

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ASSOCIATIVA

L'Assemblea Generale dell'Associazione Guide e Scouts San Benedetto, validamente costituita ai sensi dell'Art. 11 dello statuto in atto vigente, nella seduta del 28 maggio 2011, ha deliberato il seguente "regolamento interno per la gestione della cassa associativa".

La presente delibera ha validità fino ad espressa revoca/modifica effettuata da parte dell'Assemblea Generale.

1. GESTIONE DELLE ENTRATE

Versamenti da raccolta quote e censimenti

A fronte di ogni versamento andrà rilasciata apposita ricevuta (1) - da blocchetto a "madre" e "figlia" - con allegato l'elenco dei nomi a cui le quote/censimenti versati si riferiscono, vidimati dal Cassiere Generale.

Entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali

Fatto salvo il principio che l'associazione non ha scopo di lucro, tutte le operazioni di vendita di beni, riconducibili ad attività istituzionali ovvero inerenti il corretto funzionamento dell'associazione, vanno effettuate ad un prezzo che non ecceda il loro costo.

A fronte della vendita di distintivi, libri ed altro materiale, verrà rilasciata apposita ricevuta (1) - da blocchetto a "madre" e "figlia" - vidimata dal Cassiere Generale o, per quanto di competenza, dal Magazziniere associativo.

Raccolte fondi.

Le raccolte di fondi, ferme le eventuali normative specifiche (lotterie, occupazione di spazi pubblici etc..) devono avvenire nell'ambito di operazioni di autofinanziamento o in occasione di ricorrenze ovvero di campagne di sensibilizzazione. Il Comitato Direttivo Generale delibera la durata e la modalità della raccolta. Per ogni versamento ricevuto andrà rilasciata apposita ricevuta (1) - da blocchetto a "madre" e "figlia" - vidimata dal Cassiere Generale. Le raccolte di fondi andranno gestite con un rendiconto separato sia delle entrate che delle uscite.

Altri incassi

A fronte di ogni altro versamento nelle casse associative (erogazioni liberali, contributi diversi, ecc...) verrà rilasciata apposita ricevuta (1) - da blocchetto a "madre" e "figlia" - vidimata dal Cassiere Generale.

(1) il versamento delle quote e/o somme di cui ai punti precedenti potrà essere effettuato anche mediante bonifico bancario, indicandone l'ordinante e la causale. In tale fattispecie non è necessario il rilascio di ulteriore ricevuta.

2. GESTIONE DELLE USCITE

Fatto salvo il principio in base al quale tutte le prestazioni effettuate dai soci e dai volontari sono da intendersi a titolo gratuito, potrà darsi luogo a rimborsi spese.

Tutte le spese effettuate (acquisto materiale, noleggi ed affitti, rimborsi spese, ecc...) devono sempre essere riferite ad attività preventivamente autorizzate del Comitato Direttivo Generale. Il budget da destinare ad ogni attività e la congruità delle singole spese da effettuare resta a carico del Commissariato Generale.

Il Cassiere Generale, in autonomia, può concedere rimborsi spese non preventivamente autorizzati, fino ad un massimo di euro 100 per singolo rimborso e fino all'importo massimo complessivo di euro 500 per ogni esercizio.

Giustificativi di spesa

- Fino ad euro 500: scontrini fiscali / ricevuta fiscale da allegare alla nota spese predisposta da colui che richiede il rimborso;
- Oltre euro 500: fattura intestata all'Associazione Guide e Scouts San Benedetto;
- autocertificazione nel caso di smarrimento/inesistenza del giustificativo di spesa da rilasciare in uno alla nota spese predisposta da colui che richiede il rimborso.

3. OBBLIGHI CONTABILI

Il Cassiere Generale registrerà le entrate e le uscite in modo ordinato, secondo il principio di "cassa", in un apposito registro. A tal fine potrà utilizzare anche un registro a fogli mobili, da compilare anche mediante strumenti informatici. Di norma il registro dovrà essere aggiornato periodicamente ed in ogni caso entro la data di approvazione del bilancio consuntivo. Tutte le entrate e le uscite dovranno essere supportate da apposito documento giustificativo, numerato in maniera cronologica.

4. DELEGHE PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI BANCARI

Fermo restando gli obblighi indicati nei paragrafi precedenti, il Commissario Generale ed il Cassiere Generale vengono delegati a firma disgiunta alla gestione dei rapporti bancari, anche a mezzo di servizi online, come appresso indicato:

- effettuare in via continuativa ed in qualunque forma, anche mediante la richiesta di vaglia o l'emissione di assegni all'ordine proprio o di terzi, qualsiasi prelevamento parziale o totale, a valere su disponibilità liquide del conto corrente intestato all'associazione;
- ritirare libretti assegni da emettere a valere su detto conto in base a richiesta da loro sottoscritta ed a rilasciare dichiarazione di manleva e ricevuta di scarico;
- girare, quietanzare ed incassare assegni e vaglia emessi o girati da terzi all'ordine dell'associazione, anche con la clausola "non trasferibile", ordinarne il protesto, disporre dell'importo di tali titoli come meglio ritenuto e quindi anche di versarlo nel conto di cui sopra;
- effettuare versamenti di contanti, assegni e vaglia nel conto di cui sopra;
- richiedere informazioni sulla posizione del conto di cui sopra e richiedere la consegna di documenti, in originale o in copia, relativi al conto medesimo;
- richiedere l'emissione di carte bancomat, carte versamento e carte prepagate;
- richiedere l'attivazione del servizio di Banca online e di eventuali funzionalità aggiuntive;

Palermo, lì 28/05/2011

Il Presidente dell'Assemblea Generale
Vincenzo Neto

Il Segretario Generale
Mimmo Pitarresi