

**REGOLAMENTO PER
LA GESTIONE FINANZIARIA**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO,
GLI ACQUISTI E LE FORNITURE**

**REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE
E LA TENUTA DEGLI INVENTARI**

**DELL'UNIONE ITALIANA DEI CIECHI
E DEGLI IPOVEDENTI
ONLUS**

2007

INDICE

REGOLAMENTO GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I – BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 1	- Principi generali	Pag. 6
ART. 2	- Criteri di formazione del bilancio	Pag. 6
ART. 3	- Integrità ed universalità del bilancio	Pag. 7
ART. 4	- Struttura del bilancio	Pag. 7
ART. 5	- Contenuto del bilancio di previsione	Pag. 8
ART. 6	- Fondo di riserva	Pag. 8
ART. 7	- Variazioni e storni di bilancio	Pag. 9

CAPO II – GESTIONE FINANZIARIA

ENTRATE

ART. 8	- Fasi dell'entrata	Pag. 9
ART. 9	- Accertamento delle entrate	Pag. 9
ART. 10	- Riscossione e versamento delle entrate	Pag. 9
ART. 11	- Reversali di incasso	Pag. 10

SPESE

ART. 12	- Fasi della spesa	Pag. 10
ART. 13	- Assunzione degli impegni di spesa	Pag. 11
ART. 14	- Liquidazione della spesa	Pag. 11
ART. 15	- Ordinazione della spesa	Pag. 12
ART. 16	- Caratteristiche dei mandati di pagamento	Pag. 12
ART. 17	- Documentazione dei mandati	Pag. 13
ART. 18	- Estinzione dei mandati di pagamento	Pag. 13

CAPO III – SERVIZIO DI CASSA

ART. 19	- Servizio di cassa	Pag. 13
ART. 20	- Modalità del servizio di cassa	Pag. 14

CAPO IV – CONTO CONSUNTIVO

ART. 21	- Struttura del conto consuntivo	Pag. 14
ART. 22	- Rendiconto finanziario	Pag. 14
ART. 23	- Conto economico	Pag. 15
ART. 24	- Stato patrimoniale	Pag. 15
ART. 25	- Situazione amministrativa	Pag. 15
ART. 26	- Accertamento dei residui	Pag. 16
ART. 27	- Perenzione dei residui passivi	Pag. 16

CAPO V – CONTABILITA' SEMPLIFICATA

ART. 28	- Gestione finanziaria	Pag. 16
ART. 29	- Struttura del bilancio	Pag. 17
ART. 30	- Registrazione dei movimenti contabili	Pag. 17
ART. 31	- Rinvio	Pag. 17

CAPO VI – NORME COMUNI E TRANSITORIE

ART. 32	- Scritture contabili	Pag. 17
ART. 33-34	- Modulistica	Pag. 18

INDICE

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO, **GLI ACQUISTI E LE FORNITURE**

ART. 1	- Servizio di economato	Pag. 19
ART. 2	- Economo	Pag. 19
ART. 3	- Fondo economale	Pag. 20
ART. 4	- Reintegro del fondo economale	Pag. 20
ART. 5	- Restituzione del fondo economale	Pag. 20
ART. 6	- Riscossione fiduciaria dei mandati	Pag. 21
ART. 7	- Custodia valori	Pag. 21
ART. 8	- Acquisti di beni e servizi	Pag. 21
ART. 9	- Esecuzione di lavori	Pag. 22
ART. 10-11	- Deroga	Pag. 22

INDICE

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E LA TENUTA DEGLI INVENTARI

ART. 1-2-3	- Valore dei beni immobili	Pag. 23
ART. 4-5	- Diritti reali su immobili	Pag. 24
ART. 6	- Inventari dei beni mobili	Pag. 24
ART. 7	- Valore dei beni mobili	Pag. 24
ART. 8	- Beni non soggetti a iscrizione in inventario	Pag. 25
ART. 9	- Materiali di consumo	Pag. 25
ART. 10	- Responsabilità degli inventari	Pag. 25

UNIONE ITALIANA DEI CIECHI
E DEGLI IPOVEDENTI-ONLUS

REGOLAMENTO GESTIONE FINANZIARIA

(Approvato dal Consiglio Nazionale nella riunione del 22/04/1999 con deliberazione n. 5 e con le modifiche apportate dal Consiglio Nazionale in data 25/10/2000, 23/03/2003, 20/03/2004 e 19/03/2005)

CAPO I – BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 1 – Principi generali

- 1-) La gestione finanziaria della sede centrale e delle strutture dell'Unione Italiana Ciechi si svolge in base al bilancio annuale di previsione, approvato a norma di statuto.
- 2-) L'esercizio finanziario inizia il giorno 1 gennaio e termina il giorno 31 dicembre di ciascun anno.
- 3-) Le strutture dell'Unione le cui entrate correnti non abbiano superato, nell'esercizio finanziario precedente, l'importo di € 240.000,00, possono optare per la gestione finanziaria semplificata, di cui agli articoli da 28 a 30.

Articolo 2 – Criteri di formazione del bilancio

- 1-) Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini finanziari di competenza.
- 2-) Il bilancio si compone dello stato di previsione dell'entrata, dello stato di previsione della spesa, e del quadro generale riassuntivo: sono anche allegati al bilancio il documento concernente le partite di giro, e gli eventuali bilanci delle gestioni speciali.
- 3-) Il bilancio è suddiviso, sia per le entrate che per le spese, in titoli (con riferimento alla provenienza ed alla ordinarietà) ed in categorie (con riferimento alla natura economica).
- 4-) L'unità elementare del bilancio è costituita dal capitolo, che può tuttavia, ove occorra, essere distinto in articoli.
- 5-) Le partite di giro comprendono entrate ed uscite che si pareggiano, in

quanto effettuate per conto di terzi e costituenti, nello stesso tempo, un credito ed un debito. I movimenti di entrata e di spesa relativi a partite di giro sono evidenziati in documento separato, allegato al bilancio di previsione.

6-) Le attività dirette alla produzione e distribuzione di beni e servizi, effettuate in adempimento dei fini statutarî, sono costituite in gestioni speciali.

7-) I fondi eccedenti le normali esigenze di cassa vengono trasformati in titoli di stato, o messi a reddito mediante utilizzi transitori.

8-) Per le gestioni speciali può essere tenuto apposito e separato bilancio, da allegare al bilancio di previsione, nel quale ultimo vengono esclusivamente iscritti, rispettivamente fra le entrate e le uscite, l'utile o la perdita di gestione. L'utile di gestione è acquisito al bilancio, mentre la perdita di gestione costituisce uscita a ripiano del disavanzo di gestione.

9-) Il bilancio delle gestioni speciali può essere tenuto con le caratteristiche e modalità dei bilanci aziendali.

Articolo 3 – Integrità ed universalità del bilancio

1-) Le entrate e le spese sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza riduzione alcuna per effetto di correlative spese od entrate.

2-) Salvo quanto disposto all'art. 2 comma 7, relativamente alle gestioni speciali, ovvero da disposizioni di legge, è vietata la gestione di fondi al di fuori del bilancio

Articolo 4 – Struttura del bilancio

1-) Le entrate sono classificate nei seguenti titoli:

 Titolo I – Entrate correnti od ordinarie

 Titolo II – Entrate straordinarie e in conto capitale

 Titolo III – Contabilità speciali

2-) Le spese sono classificate nei seguenti titoli:

 Titolo I – Spese correnti od ordinarie

 Titolo II – Spese straordinarie e in conto capitale

 Titolo III – Contabilità speciali

3-) La classificazione per categorie e capitoli è determinata dalla Direzione Nazionale con proprio provvedimento.

4-) La suddivisione delle entrate e delle spese nei titoli e nelle categorie è vincolante, mentre per i capitoli ha valore indicativo, potendo essere ridotti, in-

tegrati o modificati, secondo le esigenze delle singole strutture.

5-) Il titolo III, sia dell'entrata che della spesa, riporta le risultanze delle gestioni speciali.

Articolo 5 – Contenuto del bilancio di previsione

1-) Il bilancio di previsione mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso, definiti al momento della formulazione del preventivo.

2-) Il bilancio di previsione determina le entrate e le uscite che si prevede, rispettivamente, di accertare e di impegnare nell'esercizio finanziario.

3-) Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio, tenendo conto dei risultati dell'esercizio in corso all'atto della formulazione, e di quello precedente. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità.

4-) Per ciascun capitolo il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare.

5-) Il bilancio di previsione è introdotto da una relazione illustrativa e giustificativa degli stanziamenti e delle variazioni rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso.

6-) Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Collegio dei Sindaci; a tal fine il bilancio è sottoposto al Collegio, di norma trenta giorni prima di quello della convocazione dell'organo competente alla approvazione.

Articolo 6 – Fondo di riserva

1-) Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto, in apposito capitolo, il fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che si verifichino durante l'esercizio.

2-) L'ammontare del fondo di riserva non può superare il cinque per cento delle spese correnti.

3-) Sul fondo di riserva non possono essere assunti impegni di spesa, né emessi mandati di pagamento. Il fondo di riserva viene utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente.

Articolo 7 – Variazioni e storni di bilancio

- 1-) Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'organo competente ad approvare il bilancio.
- 2-) Le variazioni che comportino nuove e maggiori spese sono effettuate soltanto in presenza della necessaria copertura finanziaria.
- 3-) Gli storni di fondi da un capitolo ad un altro, compresi quelli dal fondo di riserva, sono di competenza, rispettivamente, della Direzione Nazionale, dei Consigli Regionali e dei Consigli Sezionali.

CAPO II – GESTIONE FINANZIARIA

ENTRATE

Articolo 8 – Fasi dell'entrata

Le fasi dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Articolo 9 – Accertamento delle entrate

- 1-) Le entrate sono accertate una volta acquisita l'identità del debitore e la certezza del credito, nonché appurati titolo, ragione ed entità del credito.
- 2-) Le entrate accertate sono iscritte nei competenti capitoli di bilancio, quale competenza dell'esercizio finanziario, per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'esercizio.
- 3-) Le entrate accertate e non rimosse entro l'esercizio costituiscono i residui attivi, che vengono iscritti tra le attività del conto patrimoniale.

Articolo 10 – Riscossione e versamento delle entrate

- 1-) Le entrate sono rimosse dall'Istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa, tramite ordini di riscossione (reversali di incasso).
- 2-) L'Istituto cassiere non può rifiutare l'incasso di somme, anche in mancanza di preventiva reversale d'incasso; in tale ipotesi l'Istituto deve chiedere tempestivamente la regolarizzazione contabile dell'incasso.
- 3-) Le somme pervenute direttamente all'ente vengono tempestivamente versate all'Istituto cassiere, previa rituale annotazione. Con tali somme è vietato effettuare direttamente pagamenti.
- 4-) Le somme pervenute in conto corrente postale vengono periodicamente, e comunque non oltre il mese, versate all'Istituto cassiere, sempre tramite

reversali di incasso. Anche su tali somme è vietato disporre direttamente pagamenti.

Articolo 11 – Reversali di incasso

1-) Le reversali di incasso sono firmate:

a-) per la sede centrale: dal Presidente o dal Vice Presidente o dal componente l'Ufficio di Presidenza, dal Segretario Generale e dal Capo Servizio Amministrazione.

b-) per le sedi territoriali: dal Presidente, dal Consigliere Delegato e dal Compilatore. In caso di assenza o impedimento del Consigliere Delegato la firma viene apposta dal Vice Presidente o, qualora questi già firmi l'atto in sostituzione del Presidente, dal Consigliere anziano.

2-) Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono distinte da quelle relative ai residui mediante apposita dicitura a margine dell'indicazione dell'esercizio finanziario.

3-) Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere, per la eventuale emissione in conto residui.

4-) Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

numero d'ordine, progressivo per ciascun esercizio;

cognome e nome, denominazione o ragione sociale del debitore, identificativo fiscale (codice fiscale o partita iva);

esercizio finanziario;

capitolo di bilancio;

importo in cifre ed in lettere;

causale della riscossione;

data di emissione.

5-) Le reversali di incasso sono corredate dalla documentazione giustificativa della regolarità ed esattezza della riscossione.

SPESE

Articolo 12 – Fasi della spesa

1-) La gestione delle spese è articolata nelle fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 13 – Assunzione degli impegni di spesa

1-) Gli impegni di spesa, a carico dei singoli capitoli del bilancio, sono assunti con provvedimento dei competenti organi, e vengono registrati previa verifica della regolarità della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza.

2-) Gli impegni di spesa sono assunti esclusivamente nei limiti degli stanziamenti del bilancio.

3-) Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, senza bisogno di atto formale, le somme dovute in base a norme di legge, a contratto od altro titolo giuridicamente valido, nonché le somme dovute quali emolumenti al personale dipendente.

4-) Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso all'atto dell'assunzione, con eccezione per quelli relativi a:

spese in conto capitale (fermo il limite dei pagamenti nell'ambito delle somme disponibili per ciascun esercizio);

spese correnti di cui si prevede l'erogazione nell'esercizio successivo;

spese per affitti, ed altre continuative e ricorrenti;

costituzione di fondi di accantonamento per realizzazione di iniziative periodiche ovvero per realizzazione di strutture che richiedono ingenti risorse.

5-) La differenza risultante, a fine esercizio, tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e quella impegnata costituisce economia di spesa.

6-) Le somme stanziate nell'esercizio e non impegnate possono essere riportate nella competenza dell'esercizio successivo, in aggiunta ai relativi stanziamenti, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

Articolo 14 – Liquidazione della spesa

1-) La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore.

2-) La liquidazione della spesa è effettuata previo accertamento dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi.

3-) La liquidazione della spesa è effettuata sulla base dei titoli e documenti giustificativi, fiscalmente regolari, comprovanti il diritto del creditore.

4-) La liquidazione delle competenze spettanti al personale è effettuata mediante nota di spesa collettiva od individuale.

5-) La liquidazione delle spese relative alle utenze e consumi genera il rela-

tivo impegno, ai sensi del precedente articolo 13, comma 3°.

Articolo 15 – Ordinazione della spesa

Il pagamento della spesa è ordinato, entro i limiti delle previsioni di bilancio e degli impegni mediante emissioni di mandati di pagamento tratti sull'Istituto di credito, firmati da:

a-) per la sede centrale: dal Presidente o dal Vice Presidente o dal componente l'Ufficio di Presidenza, dal Segretario Generale e dal Capo Servizio Amministrazione.

b-) per le sedi territoriali: dal Presidente, dal Consigliere Delegato e dal Compilatore. In caso di assenza o impedimento del Consigliere Delegato la firma viene apposta dal Vice Presidente o, qualora questi già firmi l'atto in sostituzione del Presidente, dal Consigliere anziano.

2-) I mandati di pagamento che si riferiscono all'esercizio di competenza sono distinti da quelli relativi ai residui mediante apposita dicitura a margine dell'indicazione dell'esercizio finanziario.

3-) I mandati non estinti entro il termine dell'esercizio vengono restituiti dall'Istituto cassiere, per la eventuale emissione di mandati in conto residui.

4-) I mandati contengono le seguenti indicazioni:

a) numero d'ordine, progressivo per ciascun esercizio;

b) cognome e nome, denominazione o ragione sociale del creditore, identificativo fiscale (codice fiscale o partita iva);

c) esercizio finanziario;

d) capitolo di bilancio;

importo in cifre ed in lettere (sia al lordo che al netto di eventuali ritenute); causale del pagamento;

modalità di estinzione del titolo;

h) data di emissione.

5-) Sul mandato di pagamento è apposta annotazione dello stanziamento iniziale del capitolo su cui è emesso, dell'importo degli impegni assunti su di esso, compreso quello afferente il mandato stesso, nonché della residua disponibilità sul capitolo.

Articolo 16 – Caratteristiche dei mandati di pagamento

1-) I mandati di pagamento sono individuali o collettivi.

- 2-) Possono essere collettivi i mandati riferiti a più creditori per identiche tipologie di spesa.
- 3-) Ogni mandato di pagamento deve, comunque, riferirsi ad un solo capitolo del bilancio.

Articolo 17 – Documentazione dei mandati

- 1-) I mandati di pagamento sono corredati di copia od estratto del provvedimento che ha autorizzato la spesa, della fattura, completa della dichiarazione di liquidazione o di regolare esecuzione, nonché di ogni altro documento giustificativo della spesa.
- 2-) La documentazione della spesa è conservata, oltre l'esercizio di riferimento, per il periodo prescritto dalle norme vigenti.

Articolo 18 – Estinzione dei mandati di pagamento

- 1-) I mandati di pagamento sono estinti:
- mediante pagamento diretto da parte dell'Istituto cassiere;
 - mediante accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, secondo le indicazioni rilevabili dai titoli;
 - mediante commutazione in vaglia cambiari o assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore
 - mediante accreditamento in conto corrente bancario;
 - mediate assegni di traenza.

CAPO III – SERVIZIO DI CASSA

Articolo 19 – Servizio di cassa

- 1-) Il servizio di cassa è affidato ad Istituto di credito, mediante apposita convenzione con la quale vengono disciplinate le modalità e le condizioni di espletamento del servizio.
- 2-) Al Cassiere compete la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese, ad eccezione di quelle gestite tramite conto corrente postale per disposizioni di legge, per gestione abbonamenti, acquisizione erogazioni liberali e simili.
- 3-) Il Cassiere è estraneo al bilancio di previsione e, pertanto, non è tenuto alla compilazione e presentazione del consuntivo.

Articolo 20 – Modalità del servizio di cassa

- 1-) Le somme riscosse o pagate dal Cassiere sono giornalmente riferite ad un conto fruttifero intestato all'ente.
- 2-) Il Cassiere tiene un giornale di cassa in cui vengono riportate le operazioni eseguite.
- 3-) Il Cassiere presenta, ogni mese, la situazione di cassa con la sintesi delle operazioni eseguite, nonché l'estratto conto del conto corrente.
- 4-) Le reversali di incasso eseguite ed i mandati di pagamenti estinti vengono mensilmente restituiti dal Cassiere con l'annotazione su di essi degli estremi delle operazioni eseguite.
- 5-) Ogni trasmissione di documenti fra ente e Cassiere avviene attraverso elenchi in doppia copia, di cui una viene restituita con attestazione di ricevuta.
- 6-) Il servizio di Cassa può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione digitali, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini della documentazione.

CAPO IV – CONTO CONSUNTIVO

Articolo 21 – Struttura del conto consuntivo

- 1-) Il conto consuntivo è costituito da:
rendiconto finanziario
conto economico (o conto del bilancio)
stato patrimoniale
- 2-) Il conto consuntivo è predisposto entro il mese di marzo ed è sottoposto al Collegio dei Sindaci, di norma, trenta giorni prima di quello della convocazione dell'organo competente alla approvazione.
- 3-) Il conto consuntivo è corredato dalla relazione morale sulla attività svolta e sulle risultanze dell'esercizio.

Articolo 22 – Rendiconto finanziario

- 1-) Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, categorie e capitoli, ripartitamente per competenza e per residui.

2-) Per la competenza sono indicati:

le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'esercizio e le previsioni definitive;

le somme accertate o impegnate;

le somme rimosse o pagate;

le somme rimaste da riscuotere o da pagare (residui attivi e passivi).

3-) Per i residui sono indicati:

a) ammontare all'inizio dell'esercizio;

b) le somme rimosse o pagate in conto residui;

c) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) le variazioni in più od in meno per i riaccertamenti.

Articolo 23 – Conto economico

1-) Il conto economico (o conto del bilancio) espone le rendite e le spese della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.

2-) Tra le componenti attive e passive del conto economico sono vietate compensazioni.

Articolo 24 – Stato patrimoniale

1-) Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio.

2-) Lo stato patrimoniale pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione del bilancio, o per altra causa.

3-) Non è ammessa compensazione tra poste dell'attivo e del passivo patrimoniale.

Articolo 25 – Situazione amministrativa

1-) Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, che evidenzia:

la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'esercizio, in conto competenza ed in conto residui, ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

il totale complessivo delle somme da pagare o da riscuotere alla fine dell'esercizio;

l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;

2-) Ove il conto consuntivo presenti un disavanzo di amministrazione, il provvedimento di approvazione del conto dovrà determinare gli interventi a copertura del disavanzo.

3-) Ove il conto consuntivo presenti un avanzo di amministrazione, il provvedimento di approvazione del conto indicherà le forme della sua utilizzazione.

Articolo 26 – Accertamento dei residui

1-) Al termine dell'esercizio si procede all'accertamento della situazione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori a quello di competenza, distinti per capitolo e per esercizio.

2-) I residui attivi possono essere eliminati d'ufficio qualora di importo inferiore al costo previsto per la riscossione.

3-) Le variazioni dei residui attivi e passivi sono deliberate con il conto consuntivo o con appositi provvedimenti, su cui esprime parere il Collegio dei Sindaci.

Articolo 27 – Perenzione dei residui passivi

1-) I residui delle spese correnti, non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti e vengono eliminati.

2-) I residui passivi perenti possono, tuttavia, essere pagati sulla competenza mediante storno dal fondo di riserva, qualora i creditori lo richiedano prima della prescrizione del loro credito.

3-) I residui attivi e passivi sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza.

CAPO V – CONTABILITA' SEMPLIFICATA

Articolo 28 – Gestione finanziaria

1-) Le strutture territoriali di cui al comma 3° dell'art. 1, possono effettuare la gestione delle entrate e delle spese mediante conto corrente postale o conto

corrente bancario, senza affidamento del servizio di cassa ad un Istituto di credito.

Articolo 29 – Struttura del bilancio

1-) Il bilancio delle strutture territoriali a contabilità semplificata ha la seguente struttura:

ENTRATA

Titolo I – entrate correnti od ordinarie

Titolo II – entrate straordinarie od eventuali

SPESA

Titolo I – spese correnti od ordinarie

Titolo II – spese straordinarie od eventuali

2-) La classificazione dei titoli delle entrate e delle spese è effettuata unicamente in capitoli; tale suddivisione è, peraltro, puramente indicativa.

Articolo 30 – Registrazione dei movimenti contabili

1-) Le operazioni di incasso vengono annotate nel libro giornale con indicazione del debitore, della causale, dell'importo e del capitolo di bilancio (precisando se in conto competenze o residui).

2-) I pagamenti vengono effettuati con assegno postale o bancario a firma del Presidente e del Consigliere Delegato ovvero mediante accredito, e vengono registrati nel libro giornale con indicazione del creditore, della causale del pagamento, del capitolo del bilancio (precisando se in conto competenze o residui) e degli estremi dell'assegno.

Articolo 31 – Rinvio

1-) Per quanto non derogato dal presente capo valgono, per le strutture a contabilità semplificata, le restanti norme del presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO VI – NORME COMUNI E TRANSITORIE

Articolo 32 – Scritture contabili

1-) Le strutture dell'ONLUS Unione Italiana Ciechi, anche in ottemperanza dell'art. 20 bis del D.P.R. 29/09/1993 n. 600 (introdotto con l'art. 25 del De-

creto Legislativo 4 dicembre 1997 n. 460), tengono le seguenti scritture contabili:

libro giornale, in cui vengono giorno per giorno registrate le operazioni contabili effettuate;

libro degli inventari, con l'indicazione dello stato patrimoniale;

raccolta dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.

2-) Qualora vengano esercitate attività direttamente connesse a quelle istituzionali, vanno anche tenute, oltre quelle di cui al comma 1, le seguenti scritture contabili:

registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.);

scritture di magazzino;

registro dei beni ammortizzabili.

3-) I libri di cui al 1° comma, lettere a) e b), nonché i registri di cui al 2° comma, lettere a) e c), vanno vidimati a norma di legge.

Articolo 33 - Modulistica

1-) Gli atti di cui al presente regolamento sono redatti secondo schemi e modelli approvati dalla Direzione Nazionale nel rispetto delle norme in vigore.

Articolo 34 -

In sede di prima applicazione del presente regolamento i residui attivi e passivi vengono gestiti con attribuzione ai capitoli affini, da determinarsi in sede di approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.

UNIONE ITALIANA DEI CIECHI
E DEGLI IPOVEDENTI-ONLUS

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO,
GLI ACQUISTI E LE FORNITURE

(Approvato dal Consiglio Nazionale nella riunione del 13/11/1999 con deliberazione n. 11 e con le modifiche apportate dal Consiglio Nazionale in data 20/03/2004).

ART. 1

Servizio di economato

Presso ogni struttura dell'Unione Italiana Ciechi è costituito un Servizio Economato.

Il Servizio Economato ha il compito di provvedere alle spese per acquisto di beni e servizi, di uso corrente e di modico importo, nonché per lavori da effettuare direttamente, con pagamento in contanti.

Il Servizio Economato provvede anche alla tenuta degli eventuali conti correnti postali aperti dalla struttura.

Le gestioni speciali con contabilità aziendale procedono autonomamente.

ART. 2

Economo

Le funzioni di economo vengono attribuite con formale provvedimento del Presidente ad impiegato ritenuto idoneo.

Ove se ne ravvisi la convenienza più persone possono essere investite delle funzioni economali, di norma in relazione a settori specifici.

L'Economo dipende dal Capo Servizio Amministrazione ove esista, in caso contrario dal Presidente o da suo delegato.

In caso di assenza od impedimento l'Economo è sostituito da impiegato designato dal Presidente.

ART. 3

Fondo economale

Per provvedere ai pagamenti in contanti a favore dell'incaricato delle funzioni di Economo viene corrisposta anticipazione in misura adeguata e comunque non superiore ai seguenti massimi:

- a) € 45.000,00 per la Sede Centrale;
- b) € 20.000,00 per le strutture le cui entrate correnti siano state, nell'esercizio finanziario precedente, superiori a € 240.000,00;
- c) € 6.000,00 per le strutture le cui entrate correnti non abbiano superato,

nell'esercizio finanziario precedente, la somma di € 240.000,00.

Speciali anticipazioni possono essere effettuate per far fronte a servizi ed adempimenti transitori.

L'incaricato delle funzioni di Economo è personalmente responsabile del fondo economale, nonché della regolarità dei pagamenti eseguiti.

L'incaricato delle funzioni di Economo è autorizzato ad istituire conto corrente, intestato "Economo dell'Unione Italiana Ciechi", con indicazione della struttura.

Gli interessi maturati sul conto di cui al precedente comma, nonché gli oneri e spese gravanti sul conto, sono a vantaggio e carico dell'Unione.

ART. 4

Reintegro del fondo economale

Il fondo economale viene reintegrato ogni qual volta se ne presenti la necessità. A tal fine l'Economo, almeno una volta al mese, presenta rendiconto delle spese sostenute, distinte per capitolo. Il rendiconto è corredato dai rituali documenti giustificativi.

L'Economo è tenuto a presentare rendiconto, anche fuori dei casi di cui al precedente comma, ogni qualvolta ne sia richiesto.

ART. 5

Restituzione del fondo economale

1. Alla fine di ogni esercizio l'incaricato delle funzioni di Economo restituisce il fondo anticipato. Il fondo verrà ripristinato a carico del nuovo esercizio.

ART. 6

Riscossione fiduciaria dei mandati

L'Economo procede alla riscossione, sotto forma di assegni non trasferibili, dei mandati relativi agli emolumenti del personale che non ne abbia chiesto il pagamento in altre forme.

Ugualmente può procedere, ove richiesto, alla riscossione dei mandati a favore di dirigenti dell'Unione.

Nessun altro mandato, oltre quelli emessi a suo favore, può essere incassato dall'Economo.

ART. 7

Custodia valori

Oltre al denaro del fondo economale, l'Economo è tenuto alla custodia di valori comunque pertinenti alla struttura.

ART. 8

Acquisti di beni e servizi

L'economo procede direttamente, sotto la sua responsabilità, agli acquisti di importo non superiore a € 600,00.

Per gli acquisti di importo superiore a € 600,00 e fino a € 30.000,00 vengono acquisiti senza particolari formalità, almeno 3 preventivi scritti.

Per gli importi che si prevedono superiori a € 30.000,00 si procede a formale invito a non meno di 5 ditte (ridotte a 3 nel caso di forniture ad alta specializzazione).

Le offerte, nel caso di cui al 3° comma, devono essere presentate in doppia busta, di cui quella interna sigillata e con indicazione dell'oggetto dell'offerta.

L'aggiudicazione è effettuata:

per la Sede Centrale: da commissione costituita dal Presidente, o dal Vice Presidente o dal componente l'ufficio di Presidenza, dal Segretario Generale e dal Capo Servizio Amministrazione;

per le strutture territoriali: da commissione costituita dal Presidente, dal Consigliere delegato, da impiegato prescelto dal Presidente.

Per forniture complesse di importo elevato va perfezionato apposito contratto.

Gli acquisti e forniture di cui ai commi 2 e 3 sono effettuati con deliberazione dell'organo competente.

ART. 9

Esecuzione di lavori

Per l'esecuzione dei lavori viene seguita la stessa procedura di cui al precedente art. 8.

I lavori possono anche essere eseguiti dall'Economo, previa autorizzazione dell'organo competente:

in forma diretta, con materiali, utensili e personale dell'Unione, o di cui sia stata acquisita la disponibilità temporanea;

in cottimo fiduciario;

con sistema misto.

ART. 10

Deroga

1. Si prescinde dall'espletamento della procedura di scelta del contraente di cui ai precedenti articoli nel caso in cui il bene da acquistare sia coperto da brevetto o privativa industriale.

Ugualmente si procede quando vengano affidati incarichi, effettuati acquisti o affidati lavori con riguardo alle specifiche capacità degli incaricati, alla peculiarità del bene od alla particolare competenza della ditta cui vengono affidati i lavori.

ART. 11

Il Presidente Nazionale ed i Presidenti delle strutture territoriali stabiliscono le modalità pratiche di applicazione del presente Regolamento.

UNIONE ITALIANA DEI CIECHI
E DEGLI IPOVEDENTI-ONLUS

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE
E LA TENUTA DEGLI INVENTARI

(Approvato dal Consiglio Nazionale nella riunione del 13/11/1999 con deliberazione n. 11).

ART. 1

I beni dell'Unione si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice Civile.

I beni immobili e mobili sono iscritti in separati inventari, in conformità di quanto disposto dai successivi articoli.

ART. 2

Gli inventari dei beni immobili indicano, per ciascun immobile, i seguenti dati:

ubicazione, denominazione, consistenza, dati di individuazione e rendita catastale;

titolo di provenienza;

valore;

uso cui il bene è destinato;

servitù , pesi ed oneri;

variazioni.

ART. 3

Valore dei beni immobili

1. Ai beni immobili viene attribuito in inventario il valore determinato in base ai criteri fiscali ovvero, se maggiore, quello di acquisto o di stima.

Il valore viene periodicamente rideterminato in base ai criteri fiscali vigenti, nonché in base alle eventuali migliorie, adattamenti, e simili.

ART. 4

Diritti reali su immobili

1. Negli inventari dei beni immobili sono iscritti anche i diritti reali nei confronti di immobili di proprietà di terzi.
 2. I beni su cui grava il diritto reale sono iscritti secondo la norma di cui all'art. 2, con evidenziazione che trattasi di proprietà di terzi.
- Il valore dei diritti è indicato in base ai criteri fiscali.

ART. 5

Le strutture territoriali cui è affidata la gestione di beni immobili, di proprietà dell'Unione, a norma di statuto, tengono un inventario di tali beni con indicazione che trattasi di beni in gestione.

Resta ferma l'iscrizione di tutti gli immobili nell'inventario della Sede Centrale.

ART. 6

Inventari dei beni mobili

Gli inventari dei beni mobili indicano, per ciascun bene:

- l'ubicazione;
- la descrizione;
- la data di acquisizione;
- il valore ed eventuale reddito;
- la destinazione;
- gravami;
- variazioni.

ART. 7

Valore dei beni mobili

Ai beni mobili viene attribuito in inventario il valore di acquisto o di stima. Il valore dei beni mobili viene annualmente rideterminato in base alle tabelle fiscali di ammortamento, nonché ad eventuali migliorie.

I titoli pubblici sono valutati al valore nominale.

I titoli privati sono valutati al valore di listino all'atto della iscrizione in inventario o di rideterminazione.

I beni di valore artistico o antiquario sono iscritti in inventario al valore di stima.

ART. 8

Beni non soggetti a iscrizione in inventario

1 - Non sono inventariati:

i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali e in genere tutto il materiale “a perdere”, che debba esser consumato per l'utilizzazione;

i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura d'uso negli uffici, pubblicazioni soggette a scadenza, manuali d'uso, elenchi e simili;

le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere il materiale divulgativo;

i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili ovvero installati in modo fisso nelle strutture edilizie, di valore inferiore a € 258,23;

2- Sono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri, le riviste ed altro materiale bibliografico facente parte di biblioteca.

ART. 9

Materiali di consumo

Gli uffici provvedono alla tenuta di idonee schede a quantità e specie per il materiale di consumo che non venga immediatamente utilizzato.

ART. 10

Responsabilità degli inventari

Responsabile della regolare tenuta degli inventari è, per la Sede Centrale, il Segretario Generale.

2. Per le strutture territoriali il responsabile è individuato dal Presidente Regionale e Sezionale.

3. I responsabili della tenuta degli inventari sono legittimati ad impartire le istruzioni occorrenti.



Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti
ONLUS