

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Titolo I – Principi generali contabili e gestionali**

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Mezzi finanziari

Art.3 – Stato Patrimoniale

Art. 4– Esercizio

### **TITOLO II – Bilancio di previsione (budget)**

Art. 5 - Budget di previsione

Art. 6 – Principi generali del Bilancio di previsione

Art. 7 - Composizione

Art. 8 – Accantonamento per rischi ed oneri

### **TITOLO III – Criteri di Amministrazione**

Art. 9 - La contabilità economica

Art.10 - Scritture obbligatorie

Art.11 – RegISTRAZIONI contabili

Art. 12 - Registrazione delle spese

Art. 13- Documentazione delle spese

Art. 14- Riscossioni e pagamenti

### **TITOLO IV – Classificazione ed Inventariazione dei Beni**

Art. 15- Inventario dei beni

Art. 16 - Inventario dei beni mobili

### **TITOLO V – Rendiconto Annuale di Esercizio**

Art.17 – Rendiconto Annuale di Esercizio: composizione

Art. 18 - Gestione e principi del Rendiconto Annuale di Esercizio

Art. 19 – Ratei e Risconti

Art. 20 – Iscrizione di Crediti e Debiti

Art. 21 – Approvazione del Rendiconto Annuale di Esercizio

### **TITOLO VI – Entrata in vigore e Rinvio**

Art. 22 – Entrata in vigore

Art.23 - Rinvio

\*\*\*\*\*

## **Titolo I – Principi generali contabili e gestionali**

### ***Art. 1 Principi generali***

Il sistema contabile della Associazione ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate e delle spese nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie, rispondendo ai requisiti della chiarezza, della verità, della correttezza e della prudenza.

### ***Art. 2 Mezzi Finanziari***

L'associazione trae le risorse economiche per il funzionamento e lo svolgimento della propria attività dalle quote e dai contributi annuali degli associati secondo quanto stabilito nello Statuto Associativo.

Durante la vita dell'Associazione, salvo diverse ed obbligatorie disposizioni di legge, non possono essere distribuiti, anche in modo indiretto, utili, avanzi di gestione, fondi, riserve.

Le entrate sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Il ricorso all'indebitamento deve essere coerente con un piano di ammortamento compatibile con le disponibilità finanziarie certe.

### ***Art.3 Stato Patrimoniale***

Lo stato patrimoniale dell'Associazione è costituito da:

- a) immobilizzazioni, distinte in immateriali, materiali e finanziarie;
- b) attivo circolante, distinto in crediti, attività finanziarie e disponibilità liquide;
- c) patrimonio netto;
- d) debiti e fondi.

Fa parte del patrimonio, oltre a quello esistente, ogni suo futuro incremento.

Il patrimonio netto è la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica l'ammontare dei mezzi propri della Federazione.

### ***Art. 4Esercizio***

L'esercizio contabile e finanziario annuale della Associazione coincide con l'anno solare.

\*\*\*\*\*

## **TITOLO II – Bilancio di previsione (budget)**

### ***Art. 5 Bilancio di previsione***

Il bilancio preventivo dell'associazione ha valore di previsione indicativa o di budget, per cui le entrate e le spese possono effettuarsi in esubero ai singoli capitoli. Al contrario, non può essere superato l'ammontare complessivo del bilancio che, in caso di maggiori entrate o maggiori spese durante l'esercizio cui si riferisce, abbisogna di una apposita delibera di variazione del preventivo da parte dell'Assemblea o, in via di

urgenza, dal Presidente, che comunque sottopone la propria determinazione, per ratifica, all'Assemblea nella prima riunione della stessa.

#### ***Art.6 Principi generali del Bilancio di previsione (budget)***

Il bilancio preventivo è il documento di programmazione della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'esercizio, in cui sono iscritti tutte le entrate e le spese previste. Viene redatto secondo i principi della competenza e del pareggio economico: le entrate sono classificate per fonti di provenienza e per tipologia mentre le spese sono classificate per destinazioni di spesa.

Il processo di budget, finalizzato alla predisposizione del preventivo economico della Associazione, si compone delle seguenti fasi:

- Stima delle entrate;
- Stima delle spese;
- Verifica delle spese.

Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale per garantire nel tempo la continuità della Associazione e la soddisfazione dei fini istituzionali per i quali la Associazione è stata costituita. Sono ammissibili situazioni di bilanci di esercizio in perdita solo a condizione che non si tratti di una situazione strutturale e che venga salvaguardato l'equilibrio economico di medio-lungo periodo. In tali circostanze, comunque, la perdita di esercizio non deve eccedere il limite di 1/3 (un terzo) del fondo di dotazione, presunto alla data della presentazione del Bilancio di previsione; se il fondo di dotazione, a consuntivo, risultasse inferiore alla perdita presunta, è obbligatorio effettuare una variazione al preventivo economico.

#### ***Art. 7 Composizione***

Il bilancio preventivo corredato dalla relazione del Revisori dei Conti, è predisposto dal Segretario Generale sulla scorta delle indicazioni del Presidente ed approvato secondo quanto previsto nello Statuto Associativo.

Il bilancio preventivo è accompagnato:

- dallo schema, recante la previsione delle entrate e delle spese;
- dal piano degli investimenti, recante la previsione degli investimenti e delle dismissioni delle immobilizzazioni;
- dalla relazione del Segretario Generale;
- dalla relazione del Revisori dei Conti.

#### ***Art. 8 Accantonamento per rischi ed oneri***

Nel bilancio preventivo possono essere inseriti accantonamenti per rischi ed oneri. Tali accantonamenti si riferiscono a spese per liti, arbitraggi, risarcimenti e cause in corso. Tali accantonamenti rappresentano appostamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (passività

potenziali o fondi rischi) e vanno rilevati nel Bilancio previsionale quando sussistono le seguenti condizioni:

- disponibilità, al momento della redazione del bilancio preventivo, di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere di una passività o la diminuzione di una attività;
- possibilità di stimare l'entità dell'onere con sufficiente ragionevolezza.

\*\*\*\*\*

### **TITOLO III – Criteri di Amministrazione**

#### ***Art. 9 La contabilità economica***

L'Associazione adotta un sistema contabile che permette la rilevazione di tutte le operazioni di gestione compiute per il raggiungimento dell'oggetto associativo. Al termine dell'esercizio l'Associazione redige il Rendiconto economico allo scopo di rappresentare la situazione patrimoniale e il pareggio dell'esercizio.

#### ***Art. 10 Scritture obbligatorie***

L'Associazione tiene direttamente presso la sede e/o presso il consulente contabile incaricato le seguenti scritture obbligatorie:

- il libro giornale;
- il libro degli inventari;
- il libro dei cespiti ammortizzabili;
- il registro delle sedute del Revisore dei Conti.

Per la tenuta dei predetti libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile in quanto applicabili.

Le scritture contabili devono consentire:

- la rilevazione delle spese e delle entrate dell'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali;
- la determinazione ed il controllo delle spese e, ove possibile, delle entrate secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
- la formazione delle situazioni periodiche dell'andamento di gestione;
- la separata individuazione dei costi relativi alla gestione avente rilevanza fiscale.

#### ***Art.11 Registrazioni contabili***

L'ufficio amministrativo e/o il consulente contabile incaricato provvede con diligenza e tempestività:

- alla contabilizzazione delle entrate dell'esercizio, determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto ad iscriverli, l'esatto importo

dovuto alla Associazione, il soggetto debitore, l'imputazione al programma ed alla voce del preventivo economico;

- alla contabilizzazione delle spese dell'esercizio, determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto ad iscriverli, l'esatto importo dovuto dalla Associazione, il soggetto creditore, l'imputazione al programma ed alla voce del preventivo economico;
- alla contabilizzazione delle somme incassate e pagate;
- alla contabilizzazione delle obbligazioni che generano entrate ed uscite finanziarie
- alla contabilizzazione delle obbligazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso;
- a contabilizzare tutti i fatti gestionali portati a loro conoscenza che possano incidere sul risultato economico dell'esercizio ovvero siano rilevanti o modificativi delle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale della Associazione;
- alla conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari o postali ed alla cassa.

#### ***Art. 12 Registrazione delle spese***

Tutte le spese devono essere annotate regolarmente, per il loro esatto importo, nelle scritture contabili.

#### ***Art. 13 Documentazione delle spese***

Tutte le somme relative gli ordini di acquisto e/o di servizi devono essere state regolarmente impegnate con apposito atto sottoscritto dal Segretario Generale per le spese necessarie ai fini della corrente attività dell'Associazione e nei limiti della capienza dei singoli capitoli del bilancio di previsione approvato. Per tutte le spese aventi diversa natura, eccedenti l'importo di € 5.000,00 (cinquemila/00), le somme relative agli ordini di acquisto di beni e/o di servizi sono impegnate con atto sottoscritto dal Presidente, fatto salvo quanto previsto dallo Statuto dell'Associazione.

I documenti giustificativi devono essere in originale, in regola ai fini fiscali e contributivi e devono indicare la causale di spesa.

Ogni pagamento è supportato, a seconda dei casi, anche da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero da buono di consegna per materiali e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

#### ***Art. 14 Riscossioni e pagamenti***

Tutte le entrate devono essere annotate regolarmente, per il loro esatto importo, nelle scritture contabili.

I pagamenti sono eseguiti nei limiti della disponibilità, mediante accredito in conto corrente bancario e/o postale, assegno circolare non trasferibile. Altre forme di pagamento sono ammesse nei limiti ed in conformità alla normativa vigente.

\*\*\*\*\*

#### **TITOLO IV – Classificazione ed Inventariazione dei Beni**

##### ***Art. 15 Inventario dei beni mobili***

I beni mobili della Associazione sono iscritti in apposito registro redatto secondo la normativa vigente.

##### ***Art. 16 Inventario dei beni mobili***

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- b) strumenti tecnici ed attrezzature in genere;
- c) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) titoli e valori pubblici e privati;
- e) altri beni mobili.

I mobili e le macchine sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di ammortamento, trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

\*\*\*\*\*

#### **TITOLO V – Rendiconto Annuale di Esercizio**

##### ***Art.17 – Rendiconto Annuale di Esercizio: composizione***

Il Rendiconto Annuale di Esercizio è composto dal:

- Conto Economico, che riporta i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica e presenta una struttura speculare e/o confrontabile a quella del bilancio preventivo;
- Stato Patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Associazione e presenta una struttura ispirata allo schema previsto dall'art. 2424 del Codice Civile e adattata per rispondere alle esigenze informative specifiche della realtà della Associazione;
- Nota Integrativa, che rappresenta il documento illustrativo di natura tecnico-contabile sull'andamento della gestione della Associazione, sui fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e su ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili; in particolare, la nota integrativa si articola in quattro parti:
  - ✓ criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio;

- ✓ analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- ✓ analisi delle voci del conto economico;
- ✓ altre notizie integrative.

Accompagna il Rendiconto Annuale di Esercizio e ne costituisce parte integrante la relazione del Revisore dei Conti sullo stesso Rendiconto.

***Art. 18 - Gestione e principi del Rendiconto Annuale di Esercizio***

Nel corso della gestione e nella redazione del Rendiconto Annuale devono essere osservati i seguenti principi di:

- ✓ INTEGRITA': salvo quanto previsto dall'art. 2425 bis del codice civile, tutte le poste di entrate ed uscite devono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale, senza diminuzione di spese ed entrate connesse.
- ✓ UNIVERSALITA': la gestione è unica, come unico è il bilancio di esercizio, sono vietate gestioni fuori bilancio, sono ammesse contabilità separate solo per finalità conoscitive purché ricollegate a partite considerate in bilancio.
- ✓ COMPETENZA: si deve tenere conto delle entrate ed uscite per competenza economica dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.
- ✓ INERENZA: si deve tenere conto unicamente dei proventi e degli oneri connessi all'attività ed agli scopi statutari della Associazione.
- ✓ PRUDENZA: la valutazione delle voci di bilancio deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività, si deve tenere conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo.
- ✓ VERIDICITA': devono essere indicati esclusivamente i dati riportati alla data di chiusura dell'esercizio e nel corso dello stesso deve essere data una reale esposizione della situazione finanziaria e patrimoniale.
- ✓ CHIAREZZA: non possono essere sommate tra di loro voci di entrate, uscite, di attività e di passività eterogenee.
- ✓ CONTINUITA': i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro, se non in casi eccezionali ed adeguatamente motivati.

***Art. 19 Ratei e Risconti***

I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economici di competenza di due o più esercizi.

Nella voce "ratei attivi" deve essere iscritta la quota parte delle entrate di competenza economica dell'esercizio e in quella "risconti attivi" la quota parte delle spese la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Associazione rilevati nell'esercizio.

Nella voce “ratei passivi” deve essere iscritta la quota parte delle spese di competenza economica dell’esercizio e in quella “risconti passivi” la quota parte delle entrate la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Associazione rilevati nell’esercizio.

#### ***Art. 20 – Iscrizione di Crediti e Debiti***

I crediti rappresentano il diritto ad esigere determinate somme ad una data scadenza.

I debiti rappresentano obbligazioni a pagare somme determinate a scadenze prestabilite, derivanti dall'acquisto di beni o servizi. I debiti includono anche gli importi che devono essere pagati al personale dipendente, nonché le somme dovute per imposte, per l'acquisizione di finanziamenti e a per altro titolo.

I debiti originati da acquisti di beni vanno iscritti nello stato patrimoniale al momento del trasferimento della proprietà. I debiti relativi ai servizi vanno iscritti in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè la prestazione è stata effettuata. Eventuali somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sopraesposte vanno iscritte tra i crediti come anticipi a fornitori. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall'acquisto di beni e servizi vanno iscritti in bilancio quando sussiste un’obbligazione della Associazione verso terzi.

In particolare:

- i mutui vanno iscritti se si è verificata l'erogazione dei fondi;
- i prestiti obbligazionari vanno iscritti nei limiti in cui sono stati sottoscritti;
- gli stipendi, le ritenute fiscali, i contributi sociali, ecc. vanno iscritti secondo la loro competenza temporale;

Non è ammessa l’iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti ad obbligazioni realmente esistenti.

I crediti possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l’importo da recuperare.

Le variazioni dei crediti e dei debiti devono formare oggetto di apposita motivata deliberazione.

#### ***Art. 21 Approvazione del Rendiconto Annuale di Esercizio***

Il Bilancio d’esercizio è deliberato secondo quanto stabilito nello Statuto Associativo.

\*\*\*\*\*

### **TITOLO VI – Entrata in vigore e Rinvio**

#### ***Art. 22 Entrata in vigore***

Il presente regolamento per l’amministrazione, la finanza e la contabilità entra in vigore dall’esercizio finanziario 2017.

L’entrata in vigore del presente Regolamento è stabilita dalla approvazione dell’Assemblea.

***Art.23 - Rinvio***

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente e allo Statuto della Associazione