma su un documento predisposto dall'ufficio amministrativo contenente:

- a) La data di emissione
- b) Il numero progressivo
- c) L'indicazione del creditore
- d) Gli estremi del documento
- e) L'ammontare della somma dovuta
- f) La scadenza
- g) Le modalità di pagamento

Qualora si debba dar corso sollecitamente al pagamento di spese o minute d'ufficio o che per la loro natura si debba provvedere contestualmente alla fornitura o all'erogazione della prestazione/servizio, all'autorizzazione per il pagamento, provvederà direttamente il Direttore.

Pagamento delle spese

Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui responsabile amministrativo o persona da lui delegata, provvede per conto del CSV FVG, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

Art.3 Le spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza istituzionali sono quelle derivanti da obblighi di relazione e da doveri di ospitalità, connessi al ruolo ricoperto, in particolare in occasione di incontri, cerimonie, seminari, congressi o iniziative similari in cui il CSV FVG sia parte o comunque interessato.

In tal senso, le spese effettuate dal Presidente, dai Consiglieri e dal Direttore del CSV FVG FVG per instaurare e/o mantenere rapporti istituzionali (es. colazioni di lavoro) devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente e rimanere entro i limiti di spesa fissati annualmente dal Consiglio Direttivo nel Bilancio preventivo.

TITOLO 4-SCRITTURE CONTABILI

Art.1 Sistema di scritture

Il CSV FVG adotta un sistema di contabilità finalizzato alla rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale. Sotto i seguenti aspetti:

1. Finanziario, relativamente alla gestione di bilancio, allo scopo di consentire di rilevare per ciascuna risorsa e capitolo, sia per la competenza, sia separatamente per i residui, la situazione degli accertamenti dell'entrata, degli impegni di spesa a fronte dei relativi finanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;
2. Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni

intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

3. Economico, per la rilevazione dei costi e dei ricavi dei servizi e delle attività gestite dal CSV FVG, tramite l'ausilio di una contabilità che, per ogni fatto registrato, rilevi l'aspetto economico.

Il sistema di contabilità è integrato dai prospetti di raccordo tra la contabilità finanziaria e la contabilità economica-patrimoniale.

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione annuale.

TITOLO 5-RENDICONTO GENERALE

Art.1 Delibera del rendiconto generale

1. Lo schema del rendiconto generale è predisposto dal responsabile amministrativo e dal Direttore e depositato **entro il 31 marzo** dell'anno successivo.
2. Il rendiconto generale è approvato dal Consiglio Direttivo.
3. Lo schema di rendiconto generale viene trasmesso al Collegio di Controllo, il quale esprime il parere di competenza formulando l'opportuna relazione.
4. Entro il 30 aprile (per particolari esigenze il termine può essere procrastinato al 30 giugno), il rendiconto generale viene sottoposto all'esame dell'Assemblea Soci per la sua approvazione.
5. Dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea, il rendiconto generale viene trasmesso per la necessaria presa d'atto al Comitato di Gestione del Fondo Speciale del Volontariato del Friuli Venezia Giulia.

Art.2 La relazione del Collegio di Controllo

Il Collegio di Controllo redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativa/contabile della gestione

Art.3 Inventario e gestione dei beni

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del CSV FVG, ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a) Al prezzo indicato in fattura per i beni acquistati
- b) Al prezzo di stima per quelli ricevuti in dono

Immobilizzazioni materiali

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) Il luogo in cui si trovano
 - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
 - c) La quantità e la specie
 - d) Il valore

Immobilizzazioni immateriali

1. L'inventario contiene le seguenti indicazioni:
 - a) Il luogo di riferimento (per le spese di adeguamento delle sedi)
 - b) La denominazione e la descrizione
 - c) Il valore

Categorie di mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i beni mobili di valore individuale inferiore a Euro 516,46 ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) Mobilio, arredamenti e addobbi
 - b) Strumenti e utensili
 - c) Attrezzature di ufficio
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

Ammortamento

Tutti i beni, materiali e immateriali, vengono ammortizzati secondo la disciplina civilistica e comunque integralmente ammortizzati entro la scadenza del mandato di gestione affidato all'ente gestore del Centro Servizi per il Volontariato.

Carico e scarico dei beni

I beni mobili sono inventariati sulla base di documenti di carico, numerati in sequenza in corrispondenza delle consegne dei beni e dell'emissione di **documenti di scarico** in corrispondenza dell'alienazione dei beni e della loro dismissione.

Tali documenti vengono compilati anche nel caso di uno spostamento di un bene da uno sportello territoriale ad un altro, in modo da garantirne sempre la rintracciabilità.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, cessione o altri motivi, è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo sulla base di motivata proposta del Direttore. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente vantaggiosa rispetto al valore del bene.

TITOLO 6-PROCEDURE

Art. 1 Gestione degli acquisti

Il CSV FVG ha una gestione degli acquisti centralizzata. L'operazione d'acquisto inizia con la formalizzazione della richiesta da parte di uno sportello o della sede che, la inoltra al

responsabile degli acquisti. Quest'ultimo, previa autorizzazione ed assegnazione del budget di spesa da parte del Direttore, procede all'emissione dell'ordine d'acquisto al fornitore selezionato in relazione all'ottimizzazione del rapporto qualità/costo e lo sottopone alla firma del Direttore.

Le spese di piccola entità, in cui viene adottata la forma di pagamento in contanti, non seguono la procedura appena descritta e restano nell'autonomia dello sportello.

Art. 2 Disponibilità di contanti presso gli sportelli territoriali

Gli sportelli di Udine e Trieste possono tenere in cassa somme non superiori a euro 100,00. L'eventuale eccedenza deve essere consegnata alla sede di Pordenone.

Art. 3 Le trasferte - Modalità di rimborso

Rimborso delle spese sostenute dai seguenti soggetti:

1. Componenti degli organi sociali (Consiglio Direttivo, Collegio di Controllo)
2. Personale della struttura (Direttore, collaboratori) relativamente ad attività svolte, nell'interesse del CSV FVG

In particolare per (elenco non esaustivo):

- Partecipazione a riunioni, del Consiglio direttivo
- Esercizio di funzioni attribuite dallo Statuto
- Espletamento di specifici compiti a norma statutaria
- Partecipazione a riunioni, incontri, convegni, ecc., organizzati dal CSV FVG o da altri soggetti con il quale il CSV FVG intrattiene rapporti per lo svolgimento della propria attività.

I rimborsi sono corrisposti esclusivamente "a piè di lista", ovvero in base ai costi effettivamente sostenuti come attestati dalla documentazione giustificativa. Tale documentazione deve essere allegata in originale alla nota spese presentata dall'interessato.

Per le trasferte dei dipendenti si fa espresso riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. applicato al personale dipendente del CSV FVG.

Pernottamento

Le spese di pernottamento sono dovute qualora l'attività inerente la trasferta si protragga per più giorni, oppure inizi prima delle ore 11.00 di mattina, oppure termini dopo le ore 19.00.

Normalmente devono essere utilizzati alberghi di categoria non superiore alle 3 stelle, il rimborso massimo previsto è pari a euro 100,00 per notte.

Pasti

Il rimborso del pranzo è effettuato entro il limite di Euro 25 ,00

Il rimborso della cena è dovuto esclusivamente quando è previsto il pernottamento ed è effettuato entro il limite di Euro 30,00.

SEGRET

Viaggio

Sono rimborsabili le spese di viaggio per raggiungere la località di destinazione, nonché quelle per il trasporto urbano (mezzo pubblico o taxi) eventualmente necessari.

È consentito l'uso dell'aereo e del trasporto ferroviario in seconda classe, eccezionalmente in prima classe solo in caso di mancanza dei posti disponibili nella data prescelta.

In mancanza della disponibilità dell'auto aziendale o di adeguati collegamenti pubblici, per l'utilizzo della propria auto, viene riconosciuto un rimborso chilometrico; per l'importo aggiornato si fa riferimento alla tabella più recente deliberata dal Consiglio Direttivo.

Per i dipendenti l'uso dell'automezzo privato e tutte le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore del CSV FVG.

Procedura

La richiesta di rimborso deve essere effettuata compilando il modulo apposito allegato al presente regolamento e corredato di tutti i documenti comprovanti le spese sostenute in originale.

I documenti giustificativi devono essere regolarmente datati e, ove richiesto, intestati al fruitore del servizio.

Il rimborso da parte del CSV FVG avverrà esclusivamente a mezzo bonifico bancario.

Il CSV FVG si riserva il diritto di derogare parzialmente il presente regolamento su richiesta motivata dell'interessato, in caso di difficoltà dovute a eventi eccezionali e/o non prevedibili, o situazioni logistiche particolari.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo.

Modifiche ed integrazioni

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio Direttivo nel rispetto delle procedure adottate per l'emanazione dello stesso.