



CENTRO UNIVERSITARIO SPORTIVO DI PAVIA

REGOLAMENTO SULL'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'

(Approvato dal Consiglio Direttivo del CUS Pavia con delibera n. 16/21 del 12/05/2021)

Sommario

Art. 1 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione (budget)	2
Art. 2 - Criteri per la formazione del bilancio preventivo	2
Art. 3 - Esercizio provvisorio	2
Art. 4 - Classificazione delle entrate e delle uscite	2
Art. 5 - Contenuto del Bilancio di Previsione	2
Art. 6 - Fondo di riserva previsionale	3
Art. 7 - Variazioni e storni di bilancio	3
Art. 8 – Attuazione del bilancio di previsione (budget)	3
Art. 9 – Bilancio Consuntivo di esercizio	4
Art. 10 - Sistema di scritture	4
Art. 11 - Riscossione delle entrate	5
Art. 12 - Liquidazione delle spese	5
Art. 13 - Pagamento delle spese	5
Art. 14 - Servizio di cassa	5
Art. 15 - Fondo economato	6
Art. 16 - Attività negoziale	6
Art. 17 - Procedure per l'acquisto di beni e servizi	6
Art. 18 - Anticipazioni	6
Art. 19 - Rendicontazioni	7
Art. 20 – Obblighi di Regolamento	7

Art. 1 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione (budget)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione, che deve essere predisposto dal Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce e trasmesso al C.U.S.I. entro il successivo 30 novembre, sottoscritto dal Presidente del C.U.S. e dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il bilancio di previsione (budget) ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. Gli organi di amministrazione devono rispettare i limiti di spesa previsti negli stanziamenti, le eventuali eccedenze di spesa devono essere precedute da apposita variazione di bilancio.

Art. 2 - Criteri per la formazione del bilancio preventivo

1. L'unità elementare dei bilanci è rappresentata dal capitolo, il quale comprende una fonte di entrata o un obiettivo di spesa; ogni capitolo è suddiviso in sottoconti o sottocapitoli con riferimento alle entrate (ricavi) ed alle uscite (costi).
2. Ciascun capitolo riporta l'ammontare delle entrate che si prevede di ricevere o quello delle uscite che potranno essere sostenute nell'esercizio al quale si riferiscono.
3. Tutte le entrate e tutte le uscite devono essere iscritte nei bilanci nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto delle correlative spese e proventi.
4. È vietata ogni gestione economico-finanziaria al di fuori del bilancio di previsione annuale.

Art. 3 - Esercizio provvisorio

1. Nel caso l'approvazione del bilancio di previsione non sia effettuata prima dell'inizio dell'esercizio cui gli stessi si riferiscono, il Consiglio Direttivo può autorizzare, per non oltre 3 mesi, la gestione provvisoria del bilancio stesso.
2. La gestione provvisoria può essere autorizzata limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

Art. 4 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate (ricavi) e le uscite (costi) dei bilanci di previsione, sono classificate in capitoli e sottoconti o sottocapitoli.
2. Ciascun capitolo di entrata è riferito ad una tipologia di fonte di entrate e rappresenta economicamente un ricavo.
3. Ciascun capitolo di uscita è riferito ad una tipologia di obiettivo di spesa e rappresenta economicamente un costo.
4. I capitoli si suddividono in sottoconti o sottocapitoli riferiti a singole tipologie di ricavi e di costi, secondo la classificazione riportata sugli schemi di Bilancio e nel Piano dei Conti allegati al presente regolamento.

Art. 5 - Contenuto del Bilancio di Previsione

1. Il Bilancio di Previsione, è formulato secondo il principio della competenza economica.
2. Il Bilancio di Previsione viene predisposto sulla base del principio della certezza delle entrate e della congruità delle uscite.
3. Il Bilancio di Previsione deve riportare l'indicazione dell'Avanzo (utile) o Disavanzo (perdita) di amministrazione presunto determinato al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il preventivo, inoltre deve essere determinato

sulla base degli stanziamenti resisi definitivi nelle previsioni dell'esercizio precedente.

4. Al Bilancio di Previsione vanno allegati i prospetti dimostrativi e deve essere accompagnato da una relazione approvata dal Consiglio Direttivo e dal Collegio dei Revisori dei Conti, contenente l'illustrazione degli obiettivi di spesa e degli indirizzi dell'attività da svolgere.

Art. 6 - Fondo di riserva previsionale

1. Nelle spese dei Bilanci di Previsione è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva per spese impreviste o maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui stanziamento non potrà essere inferiore al 2% né superiore al 5% dell'importo complessivo delle spese previste.
2. Il fondo di riserva è destinato ad essere utilizzato per variazioni del Bilancio di Previsione con destinazione ai capitoli di spesa nei quali sia stata verificata una maggiore uscita.
3. Nel caso di perdite o disavanzi di esercizi precedenti che abbiano intaccato l'integrità del Patrimonio, il fondo di riserva previsionale, di cui al comma 1, dovrà prevedere ulteriori accantonamenti destinati alla copertura o riduzione delle perdite pregresse, sulla base di un piano, anche pluriennale, dal Consiglio Direttivo e sottoposto al parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 7 - Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni e gli assestamenti di bilancio per nuove o maggiori entrate ovvero per eventuali diverse destinazioni delle attività programmate, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono predisposte ed approvate dal Consiglio Direttivo.
2. Gli storni possono essere effettuati tra i sottoconti o sottocapitoli dello stesso capitolo di spesa e non comportano variazioni di bilancio, la delibera di storno è di competenza del Consiglio Direttivo. Lo storno tra i sottoconti o sottocapitoli dello stesso capitolo di spesa può essere effettuato anche con determina del Presidente o del Segretario Generale con successiva ratifica del Consiglio Direttivo, alla sua prima riunione utile.

Art. 8 – Attuazione del bilancio di previsione (budget)

1. Le spese sono deliberate dal Consiglio Direttivo. L'approvazione del bilancio di previsione (budget) da parte del Consiglio Direttivo è delibera autorizzativa di spesa nell'ambito dei relativi capitoli e sottoconti o sottocapitoli.
2. Il Presidente può adottare provvedimenti di natura amministrativa, relativi alla realizzazione di progetti connessi allo svolgimento di attività inerenti alle finalità dell'Ente, che comportino anche l'effettuazione di spese purché siano state previste nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Direttivo, e nelle successive variazioni.
3. Il Segretario Generale, con propria determinazione, può autorizzare prestazioni di servizi e forniture di beni entro i limiti fissati dal Consiglio Direttivo, purché siano state previste nel bilancio di previsione approvato e nelle successive variazioni.
4. In caso di estrema urgenza, il Presidente può adottare i provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo e ne riferiscono immediatamente per la ratifica alla prima riunione utile.
5. Formano costi di competenza economica dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinate in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido.
6. Gli impegni di spesa non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti del bilancio preventivo.

7. Con l'approvazione del bilancio preventivo e delle relative eventuali variazioni, senza la necessità di ulteriori atti deliberativi di spesa, è costituito l'impegno sulle relative voci di costo, nell'ambito dei capitoli e sottoconti o sottocapitoli.
8. Gli impegni devono essere limitati all'esercizio economico in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
 - a) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere costi a carico degli esercizi successivi;
 - b) affitti ed altri costi continuativi e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
9. Con la chiusura dell'esercizio economico al 31 dicembre, nessun costo o ricavo può essere assunto a carico dell'esercizio stesso. Nel caso si rilevassero costi o ricavi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati tra gli "oneri o proventi straordinari" dell'esercizio economico in corso.

Art. 9 – Bilancio Consuntivo di esercizio

1. Il Bilancio Consuntivo si compone dello Stato Patrimoniale alla fine dell'esercizio e del Conto Economico costituito dal rendiconto economico della gestione, contenente l'indicazione del risultato finale dell'esercizio. Il Bilancio Consuntivo è integrato dal Prospetto del Capitale Circolante Netto.
2. Il Bilancio Consuntivo è accompagnato dalla Nota Integrativa (Relazione Finanziaria) contenente l'analisi delle singole voci di bilancio e l'indicazione degli scostamenti rispetto al preventivo.
3. Il Bilancio Consuntivo è accompagnato inoltre dalla Relazione Tecnico Morale contenente l'illustrazione della gestione e delle attività realizzate nell'esercizio e dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Lo Stato Patrimoniale è costituito dalle Attività, Passività e Patrimonio Netto.
5. Il Conto Economico rappresenta il rendiconto economico di competenza dell'esercizio e indica l'Avanzo (utile) o il Disavanzo (perdita) della gestione.
6. Il Consiglio Direttivo predispose il Bilancio Consuntivo che deve essere approvato dall'Assemblea Ordinaria dei soci entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio e comunque in data anteriore all'Assemblea Federale ordinaria del C.U.S.I., al quale deve essere trasmesso prima dell'Assemblea medesima.
7. Il Bilancio Consuntivo è firmato dal Presidente e dal Segretario Tesoriere.

Art. 10 - Sistema di scritture

1. Le scritture relative alla gestione economica del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione delle entrate e delle uscite, a fronte dei relativi stanziamenti. Le scritture devono consentire inoltre la rilevazione dei debiti e crediti e di tutte le altre componenti dello Stato Patrimoniale.
2. La rilevazione contabile delle entrate e delle uscite avviene contestualmente al sorgere del credito o del debito, con imputazione diretta al capitolo di entrata o di uscita.
3. I libri contabili e le relative registrazioni sono impostate secondo i criteri contabili e secondo schemi di bilancio approvati dal C.U.S.I.
4. Le scritture sono evidenziate nei seguenti libri contabili:
 - a) libro giornale cronologico;
 - b) libro dei conti di mastro;
 - c) piano dei conti: patrimoniali, economici e finanziari;
 - d) libro degli inventari: beni immobili e beni mobili.

Art. 11 - Riscossione delle entrate

1. Le riscossioni delle entrate avvengono mediante emissione di reversali di incasso o contabile di accredito dell'Istituto cassiere.
Le reversali devono contenere:
 - a) il numero d'ordine progressivo;
 - b) l'indicazione dell'Ente che versa (ovvero delle persone);
 - c) la causale della riscossione;
 - d) l'importo in cifre ed in lettere;
 - e) la data di emissione;
 - f) l'indicazione dell'anno finanziario.
2. Le reversali di incasso ed i documenti bancari di accredito devono essere registrati nelle scritture contabili, secondo il metodo della partita doppia

Art. 12 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore è effettuata sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno di spesa, della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere o servizi, del verbale di collaudo ove previsto e della regolarità e legittimità contabile e fiscale della documentazione allegata.
2. I lavori e le forniture possono essere soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite in contratto. Il collaudo non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o dalle persone che abbiano stipulato o approvato il contratto.

Art. 13 - Pagamento delle spese

Il pagamento delle spese viene effettuato, nei limiti delle somme stanziare per ciascun capitolo, mediante mandati di pagamento firmati dal Tesoriere e dal Presidente ovvero, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, dal Vicepresidente Vicario. I mandati potranno essere firmati anche digitalmente.

Il mandato deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero d'ordine progressivo;
- b) il nome e cognome del creditore ovvero la denominazione della ditta;
- c) la somma da pagare;
- d) la data;
- e) la causale del pagamento.

I mandati di pagamento vanno registrati nelle scritture contabili: libro giornale e partitario.

Ogni mandato di pagamento è corredato da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, dalla copia del buono d'ordine ove richiesto o dalla annotazione dei suoi estremi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Al mandato estinto viene allegata la documentazione di spesa.

I mandati di pagamento trasmessi alla banca in via telematica potranno essere firmati digitalmente solo dal Presidente, solo dal Tesoriere o da altra persona delegata dal Consiglio Direttivo, fermo restando che la segreteria dovrà conservare la lista dei mandati trasmessi firmata sia dal Tesoriere che dal Presidente, ovvero, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, dal Vicepresidente Vicario.

Art. 14 - Servizio di cassa

Il C.U.S. Pavia affida il proprio servizio di cassa, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo, ad un Istituto di credito.

Art. 15 - Fondo economato

1. Per l'effettuazione di piccole spese in contanti, il Consiglio Direttivo può costituire un "fondo economato" reintegrabile periodicamente previa rendicontazione delle somme già spese.
2. L'importo massimo che le singole spese non possono superare è di € 500,00; non sono consentiti frazionamenti di una medesima spesa.
3. L'autorizzazione a costituire all'inizio di ciascun esercizio i fondi economato possono essere concesse ad appositi incaricati che, periodicamente, dovranno giustificare o restituire i fondi loro anticipati.

Art. 16 - Attività negoziale

1. La deliberazione di addivenire alla stipulazione dei contratti, alla concessione di anticipazioni, o comunque ad assumere impegni giuridici di spesa è di competenza del Consiglio Direttivo.
2. Le spese ricorrenti di funzionamento possono essere deliberate dal Consiglio Direttivo una sola volta all'inizio dell'anno ovvero a scadenze periodiche.
3. La stipulazione dei contratti e l'ordinazione delle spese, una volta deliberata dal Consiglio Direttivo, viene effettuata dal Presidente e/o per delega dal Segretario Generale.
4. Per le spese che rivestono carattere di urgenza ed indifferibilità, il Presidente è autorizzato ad adottare i necessari provvedimenti nell'ambito degli stanziamenti del proprio bilancio, salvo ratifica nella prima riunione successiva del Consiglio Direttivo.

Art. 17 - Procedure per l'acquisto di beni e servizi

1. Gli acquisti devono essere preceduti da idonee ricerche di mercato tese a realizzare un'efficace informazione, un corretto indirizzo economico e tecnico-merceologico ed una gestione economica ed efficiente. Per beni o servizi che possono essere forniti da un unico operatore si può procedere ad una negoziazione diretta ed in questo caso il documento di acquisto deve essere accompagnato da una dichiarazione che ne attesti le ragioni.
2. Gli ordinativi sono effettuati previa emissione del buono d'ordine o sottoscrizione del relativo contratto. Per gli ordinativi di importo inferiore o uguale a € 250,00 il buono viene firmato dal Segretario Generale, per quelli di importo superiore a € 250,00 dal Presidente e dal Tesoriere. I buoni d'ordine possono essere firmati anche digitalmente.
3. Per forniture relative ad una specifica sezione, il Responsabile Finanziario, verificata la copertura finanziaria devono inoltrare alla Tesoreria la richiesta di acquisto correlata dalla documentazione necessaria e dall'indicazione del capitolo di spesa su cui imputare l'uscita. Entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, la tesoreria, verificato che ne sussistano la necessità e le condizioni, emetterà il buono d'ordine dandone informazione al Responsabile Finanziario. Non si procederà al pagamento di acquisti effettuati senza rispettare questa procedura.

Art. 18 - Anticipazioni

1. Per le spese riguardanti particolari servizi (es. servizi relativi all'organizzazione o alla partecipazione a gare, manifestazioni, seminari, congressi, riunioni etc.) il Consiglio Direttivo, allorché ritenga che il pagamento diretto a favore dei creditori sia incompatibile con le esigenze del servizio stesso, può deliberare di conferire anticipazioni di somme a favore dei responsabili incaricati. Al termine dell'incarico, i responsabili presenteranno il rendiconto delle spese sostenute, debitamente documentate.

2. Per le spese riguardanti le attività svolte nell'ambito delle sezioni (es. spese per partecipazione a gare, spese di trasferta, acquisto di piccoli beni o pagamento di servizi) o per acquisti di comprovata urgenza, ad inizio anno i Responsabili Finanziari possono richiedere un'anticipazione di un importo commisurato con le effettive esigenze della sezione. Essi sono responsabili di tali somme e sono chiamati a risponderne in solido. L'anticipazione nel corso dell'anno viene reintegrata a seguito delle rendicontazioni presentate ed a fine anno deve essere restituita. Alla cessazione dell'incarico o per altri motivi, su richiesta del Tesoriere, i Responsabili Finanziari devono restituire immediatamente l'anticipazione provvedendo alla rendicontazione delle spese già sostenute.

Art. 19 - Rendicontazioni

Le spese saldate tramite le anticipazioni, devono essere rendicontate compilando l'apposito modulo sottoscritto dal responsabile dell'attività (o dal responsabile finanziario per le spese inerenti l'attività di una sezione) ed allegando in originale la documentazione giustificativa delle spese sostenute (fatture di cortesia, scontrini fiscali, ricevute, etc.). I documenti prodotti dovranno riportare adeguate informazioni sull'oggetto della spesa ed i beneficiari della stessa. Ai fini della regolarità della rendicontazione, qualora il documento per sua natura (es. scontrino fiscale) non sia tale da fornire informazioni precise, dovrà essere accompagnato da una dichiarazione autografa del rendicontante, che indichi la natura ed i beneficiari della spesa. Nel caso i documenti prevedano una intestazione, questi devono essere intestati al C.U.S. Pavia, analogamente le ricevute dei versamenti compiuti tramite c/c postali devono indicare il C.U.S. Pavia come attore del versamento; nel caso di ricevute di bonifici bancari deve comparire chiaramente nella causale che il pagamento è stato effettuato per conto del C.U.S. Pavia.

Le spese di trasferta sono rimborsate seguendo i criteri indicati nell'apposito disciplinare; le spese per acquisto di piccoli beni, se non autorizzate dal segretario generale, non possono superare i 100,00 Euro, le spese sino a 50,00 Euro possono essere giustificate con un semplice scontrino, per quelle eccedenti tale limite è necessaria la fattura; non è consentito il frazionamento della medesima spesa su più scontrini.

Le rendicontazioni devono essere prodotte entro quindici giorni dal termine delle trasferte o nel caso di trasferte ricorrenti e con prevalenti richieste inerenti a spese di viaggio (es. trasferte per campionati) almeno una volta al mese, come pure deve essere effettuata mensilmente la rendicontazione delle spese non di trasferta.

Non potranno essere incrementate le anticipazioni a quei responsabili che non avessero provveduto a rendicontare le spese già effettuate nelle modalità e nei termini sopra indicati.

In caso di mancata o insufficiente rendicontazione e/o esibizione del documento giustificativo, al responsabile non saranno rimborsati gli importi per i quali non è riuscito a produrre i corretti giustificativi di spesa.

Art. 20 – Obblighi di Regolamento

1. Ai sensi dell'art. 8 comma 2 dello Statuto CUSI, il presente regolamento è conforme al Regolamento sull'Amministrazione e la Contabilità del C.U.S.I.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti potrà vigilare periodicamente sul rispetto delle norme regolamentari e farne apposita menzione nella loro Relazione annuale.