NORME E PROCEDURE AMMINISTRATIVO- CONTABILE ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE DELLA FEDERAZIONE GINNASTICA D'ITALIA

Approvato con Delibera del PRESIDENTE FEDERALE n. 42 del 14/2/2024 previo mandato del CDF n. 13 del 8/2/2024

TITOLO I – Principi contabili e gestionali di riferimento

ART. 1 - Oggetto pag. 3

ART. 2 - Principi guida pag. 3

TITOLO II – Budget economico e gestione delle risorse

ART. 3 - Budget economico pag. 3

ART. 4 - Somme incassate e pagate per conto terzi pag. 3

ART. 5 - Entrate pag. 4

ART. 6 - Titoli d'incasso pag. 4

ART. 7 - Riscossioni e versamenti pag. 4

TITOLO III – Gestione amministrativa e di cassa

ART. 8 - Determinazione delle spese pag. 4

ART. 9 - Liquidazione delle spese pag. 4

ART. 10 - Documenti di pagamento pag. 5

TITOLO IV – Criteri di formazione del rendiconto

ART. 11 - Rendiconto pag. 5

ART. 12 - Fondo cassa interno pag. 5

TITOLO V - Classificazione dei beni

ART. 13 - Beni mobili pag. 6

ART. 14 - Registro beni mobili pag. 6

TITOLO VI - Attività negoziale

ART. 15 - Norme generali pag. 6

TITOLO VII – Scritture contabili

ART. 16 - libri contabili pag. 7

ART. 17 -Scritture economico patrimoniali pag. 7

TITOLO VIII – Controllo sulla gestione

Art. 18 - Attività di vigilanza pag.7

TITOLO IX – Norme finali e transitorie

Art. 19 – Norme finali pag.7

Art. 20 – Entrata in vigore pag.7

TITOLO I
PRINCIPI CONTABILI E GESTIONALI DI RIFERIMENTO

ART. 1
OGGETTO

L'esercizio finanziario del Comitato o Delegazione Regionale (in seguito indicati con O.T.) ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione finanziaria si svolge in base ad un budget annuale in termini di competenza economica formulato secondo i criteri indicati nei successivi articoli.

Alle O.T. è fatto divieto di attivare operazioni riconducibili ad attività aventi carattere commerciale, salvo esplicita autorizzazione scritta dalla Federazione Ginnastica d'Italia.

ART. 2
PRINCIPI GUIDA

Tutti i costi e tutti i ricavi sono iscritti in bilancio nel loro importo integrale, cioè al lordo, senza alcuna riduzione o compensazione per effetto di correlative spese o entrate.

I costi indicati nel bilancio sono contenuti nel loro complessivo ammontare entro i limiti delle entrate previste secondo criteri prudenziali.

Nel budget annuale di spesa è iscritto, come prima posta delle entrate l'ammontare della dotazione risultante all'inizio dell'esercizio cui la previsione si riferisce e dovrà essere impostata sull'assegnazione della dotazione ordinaria iniziale stanziata dalla Federazione, salvo diverse disposizioni federali.

E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

TITOLO II
BUDGET ECONOMICO E GESTIONE DELLE RISORSE

ART. 3
BUDGET ECONOMICO

Il budget economico, predisposto sull'apposito schema in base ai programmi di attività, è deliberato dal Consiglio Regionale entro il 5 novembre e trasmesso alla Federazione entro il 10 novembre dell'anno precedente a quello il cui budget si riferisce, con allegata una sintetica relazione del Presidente Regionale della O.T..

Le variazioni ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel budget economico devono essere deliberate e trasmesse alla Federazione.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

ART. 4
SOMME INCASSATE E PAGATE PER CONTO TERZI

Le somme incassate o pagate per conto terzi, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per le O.T., mentre le somme anticipate agli incaricati alla spesa devono essere rendicontate e/o rimborsate dagli stessi.

ART. 5
ENTRATE

Tutte le entrate devono essere versate sull'unico conto corrente bancario e/o postale, aperto dalla F.G.I. per ciascuna O.T., a firma del Presidente congiuntamente al Segretario della O.T., di cui all'art. 23 comma 3 e art. 26 comma 1 del Regolamento di Amministrazione

ART. 6
TITOLI D'INCASSO

I titoli d'incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno sono firmati dal Presidente e dal Segretario della O.T..

I titoli d'incasso sono cronologicamente registrati nell'apposito giornale di cassa e nei rispettivi partitari d'entrata.
I titoli d'incasso devono contenere:

- esercizio economico di riferimento;
- codici degli obiettivi, programmi e voci di ricavo;
- dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché codice fiscale o partita IVA del debitore; - importo in cifre e lettere della somma riscossa; - causale della riscossione; - data di emissione.

Al titolo d'incasso deve essere allegata anche la ricevuta bancaria del versamento effettuato.

ART. 7
RISCOSSIONI E VERSAMENTI

Il Presidente della O.T. vigila, sotto la propria personale responsabilità, che le riscossioni ed il versamento di tutte le entrate vengano effettuate prontamente ed integralmente sul conto corrente bancario e/o postale delle Organizzazioni Territoriali.

TITOLO III
GESTIONE AMMINISTRATIVA E DI CASSA

ART. 8
DETERMINAZIONE DELLE SPESE

La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo e del soggetto creditore, avviene previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni, opere e servizi sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi, comprovanti il diritto dei creditori ed è effettuata a mezzo bonifico, o assegno circolare o assegno bancario tratto sul conto corrente, firmato dal Presidente congiuntamente al Segretario delle O.T..

La Federazione a seguito di richiesta delle O.T. può autorizzare altri mezzi di pagamento elettronici.

ART. 9
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Il pagamento delle spese avviene mediante l'emissione dei documenti di pagamento numerati in ordine progressivo e compilati sugli appositi moduli.

I documenti di pagamento sono firmati dal Presidente congiuntamente al Segretario delle O.T.
I documenti di pagamento devono contenere:

- esercizio economico di riferimento;
- codici degli obiettivi, programmi e voci di costo;
- dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché del codice fiscale del beneficiario; - importo in cifre e lettere della somma pagata;
- causale del costo;
- data di emissione e modalità di estinzione.

I documenti di pagamento devono cronologicamente essere registrati nell'apposito giornale di cassa e nei rispettivi partitari d'uscita.
Alle O.T.. è fatto divieto di ricorrere all'utilizzo di linee di credito in scoperto di conto o a qualsiasi altra esposizione debitoria.

Art. 10
DOCUMENTI DI PAGAMENTO

I documenti di pagamento devono essere corredati:
a) dai documenti originali comprovanti la regolare esecuzione dei servizi, dei lavori, delle forniture;
b) dalle note di liquidazione e da ogni altro documento idoneo che giustifichi la spesa;

La documentazione della spese deve essere in regola con le vigenti disposizioni in materia fiscale, e deve essere allegata al documento di pagamento successivamente alla sue estinzione ed è conservata agli atti per almeno dieci anni.

E' compito del Presidente delle O.T. vigilare sulla conservazione degli atti d'ufficio.

TITOLO IV
CRITERI DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

ART. 11
RENDICONTO

Il rendiconto finale delle spese viene redatto in base alle risultanze contabili al 31 dicembre di ogni anno ed in conformità agli schemi predisposti dalla Federazione ed è deliberato dal Consiglio del delle O.T.. entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Al rendiconto sono allegati i seguenti documenti.:
a giornale di cassa; b situazione di cassa;
c rendiconto finanziario per programmi ed obiettivi;
d partitario dei pagamenti e degli incassi; e prospetto riconciliazione bancaria f situazione amministrativa generale g E/C bancario
h copia del registro dei beni mobili affidati al consegnatario; i sintetica relazione del Presidente delle O.T..

Il rendiconto è trasmesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

ART. 12
FONDO CASSA INTERNO

Per la gestione del fondo economale si rinvia al Regolamento Acquisti Economali FGI approvato con delibera del CDF n. 13 del 8/2/2024.

TITOLO V
CLASSIFICAZIONE DEI BENI

ART. 13
BENI MOBILI

I beni mobili del C.R. si distinguono in beni inventariabili e materiali di consumo.

I beni mobili inventariabili sono classificati nelle seguenti categorie:
a - attrezzature sportive; b - mobili arredi ed oggetti d'arte;
c - attrezzature d'ufficio, apparecchiature informatiche;
d - attrezzature e strumenti scientifici e tecnici; f -
opere dell'ingegno, licenze d'uso, software; g -
autovetture e automezzi;
h - altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie

e devono essere iscritti nell'apposito registro dei beni mobili affidati al consegnatario.

In caso di sostituzione o avvicendamento dei consegnatari, la consegna è effettuata previa materiale ricognizione dei beni, redigendo apposito verbale, che è sottoscritto dal consegnatario cessante, e da quello subentrante.

ART. 14
REGISTRO BENI MOBILI

Il registro dei beni mobili affidati al consegnatario deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene: a.

La denominazione e la descrizione;

b. Il luogo in cui si trova
c. La quantità e il numero
d. La classificazione (nuovo, usato, fuori uso)
e. Il valore

L'eliminazione dal registro dei beni mobili per fuori uso, alienazione o altri motivi deve essere preventivamente approvata dalla Federazione.

TITOLO VI
ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 15
NORME GENERALI

Le provviste, i lavori ed i servizi sono eseguiti previa acquisizione, ove possibile, di almeno tre preventivi contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento.

TITOLO VII
SCRITTURE CONTABILI

ART. 16
LIBRI CONTABILI

Il C.R tiene i seguenti libri e scritture:

a. Libri verbali delle riunioni degli organi collegiali;
b. Partitario delle riscossioni;
c. Partitario dei pagamenti;
d. Giornale di cassa;
e. Registro dei beni mobili affidati al consegnatario;
f. Il registro relativo alle operazioni di cassa interna.

I registri, qualora non prodotti con sistema informatico, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e contenere nell'ultima pagina l'indicazione del numero delle pagine che compongono ciascun libro e registro timbrati e firmati dal Presidente delle O.T.

ART 17
SCRITTURE ECONOMICO PATRIMONIALI

Per la tenuta delle scritture economico e patrimoniali il C.R., d'intesa con la Federazione, potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di un sistema di elaborazione automatica dei dati, ai fini di semplificazione delle procedure e di migliore produttività dei servizi

TITOLO VIII
CONTROLLO SULLA GESTIONE

ART. 18
ATTIVITA' DI VIGILANZA

L'attività di vigilanza sulla gestione amministrativo contabile è svolta, fatta salva l'autonoma attività di controllo e vigilanza del Collegio dei Revisori dei conti, dalla F.G.I. mediante i propri organi amministrativi che svolgono anche compiti di supporto e di consulenza.

L'attività di controllo è svolta in autonomia dal Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO IX
NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 19
NORME FINALI

Per quanto non contemplato dalle presenti norme si fa riferimento alle norme per l'amministrazione e contabilità contenute nel regolamento e contabilità della Federazione Ginnastica D'Italia.

ART. 20
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo Federale.