



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, DI GESTIONE, ACQUISIZIONE, UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE E DEL REVISORE CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO DI VICENZA

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 19 del 15 marzo 2017



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi generali

- 1.1 Il presente Regolamento disciplina le competenze specifiche degli organi e degli altri soggetti della Croce Rossa Italiana – Comitato di Vicenza (di seguito “CRI Vicenza”) preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.
- 1.2 La CRI Vicenza adotta un sistema di contabilità generale, patrimoniale ed economico e risponde ai requisiti della veridicità, universalità, continuità, prudenza e chiarezza.

Art. 2 – Normativa applicabile

- 2.1 Le fonti normative di carattere generale o speciale utilizzate per la gestione dell’attività contabile e per la redazione dei bilanci, sono le seguenti:
 - a) Disposizioni del Codice Civile:
 - i. Libro V, Titolo II, Capo III, Sezione III, paragrafo 2, “Delle Scritture Contabili”;
 - ii. Libro V, Titolo V, Capo V, Sezione IX “Del Bilancio”.
 - b) Dottrina e prassi:
 - i. Standard contabili nazionali e principi contabili internazionali: i principi contabili OIC (Organismo Italiano di Contabilità) costituiscono il riferimento prevalente di decodifica, ai fini della rappresentazione contabile dei vari fatti amministrativi, delle disposizioni civilistiche sopra richiamate a cui è opportuno attenersi in via prioritaria salvo che ciò non provochi un risultato in contrasto con i principi generali e postulati di rappresentazione delle informazioni in bilancio. Ai principi di cui sopra si aggiungono i principi contabili internazionali *International Accounting Standard* che in certi casi possono essere oggetto di facoltativa utilizzazione se meglio rappresentano il contesto sostanziale;
 - ii. disposizioni speciali dalla legislazione tributaria: relativamente agli aspetti ove possano sussistere esigenze di specifica gestione della problematica. Tuttavia il riferimento alle norme tributarie nella gestione degli adempimenti contabili, ispirati a norme di natura civilistica, per giungere alla formazione dei dati di bilancio non deve costituire vincolo di prevalenza, ma possono costituire un valido riferimento quando non risultino chiaramente individuabili in altro contesto idonei comportamenti;
 - iii. principi di riferimento del settore: Raccomandazioni del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti per la redazione del bilancio degli Enti No Profit, emanate a partire dal 2001 nonché conformemente ai principi statuiti dalla Agenzia per le Onlus (ente soppresso) con atto di indirizzo emanato ai sensi dell’art. 3, comma 1, lett. a) del d.p.c.m. 21 marzo 2001 n. 329 dell’ 11 febbraio 2009 recante linee guida e schemi per la redazione dei bilanci di esercizio degli enti non profit, ove espressamente applicabili alla tipologia di Ente ivi prevista.

TITOLO II – IL BILANCIO

Art. 3 – I Documenti di sintesi

3.1 I documenti di sintesi derivanti dalla gestione contabile e finanziaria sono i seguenti:

- a) Bilancio preventivo;
- b) Bilancio di esercizio (composto da: Stato Patrimoniale, Conto Economico e Relazione illustrativa).

Art. 4 – Bilancio Preventivo

4.1 Il bilancio preventivo espone i dati economici previsionali della gestione e degli investimenti relativi all'anno successivo rispetto all'anno di adozione.

4.2 l'iter di approvazione del bilancio preventivo è il seguente:

- Il Consiglio Direttivo provvede alla stesura dello stesso;
- il bilancio preventivo viene trasmesso all'Assemblea per l'approvazione che deve avvenire entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroga dei termini (giustificata da una circostanza di natura straordinaria) disposta dal Consiglio Direttivo stesso.

Art. 5 – Bilancio di esercizio

5.1 Il Bilancio di esercizio rappresenta la consistenza patrimoniale e finanziaria ed espone il risultato economico alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce.

5.2 Il Bilancio di esercizio:

- presenta una struttura compatibile con il bilancio preventivo, al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati;
- si compone dello stato patrimoniale, conto economico e relazione illustrativa.

Specificatamente:

- lo stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale dell'Associazione con esposizione delle attività, delle passività e del patrimonio al fine di rappresentare gli impegni della CRI Vicenza verso i terzi e viceversa. Esso è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2424 del Codice Civile, salvo le eventuali specifiche previsioni previste a livello di terzo settore;
- il conto economico espone in forma scalare ricavi e proventi, costi ed oneri dell'esercizio ed evidenzia il risultato dell'esercizio. Esso è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2425 del Codice Civile, salvo le eventuali specifiche previsioni previste a livello di terzo settore;
- la relazione illustrativa integra lo stato patrimoniale ed il conto economico, al fine di fornire un'adeguata informativa. Essa è redatta secondo i principi dell'art. 2427 del Codice Civile avente ad oggetto la Nota integrativa, salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive speciali nazionali.

5.3 Correda il bilancio di esercizio la relazione del revisore o società di revisione, in conformità alle previsioni statutarie.

5.4 Il bilancio di esercizio viene redatto dal Consiglio Direttivo ed approvato dall'Assemblea della CRI Vicenza entro il 30 giugno dell'anno successivo.

5.5 Per la redazione del bilancio di esercizio, nonché per l'iscrizione delle relative poste, si applicano rispettivamente le regole previste dall'art. 2423 e dell'art. 2426 del Codice Civile ed i Principi previsti dal CNDCEC oltre ad eventuali speciali direttive impartite dalla normativa di settore.



TITOLO III – LA CONTABILITÀ

Art. 6 – Il sistema contabile

- 6.1 La CRI Vicenza adotta un sistema contabile costituito da:
- Un sistema di contabilità generale, economico-patrimoniale, tenuto secondo il metodo della partita doppia;
 - Una gestione inventariale patrimoniale per la conservazione e la gestione economica dei beni durevoli, materiali ed immateriali.
- 6.2 Al sistema contabile si associa un sistema di contabilità analitica, organizzato sulla base di centri di responsabilità e di costo.

Art. 7 – Il piano dei conti

- 7.1 Il piano dei conti della contabilità economico-patrimoniale è definito in conformità alle disposizioni vigenti e integrato con le eventuali disposizioni statutarie della Croce Rossa Italiana e della CRI Vicenza.

Art. 8 – Registri contabili e libri obbligatori

- 8.1 La CRI Vicenza tiene i seguenti libri obbligatori:
- Il libro giornale
 - Il libro degli inventari
 - Le schede contabili dei sottoconti raccolte per esercizio
 - Il registro dei cespiti o beni ammortizzabili
 - Il libro dei verbali dell'Assemblea
 - Il Libro dei verbali del Consiglio Direttivo
 - Il Libro dei provvedimenti adottati dal Presidente
 - Il libro dei verbali del Revisore o della Società di revisione
 - Il libro Soci
- 8.2 La CRI Vicenza tiene, inoltre, gli altri libri eventualmente previsti da norme statutarie, tributarie e civilistiche.
- 8.3 Nel libro giornale sono riportate cronologicamente le scritture concernenti i fatti amministrativi e gestionali che abbiano rilevanza interna e/o che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio e/o sull'entità del patrimonio della CRI Vicenza.
- 8.4 Il libro degli inventari raccoglie la valorizzazione, coerente con l'utilizzazione dei criteri di valutazione che ispirano la formazione del bilancio di esercizio, con riferimento alla data di chiusura di ciascun esercizio, di tutte le attività e passività relative alla CRI Vicenza e risultanti dal bilancio di esercizio e relativamente alle eventuali scorte di magazzino e/o immobilizzazioni materiali ed immateriali è conforme a quanto rispettivamente risultante dalla scheda di rilevazione delle scorte e dal registro della gestione inventariale.
- 8.5 Per ciascun esercizio vengono conservate, anche su supporto informatico a condizione che ne sia possibile la stampa a richiesta di organi di controllo sia interni che esterni, le schede contabili dei sottoconti derivanti dalla contabilità generale.
- 8.6 Il libro dei verbali del Revisore o della società di revisione riporta i verbali delle sedute dell'organo e tutti i provvedimenti ed atti dallo stesso emanati. Il libro dei verbali del Revisore o della Società di Revisione è conservato presso la sede della CRI Vicenza o presso lo studio del Revisore o della Società di Revisione che, se del caso, ne rilascia opportuna attestazione.
- 8.7 Fermi restando gli obblighi e gli adempimenti eventualmente richiesti da norme di natura tributaria, per l'aggiornamento, la conservazione e tenuta dei libri di cui ai precedenti commi due e tre, si applicano le disposizioni previste dall'articolo 8 della legge 18 ottobre 2001, n. 383 e dalle altre disposizioni di semplificazione previste dalla normativa civilistica e tributaria.

Art. 9 – La contabilità generale

- 9.1 La contabilità generale viene tenuta mediante la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali sul libro giornale con imputazione ai vari sottoconti rilevati dal piano dei conti della CRI Vicenza.
- 9.2 La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia ed è ispirata a criteri economico patrimoniali.
- 9.3 Le rilevazioni dei fatti amministrativi e gestionali accaduti in un determinato mese dell'esercizio vengono imputate a libro giornale entro e non oltre il 15 del mese successivo rispetto all'accadimento, salvo situazioni straordinarie che dovranno essere adeguatamente motivate.
- 9.4 La contabilità generale, nello specifico, dovrà essere aggiornata, salvo situazioni straordinarie che dovranno essere adeguatamente motivate, nel rispetto delle scadenze di cui al seguente prospetto:

SCADENZE DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE ED ANALITICA

	TIPOLOGIA DI SCRITTURA	SCADENZA
ACQUISTI	Fattura di acquisto da fornitore	<i>Entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse</i>
	Disposizioni di pagamento verso fornitori	<i>Entro il giorno lavorativo stesso del pagamento</i>
VENDETE	Fattura di vendita a cliente	<i>Registrazione automatica dal software gestionale</i>
	Incassi da clienti	<i>Entro il giorno lavorativo stesso dell'incasso</i>
CASSA BANCA	Prima nota banche – operazioni diverse dai pagamenti fatture fornitori e incasso clienti	<i>Entro 5 giorni lavorativi dall'operazione</i>
	Prima nota cassa – operazioni diverse dai pagamenti fatture fornitori e incasso clienti	<i>Entro 5 giorni lavorativi dall'operazione</i>
PERSONALE	Prospetto Consulente del lavoro riepilogativo dei costi del personale	<i>Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento</i>
ALTRE REGISTRAZIONI	Ulteriori scritture di prima nota diverse rispetto alle tipologie indicate precedentemente	<i>Entro il giorno 15 del mese successivo alla data di rilevazione del fatto amministrativo o gestionale</i>



Art. 10 – La contabilità analitica

- 10.1 Le rilevazioni contabili della contabilità generale confluiscono all'interno di un sistema di contabilità analitica volta al costante controllo della gestione ed al rispetto degli obiettivi economico-finanziari, nonché al monitoraggio delle performance relative a specifiche aree di attività e/o progetti e servizi della CRI Vicenza.



TITOLO IV – GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 11 – Norme generali

11.1 Le risorse sono gestite applicando criteri di economicità e trasparenza in coerenza con i criteri applicabili ex lege e in coerenza con le raccomandazioni della Autorità Nazionale Anticorruzione per gli appalti tra privati.

Art. 12 – Banche

12.1 La CRI Vicenza può intrattenere rapporti con uno o più istituti di credito di comprovata esperienza e competenza nel terzo settore.

12.2 per la propria attività può avvalersi anche di conti correnti postali e nuovi mezzi di pagamento innovativi e moneta elettronica salva la necessaria tracciabilità e sicurezza.

Art. 13 – Cassa contanti

13.1 La cassa contanti è strumento residuale per i pagamenti e per gli incassi.

13.2 Il responsabile di cassa coincide con chi ha la responsabilità della gestione dei fondi.

13.3 Le aperture di casse contanti devono essere autorizzate dal Presidente o dal Direttore del Comitato.

13.4 La persona che ha la gestione della cassa può disporre pagamenti in forma diretta in contanti, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse non ecceda i 500,00 euro.

13.5 L'utilizzo di una somma superiore ad euro 500,00, per il pagamento in contanti, fino al massimo previsto dalla normativa vigente, può essere autorizzata, per iscritto, dal Presidente o dal Direttore del Comitato se adeguatamente motivata o qualora sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.

13.6 La persona che ha la gestione della cassa può incassare importi in forma diretta in contanti, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse non ecceda i 500,00 euro.

13.7 L'incasso di una somma superiore ad euro 500,00, in contanti, fino al massimo della normativa vigente, può essere autorizzata, per iscritto, dal Presidente o dal Direttore del Comitato se adeguatamente motivata o qualora sia difficoltosa ogni altra forma di incasso.

13.8 Tutte le operazioni effettuate in contanti devono essere annotate quotidianamente per la gestione contabile nel libro cassa.

13.9 Schema riassuntivo:

Limiti di utilizzo	
<500 euro	La persona che ha in gestione la cassa non può disporre pagamenti o accettare incassi in forma diretta in contanti per importi superiori a questo limite
>500 euro e fino al limite previsto dalla normativa vigente	L'utilizzo di una somma o l'incasso di una somma superiore ad euro 500,00 per contanti può essere autorizzata, per iscritto, dal Presidente o dal Direttore del Comitato solo se adeguatamente motivata o qualora sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento o incasso.

TITOLO V – ACQUISIZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

V.I. – del Ciclo Attivo

Art. 14 – Acquisizione delle risorse

14.1 La CRI Vicenza acquisisce le proprie risorse, che non possono in alcun modo derivare da attività contrarie ai Principi Fondamentali.

14.2 La CRI Vicenza può contrarre mutui o linee di credito (anche a medio-lungo termine) a seguito del parere positivo del Consiglio Direttivo.

14.3 I proventi derivanti dall'alienazione del patrimonio, per la parte equivalente al valore di originaria iscrizione nell'attivo dello stato patrimoniale e nella gestione inventariale (costo storico al lordo delle quote di ammortamento), non possono essere impiegati a vantaggio della gestione economica

www.cri.it

Croce Rossa Italiana - Comitato di Vicenza

Contrà dei Torretti n. 9 - 36100 Vicenza

Codice Fiscale e P.IVA 03863420240

cp.vicenza@cri.it – www.crivicenza.org

Iscritta al n. PS/VI0265 del registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale



dell'esercizio, ma devono essere oggetto di finalizzazione ad investimenti patrimoniali durevoli, salvo eccezionali motivate esigenze risultanti da deliberazione del Consiglio Direttivo o dell'Assemblea dei Soci, e previo parere vincolante del Revisore ove ciò sia previsto dalla Legge.

Art. 15 – Entrate

- 15.1 Le entrate della CRI Vicenza risultano da transazioni tracciate e relativi giustificativi e vengono registrate cronologicamente, distinte per tipologia di finanziamento, nei relativi centri di responsabilità / costo.
- 15.2 La tipologia dei ricavi e dei proventi viene individuata e classificata in base agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente.
- 15.3 La rilevazione del ricavo e del correlato credito avviene sulla base di idonea documentazione dalla quale vengono appurate:
 - a. ragione del credito;
 - b. idoneo titolo giuridico;
 - c. identificazione soggetto debitore;
 - d. scadenza e importo del credito.
- 15.4 I documenti giustificativi sono archiviati per ogni esercizio finanziario in ordine cronologico crescente e vengono conservati per un periodo non inferiore a dieci anni. La loro conservazione può avvenire anche attraverso supporto elettronico in modo da consentire la loro consultazione in qualsiasi momento e l'immodificabilità nel tempo.

Art. 16 – Entrate

- 16.1 Su istanza del debitore che si trovi in comprovate condizioni economiche disagiate e/o nell'impossibilità di adempiere tempestivamente, il Presidente, il Direttore del Comitato o loro delegati possono concedere dilazione sul pagamento fino ad un massimo di ventiquattro mesi prevedendo comunque apposita rateizzazione previa valutazione di acquisizione di adeguate garanzie.
- 16.2 In ogni caso la dilazione e/o la rateizzazione non può essere concessa per i debiti d'importo inferiore ad euro 1.000,00.

V.II – del Ciclo PASSIVO

Art. 17 – Impiego delle risorse acquisto beni e servizi

- 17.1 La tipologia dei costi viene individuata e classificata in base agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente.
- 17.2 Al fine di acquisire beni o servizi è previsto che:
 - Al Presidente e al Direttore del Comitato viene conferito, entro i limiti delle disponibilità previste a bilancio preventivo, il potere di impiegare risorse per l'acquisto di beni e servizi, con firma disgiunta, rientranti negli ambiti di ordinaria amministrazione entro l'importo di euro 2.000,00;
 - Il Presidente ed il Direttore del Comitato, entro i limiti e per le categorie di spese previste al punto precedente, possono conferire, con firma disgiunta, delega a terzi per impiegare risorse per l'acquisto di beni e servizi per specifiche attività;
 - Il Presidente può in casi straordinari ed urgenti (di cui dovrà dare giustificazione) impiegare risorse per l'acquisto di beni e servizi anche oltre i limiti di cui ai punti precedenti;
 - Al Consiglio Direttivo viene conferito il potere, entro i limiti delle disponibilità previste a bilancio preventivo, il potere di effettuare tutte le spese di ordinaria e straordinaria amministrazione nel rispetto degli indirizzi approvati dall'Assemblea dei Soci della CRI Vicenza;



- Il Presidente o il Consiglio Direttivo può, in specifici casi giustificabili, delegare precisi poteri di spesa, inerenti specifiche attività, a determinati soggetti.
- Schema riassuntivo:

Potere di Spesa	
<2.000 euro	Spesa deliberata dal Presidente o dal Direttore del Comitato
>2.000 euro	Spesa deliberata dal Consiglio Direttivo o Presidente (Se urgente)
Nei limiti delle disponibilità previste a bilancio preventivo	Spesa deliberata da altro soggetto autorizzato dal Consiglio Direttivo o dal Presidente

Art. 18 – Liquidazione e pagamento delle spese

- 18.1 La liquidazione della spesa si sostanzia nella determinazione del preciso ammontare del debito divenuto certo ed esigibile sulla base di idonea documentazione.
- 18.2 La liquidazione è effettuata previa verifica di rispondenza tra autorizzazione, fattura, ordine, bolla di consegna ed eventuale collaudo.
- 18.3 In caso di carenza momentanea di fondi gli ordini di pagamento avvengono secondo il seguente ordine di priorità:
- a) stipendi al personale e pagamenti ad essi assimilati (borse di studio, rapporti di collaborazione coordinata e continuativa);
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento;
 - d) obbligazioni il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e) altre obbligazioni.
- 18.4 I pagamenti emessi con strumenti elettronici sono autorizzati dal esclusivamente dal Presidente. Il Consiglio Direttivo può, con propria deliberazione, delegare, entro specifici limiti, l'autorizzazione del pagamento con strumenti elettronici anche al Direttore del Comitato.
- 18.6 I pagamenti per contanti sono autorizzati dal Presidente o dal Direttore del Comitato e vengono eseguiti da personale, Volontario o Dipendente, all'uopo incaricato.
- 18.7 Schema riassuntivo:

Autorizzazione dei pagamenti con moneta elettronica
L'autorizzazione dei pagamenti con moneta elettronica può essere effettuata esclusivamente dal Presidente salvo che il Consiglio Direttivo non abbia deliberato, ad hoc, delega specifica, entro determinati limiti, al Direttore di Comitato
Autorizzazione dei pagamenti per contanti
I pagamenti per contanti sono autorizzati dal Presidente o dal Direttore del Comitato e vengono eseguiti da personale, Volontario o Dipendente, all'uopo incaricato.

Art. 19 – Contabilità e gestione magazzino

- 19.1 La contabilità di magazzino gestisce le fasi del ciclo passivo per l'acquisizione delle risorse verificando e controllando l'assunzione in carico dei beni e la documentazione relativa e lo scarico conseguente al consumo e secondo quanto stabilito dal regolamento acquisti, se approvato.

Art. 20 – Contabilità e gestione cespiti

- 20.1 La CRI Vicenza effettua alla fine dell'esercizio, e comunque ogni qualvolta richiesto dalla Legge, l'aggiornamento e la redazione del libro cespiti con indicazione del costo storico e delle aliquote di ammortamento.
- 20.1 Il personale, Volontario o Dipendente, impiegato in amministrazione ha il compito di archiviare nell'apposito raccoglitore le fotocopie delle fatture di acquisto e di ogni altro documento giustificativo relativo all'acquisizione di ogni cespiti. Il personale dovrà indicare su ogni documento il numero di



inventario di ogni bene acquisito in coerenza con quanto indicato nel registro dei cespiti o beni ammortizzabili.

- 20.2 La contabilità e la gestione dei cespiti, nel caso di unità locali decentrate possono essere delegate, per iscritto, ma devono seguire le procedure previste dalla CRI Vicenza. Le unità locali decentrate dovranno conservare la documentazione relativa agli ordini ed all'approvvigionamento dei beni immateriali, beni mobili, dei beni immobili e degli eventuali stati avanzamento lavori per opere in corso.



TITOLO VI - REVISORE

Art. 21 – Revisore

- 21.1 La nomina del Revisore o della Società di Revisione avviene a cura dell'Assemblea della CRI Vicenza sulla base delle indicazioni previste nello Statuto.
- 21.2 La revoca e la decadenza del Revisore avviene attraverso provvedimento di sostituzione dell'Assemblea della CRI Vicenza, su richiesta del medesimo per dimissioni volontarie e/o con provvedimento motivato dell'Assemblea della CRI Vicenza sulla base dell'esistenza di cause di incompatibilità previste dalla legge e/o dal presente regolamento.
- 21.3 Ai fini di garantirne l'indipendenza e l'imparzialità, alla nomina, alla decadenza ed all'attività del Revisore della CRI Vicenza si applicano le norme previste in materia per le società per azioni di cui all'art. 2382 ed art. 2399 e seguenti del Codice Civile, che disciplinano l'eleggibilità.
- 21.4 Oltre a quanto precede costituisce causa d'incompatibilità, per pregiudizio alla condizione d'indipendenza, con la carica di componente il Revisore l'essere lavoratori subordinati della CRI Vicenza.
- 21.5 I documenti e gli atti sui quali il Revisore esprime il proprio parere sono inviati, salvo condizioni d'impossibilità e/o di urgenza, almeno dieci giorni prima del giorno fissato per l'adozione/approvazione degli atti.
- 21.6 Il Revisore stabilisce autonomamente la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento.
- 21.7 Il Revisore può assistere alle sedute del Assemblea della CRI Vicenza, previo invito.
- 21.8 Il Revisore, nei termini previsti per l'approvazione, redige le proprie relazioni formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo – contabile della gestione ed anche, eventualmente, valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
- 21.9 Il Revisore è tenuto a:
- attestare la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio di esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione.
 - attestare l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio.
 - attestare la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
 - attestare l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
 - effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio.
 - esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.
 - esprimere un giudizio sul bilancio di esercizio indicando espressamente:
 - se questo è conforme alle norme che ne disciplinano la redazione.
 - se rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria nonché il risultato economico dell'esercizio.



TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 22 – Norme Transitorie

- 22.1 Il piano dei conti di cui all'art. 7 del presente Regolamento è indicato dal Consiglio Direttivo Nazionale nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Croce Rossa Italiana ed ai sensi dell'art. 9 e 25 del Regolamento di Contabilità della Croce Rossa Italiana approvato dal Consiglio Direttivo Nazionale il 14 gennaio 2017.
- 22.2 Fatta salva *pro tempore* l'applicazione delle leggi vigenti nonché gli atti e le determinazioni emanate prima della entrata in vigore del presente Regolamento entro 15 giorni devono essere impartite prescrittive istruzioni al personale interessato al fine di adeguarsi per il futuro in via generale e specifica alle normative qui contenute.
- 22.3 Tutti i poteri qui previsti al Presidente sono estesi in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo al Vice Presidente, così come previsto dall'art. 25.4 dello Statuto della CRI Vicenza.

TAVOLA DELLE REVISIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

<i>N.</i>	<i>Data della delibera del Consiglio Direttivo</i>	
0	15 marzo 2017	<i>Approvazione</i>
1	-----	<i>Prima revisione</i>
2	-----	<i>Seconda revisione</i>
3	-----	<i>Terza revisione</i>
4	-----	<i>Quarta revisione</i>
5	-----	<i>Quinta revisione</i>

TABELLE RIASSUNTIVE DELLE PRINCIPALI PRESCRIZIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 9 – Contabilità Generale

SCADENZE DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE ED ANALITICA

	TIPOLOGIA DI SCRITTURA	SCADENZA
ACQUISTI	Fattura di acquisto da fornitore	<i>Entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse</i>
	Disposizioni di pagamento verso fornitori	<i>Entro il giorno lavorativo stesso del pagamento</i>
VENDITE	Fattura di vendita a cliente	<i>Registrazione automatica</i>
	Incassi da clienti	<i>Aggiornamento in GECRI fatto quotidianamente nei giorni lavorativi</i>
CASSA BANCA	Prima nota banche – operazioni diverse dai pagamenti fatture fornitori e incasso clienti	<i>Entro 5 giorni lavorativi dall'operazione</i>
	Prima nota cassa – operazioni diverse dai pagamenti fatture fornitori e incasso clienti	<i>Entro 5 giorni lavorativi dall'operazione</i>
PERSONALE	Prospetto Consulente del lavoro riepilogativo dei costi del personale	<i>Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento</i>
ALTRE REGISTRAZIONI	Ulteriori scritture di prima nota diverse rispetto alle tipologie indicate precedentemente	<i>Entro il giorno 15 del mese successivo alla data di rilevazione del fatto amministrativo o gestionale</i>

REGOLA GENERALE

Le rilevazioni dei fatti amministrativi e gestionali accaduti in un determinato mese dell'esercizio vengono imputate a libro giornale entro e non oltre il 15 del mese successivo rispetto all'accadimento, fatte salve le situazioni straordinarie

Art. 13 – Cassa contanti

REGOLA GENERALE	
La cassa contanti è strumento residuale per i pagamenti e per gli incassi.	
Limiti di utilizzo	
<500 euro	La persona che ha in gestione la cassa non può disporre pagamenti o accettare incassi in forma diretta in contanti per importi superiori a questo limite
>500 euro e fino al limite previsto dalla normativa vigente	L'utilizzo di una somma o l'incasso di una somma superiore ad euro 500,00 per contanti può essere autorizzata, per iscritto, dal Presidente o dal Direttore del Comitato solo se adeguatamente motivata o qualora sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento o incasso.

Art. 17 - Impiego delle risorse acquisto beni e servizi

Potere di Spesa	
<2.000 euro	Spesa deliberata dal Presidente o dal Direttore del Comitato
>2.000 euro	Spesa deliberata dal Consiglio Direttivo o Presidente (Se urgente)
Senza limite	Spesa deliberata da altro soggetto autorizzato, <i>ad hoc</i> , dal Consiglio Direttivo o dal Presidente

Art. 18 – Liquidazione e pagamento delle spese

Autorizzazione dei pagamenti con moneta elettronica	
L'autorizzazione dei pagamenti con moneta elettronica può essere effettuata esclusivamente dal Presidente salvo che il Consiglio Direttivo non abbia deliberato, ad hoc, delega specifica, entro determinati limiti, al Direttore di Comitato.	
Autorizzazione dei pagamenti per contanti	
I pagamenti per contanti sono autorizzati dal Presidente o dal Direttore del Comitato e sono disposti da personale, Volontario o Dipendente, all'uopo incaricato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del presente Regolamento.	