



Associazione Italiana Arbitri

**F.I.G.C. – A.I.A. – Servizio Ispettivo Nazionale**

**VADEMECUM AMMINISTRATIVO**



A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

## P R E M E S S A

**QUALSIASI PAGAMENTO CON EMISSIONE DI ASSEGNO BANCARIO E/O ASSEGNO CIRCOLARE E/O BONIFICO DEVE ESSERE EFFETTUATO SOLAMENTE DOPO IL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE.**

**GLI IMPEGNI DEVONO ESSERE CREATI ALL'ATTO DELLA RICEZIONE DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE. I MANDATI DI PAGAMENTO DEVONO ESSERE EMESSI ALL'ATTO DELL'EFFETTIVA EMISSIONE DEL PAGAMENTO (ASSEGNO BANCARIO - DISPOSIZIONE DI BONIFICO – AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO RICEVUTA BANCARIA).**

**I MANDATI DI PAGAMENTO RELATIVI ALLE UTENZE IL CUI ADDEBITO E' DOMICILIATO SUL CONTO CORRENTE BANCARIO A MEZZO DELEGA R.I.D. DEVONO ESSERE EMESSI CONTESTUALMENTE ALLA CREAZIONE DELL'IMPEGNO IN QUANTO LA DOMICILIAZIONE BANCARIA E' UNA DISPOSIZIONE DI PAGAMENTO PERMANENTE.**

**PER IL PAGAMENTO DI PRESTAZIONI PROFESSIONALI (esempio preparatore atletico e/o consulenti e/o personale per le pulizie) CON EMISSIONE DI FATTURA INTESTATA ALLA SEZIONE E/O COMITATO REGIONALE CHE PREVEDA IL VERSAMENTO DI "RITENUTA D'ACCONTO" E' OBBLIGATORIO RICHIEDERE PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE A MEZZO MAIL ALL'INDIRIZZO:  
[aia.amministrazione2@figc.it](mailto:aia.amministrazione2@figc.it)**

**FUNZIONALITA' ESEGUIBILE MOMENTANEAMENTE SOLO DAI COMITATI REGIONALI ARBITRI:**

**PER I RIMBORSI RELATIVI A UTENZE (TELEFONO/ENERGIA ELETTRICA/GAS/ACQUA etc.) LA CORRETTA CONTABILIZZAZIONE PREVEDE L'EMISSIONE DI UN MANDATO DI PAGAMENTO CON SEGNO NEGATIVO (esempio rimborso di €. 100,00 si emetterà mandato con importo – 100,00). QUESTA OPERATIVITA' CONTABILE PERMETTE LA DIMINUIZIONE DI IMPUTAZIONE DEL CAPITOLO DI SPESA RELATIVO ALLA FORNITURA AUMENTANDO CONTEMPORANEAMENTE LA "BANCA 1".**



## **RIEPILOGO ADEMPIMENTI DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER LE SEZIONI**

Tutti i documenti contabili e amministrativi, corredati dalle eventuali relazioni esplicative, che sono inviati al Comitato Regionale **devono essere archiviati in copia conforme all'originale presso la sezione** (deve essere archiviata la fotocopia del documento inviato).

Nel dettaglio tale normativa riguarda:

- il Bilancio Preventivo degli introiti e degli impieghi (art. 6 del Regolamento Amministrativo delle Sezioni);
- il Bilancio semestrale (art. 10 del regolamento Amministrativo delle Sezioni);
- il Bilancio consuntivo annuale (art. 11 del regolamento Amministrativo delle Sezioni).

Si ricorda che i mandati di pagamento e riscossione devono essere archiviati, secondo l'ordine progressivo, **avendo cura di raggrupparli mensilmente** (art. 15 Regolamento Amministrativo delle Sezioni) **Pertanto è opportuno che a ogni fine mese si proceda al controllo della contabilità operando come segue:**

1. **stampare i “movimenti banca” utilizzando l'apposita funzione della colonna “riepiloghi” della procedura FINAIA** avendo cura di verificare che:
  - a. il saldo della “**Banca 1**” c/c gestionale (prima pagina stampata) coincida con il saldo dell'estratto conto corrente bancario. In caso di differenza verificare lo “**stato di concordanza**”;
  - b. il saldo della “**Banca 2**” ex conto rimborsi arbitrari (seconda pagina stampata) sia sempre uguale a **zero (\*)**;
  - c. il saldo della “**Cassa 3**” (terza pagina stampata) sia uguale al denaro contante incassato per la riscossione dei contributi associativi (c.d. quote associative) a mani del Presidente di Sezione e non ancora depositato del conto corrente bancario;
  - d. il saldo della “**Cassa 4**” (quarta pagina stampata) sia uguale al denaro depositato in “**Piccola cassa**”
2. **stampare il “consuntivo di cassa” utilizzando l'apposita funzione della colonna “riepiloghi” della procedura FINAIA;**
3. **stampare il “Giornale Prima Nota” sul registro vidimato. La stampa scelta in procedura FINAIA deve essere quella definitiva (D) e il saldo apparente indicato nell'ultima riga dell'ultima colonna di destra coincida con il saldo del consuntivo di cassa (precedente punto 3).**

(\*) Il conto “Banca 2” deve essere utilizzato solamente in caso di apertura di un nuovo conto corrente presso un diverso Istituto di Credito. Per questa eventualità e per una corretta gestione amministrativa/contabile dei due conti correnti, **contattare il Servizio Ispettivo Nazionale.**



## **GESTIONE DEL MAGAZZINO**

Il magazzino permette la gestione del materiale di consumo o e/o rappresentanza che la Sezione acquista e poi rivende e/o regala ai propri associati (esempio: cartellini giallo/rosso, porta cartellini, fischietti, magliette, tute, etc.).

La procedura FINAIA permette di gestire il magazzino attraverso una funzione specifica.

**Il carico dei materiali** è automatico alla registrazione dell'impegno di spesa riguardante l'acquisto. All'atto della creazione dell'impegno si dovrà obbligatoriamente indicare la quantità dei beni acquistati e il loro valore unitario che dovrà sempre essere comprensivo di I.V.A..

**Lo scarico dei materiali ceduti** è automatico alla registrazione del riscontro di riscossione riguardante la cessione. All'atto della creazione del riscontro si dovrà obbligatoriamente indicare la quantità dei beni ceduti e la causale della cessione.

**In caso di cessione a titolo gratuito (omaggio)** il movimento contabile **dovrà essere registrato manualmente con la funzione MAGAZZINO** seguita da **GESTIONE** e scegliendo in basso a destra dello schermo il "bottono" **movimenti**. Scegliere quindi la funzione "carico/scarico", inserire **la quantità** ceduta, la causale **OMAGGI**. Nelle note **"NR \_\_\_ (descrizione del bene) ceduto ad associato/i** (indicare il nome dell'associato) oppure **omaggio a ospiti"** (indicare il nome dell'ospite e precisare se associato AIA o non associato AIA).

**Questo iter procedurale permette di avere "sempre" la situazione del materiale giacente in sezione aggiornata.**

**Il Presidente di Sezione deve eseguire una verifica del magazzino almeno trimestralmente.**



## IL PIANO DEI CONTI ENTRATE

### 1.01.01 Quote Associative

#### 1.01.01.01 Quote Associative:

*art. 40 comma 3 lettera L)*

*art. 23 comma 3 lettera O) - P) - S) del Regolamento Associativo AIA.*

*art. 19 Regolamento Amm.vo delle Sezioni.*

Riscossione delle quote associative di ogni anno solare entro il 31 di marzo o in unica soluzione o semestralmente e in tal caso la seconda rata deve essere versata entro il 30 di settembre.

**IN PROCEDURA FINAIA:** utilizzare la funzione “Riscossioni Multiple” lasciando l’imputazione “3 cassa” procedere alla registrazione con il codice meccanografico dell’associato ed al rilascio della ricevuta di versamento. All’atto del versamento del contante sul conto corrente bancario, **da farsi entro il terzo giorno successivo a quello di riscossione** procedere alla registrazione contabile eseguendo il “giroconto” da “3 cassa” a “1 banca” utilizzando la funzione Conto Transitorio. **N.B. in caso di versamento a mezzo “bonifico bancario” modificare l’imputazione di default in “1 banca” e procedere alla registrazione. Non deve essere eseguito il giroconto con il transitorio.**

#### 1.01.01.04 Quote Straordinarie

Riscossione delle quote associative straordinarie deliberata dall’Assemblea Sezionale per fronteggiare esigenze contabili urgenti e improrogabili. **In questo capitolo devono essere registrate le quote versate dagli Associati che operano per gli Organi Tecnici Nazionali per l’importo eccedente la quota ordinaria (massimo 5 volte la quota ordinaria).**

**IN PROCEDURA FINAIA:** generare un “riscontro” per ogni associato **con la causale 104** indicando il codice meccanografico dell’associato nel campo “Creditore/debitore”. Procedere poi all’emissione di un “mandato di riscossione” unico che riepiloghi tutti i riscontri che si riferiscono agli associati che hanno versato la quota straordinaria imputando l’introito a “cassa 3” se fatto in contanti. Compilare ricevuta manuale utilizzando blocco ricevute madre/figlia sul fac-simile delle quote ordinarie. All’atto del versamento del contante sul conto corrente bancario, **da farsi entro il terzo giorno successivo a quello di riscossione** procedere alla registrazione contabile eseguendo il “giroconto” da “3 cassa” a “1 banca” utilizzando la funzione Conto Transitorio. **N.B. in caso di versamento a mezzo “bonifico bancario” modificare l’imputazione di default in “1 banca” e procedere alla registrazione. Non deve essere eseguito il giroconto con il transitorio.**



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.06.01 Contributi di gestione

#### 1.06.01.01 Contributi ordinari di gestione:

*art. 7 Regolamento Amm.vo delle Sezioni*

Bonifico che il Comitato Regionale Arbitri invia con cadenza bimestrale alle sezioni **concernente il contributo erogato dalla A.I.A. centrale in base al numero di associati in forza alla sezione.**

**Nota per le Sezioni:** alla ricezione del bonifico, se cumulativo del contributo ordinario e del contributo per designazioni, **scorporare l'importo per "contributo ordinario"**.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 106 per l'importo riguardante il contributo ordinario** e in seguito emettere mandato di riscossione contenente sia il riscontro per contributo ordinario sia il riscontro per il contributo per designazioni. L'importo totale del mandato di riscossione sarà uguale all'importo del bonifico disposto dal C.R.A. e accreditato sul conto corrente gestionale.

#### 1.06.01.04 Contributi straordinari di gestione:

*art. 7 Regolamento Amm.vo delle Sezioni*

Contributo ricevuto con bonifico bancario dalla F.I.G.C. o dall'A.I.A. a seguito richiesta per fronteggiare spese straordinarie per le quali si è ottenuta autorizzazione dall'A.I.A. centrale e si è ottenuto finanziamento.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 107** per l'importo riguardante il contributo straordinario e in seguito emettere mandato di riscossione allegando tutta la relativa documentazione.

#### 1.06.01.06 Contributo per designazioni:

Bonifico che il Comitato Regionale Arbitri invia con cadenza bimestrale alle sezioni **concernente il rimborso delle spese sostenute dalla sezione per le designazioni.**

**Nota per le Sezioni:** alla ricezione del bonifico, se cumulativo del contributo ordinario e del contributo per designazioni, **scorporare l'importo per "contributo per designazioni"**.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 106 per l'importo riguardante il contributo per designazioni** e in seguito emettere mandato di riscossione contenente sia il riscontro per contributo per designazione sia il riscontro per il contributo ordinario. L'importo totale del mandato di riscossione sarà uguale all'importo del bonifico disposto dal C.R.A. e accreditato sul conto corrente gestionale.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.06.05 Contributi di formazione

1.06.05.01 Corsi arbitri

1.06.05.05 Corsi aggiornamento arbitrale

1.06.05.09 Corsi osservatori arbitrali

1.06.05.13 Corsi assistenti all'arbitro

1.06.05.17 Corsi dirigenti

1.06.05.20 Raduni arbitrali

.

### Sono essenzialmente conti di riscossione riservati alla contabilità dei Comitati Regionali Arbitri.

Contributo ricevuto con bonifico bancario dalla F.I.G.C. o dall'A.I.A. per le spese che saranno sostenute per la formazione degli associati.

Per le sezioni si utilizza solamente il conto **1.06.05.01 "corsi arbitri"** a fronte di contributi erogati dal C.R.A. per l'organizzazione dei corsi arbitri.

IN PROCEDURA FINAIA: creare un riscontro **con causale 108** per l'importo riguardante il contributo ricevuto e in seguito emettere mandato di riscossione allegando la contabile di accredito ricevuta dalla banca.

Contributo ricevuto con bonifico bancario dalla F.I.G.C. o dall'A.I.A. per le spese che saranno sostenute per i raduni arbitrali. Per le sezioni si utilizza a fronte di contributi erogati dal C.R.A. per l'organizzazione dei raduni O.T.P..

IN PROCEDURA FINAIA: creare un riscontro **con causale 109** per l'importo riguardante il contributo ricevuto e successivamente emettere mandato di riscossione allegando la contabile di accredito ricevuta dalla banca.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.06.11 Contributi da terzi:

#### 1.06.11.01 Contributi da enti locali

#### 1.06.11.05 Contributi da terzi

*art. 13 Regolamento Amministrativo delle Sezioni e art. 13 Regolamento Amministrativo dei C.R.A*

**Contributi da enti locali:** contributo ricevuto con bonifico bancario o assegno da enti locali o eventualmente in contanti (comuni, provincie, regioni).

**Contributi da terzi:** soggetti privati (persone fisiche o persone giuridiche) estranee all'Associazione Italiana Arbitri e che non abbiamo interessi diretti con società di calcio affiliate alla F.I.G.C. A fronte del contributo riscosso, la Sezione dovrà rilasciare ricevuta (con applicazione di bollo pari a €. 1,81 se l'importo riscosso eccede la cifra di €. 77,47) che non è detraibile fiscalmente da parte del soggetto erogante il contributo.

Sulle ricevute, oltre al nome e cognome e/o ragione sociale del soggetto donante, la data, l'importo in cifre e lettere del contributo, dovrà essere indicata la seguente dicitura **“CONTRIBUTO PER FINALITA' ISTITUZIONALE DELL'ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI”**.

**N.B.: SULLE RICEVUTE RILASCIATE NON DOVRA' MAI ESSERE SPECIFICATA LA NATURA DEL CONTRIBUTO (SPONSOR E/O PUBBLICITA') E NON DOVRA' MAI ESSERE INDICATA LA P.IVA DELLA F.I.G.C.**

**Esclusivamente per i Comitati Regionali Arbitri:** le somme introitate da terzi, a qualsiasi titolo, devono essere immediatamente versate alla F.I.G.C. che provvederà in seguito a riversarle ai C.R.A. (art. 13 ultimo comma del regolamento Amministrativo dei C.R.A.).

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro con causale 116 per contributi da Enti Locali, con causale 115 per contributi da terzi per l'importo riguardante il contributo ricevuto e in seguito emettere mandato di riscossione allegando la contabile di accredito ricevuta dalla banca e copia di tutta la documentazione concernente il contributo incassato.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.06.11.09 Contributi da associati

*art. 13 Regolamento Amministrativo delle Sezioni*  
*Parere nr. 2/2009 del S.I.N.*

Contributo ricevuto dagli associati in forma volontaria eccedente la quota associativa ordinaria. All'associato deve essere rilasciata apposita ricevuta in duplice copia prodotta "manualmente" utilizzando apposito blocchetto. Sulla ricevuta, numerata progressivamente, oltre all'intestazione della Sezione rilasciante, la data, l'importo in cifre e lettere e il nome e codice meccanografico dell'associato versante, dovrà essere indicata la causale **contributo volontario**.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 114** per l'importo riguardante il contributo ricevuto e in seguito emettere mandato di riscossione allegando copia della ricevuta emessa e copia della contabile di versamento sul conto corrente gestionale.

### 1.09.01.01 Contributi da L.N.D./C.G.S.

Contributo ricevuto con bonifico bancario o assegno dalla Lega Nazionale Dilettanti/Comitato Giovanile e Scolastico e dalle relative Delegazioni Provinciali.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 112** per l'importo riguardante il contributo ricevuto e in seguito emettere mandato di riscossione allegando la contabile di accredito ricevuta dalla banca e copia di tutta la documentazione concernente il contributo incassato.

### 1.10.01.01 Contributi per gare internazionali

*art. 13 Regolamento Amministrativo delle Sezioni*

Contributo ricevuto dalla U.E.F.A. e F.I.F.A. per le spese da sostenere per gli ufficiali di gara designati per le gare internazionali accompagnati dagli Associati A.I.A..

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 115** per l'importo riguardante il contributo ricevuto e in seguito emettere mandato di riscossione allegando la contabile di accredito ricevuta dalla banca e copia di tutta la documentazione concernente il contributo incassato.

**N.B. in attesa nuova release di Finaia utilizzare la causale "contributi da terzi" in attesa di attivazione causale specifica.**



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### **1.17.01 Cessione beni mobili**

#### **1.17-01.01 Ricavo da cessione mobili e arredi**

#### **1.17.01.03 Ricavo da cessione macchine elettriche e da ufficio**

*art. 16 Regolamento Amministrativo delle Sezioni*

Riscossioni derivanti dalla cessione di beni mobili, arredi e macchine elettriche e da ufficio inserite nell'inventario patrimoniale della Sezione. E' sempre necessario redigere verbale di alienazione/cessione dei beni mobili che sarà conservato a cura del Presidente di Sezione in apposita raccolta.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 117** per l'importo introitato dalla cessione dei beni e successivamente emettere mandato di riscossione allegando la contabile di accredito ricevuta dalla banca e copia di tutta la documentazione concernente la cessione (copia del verbale di attribuzione del valore di vendita).

**Inserire la registrazione di scarico** del bene dal "registro inventario dei beni patrimoniali" e allegare copia del verbale al conto consuntivo annuale inviato al C.R.A..

### **1.21.05.01 Rimborso depositi cauzionali**

*art. 16 Regolamento Amministrativo delle Sezioni*

Rimborso da enti e/o terzi di depositi cauzionali versati a fronte di canone d'affitto o allacciamento utenze.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 122** per l'importo introitato e successivamente emettere mandato di riscossione allegando la contabile di accredito ricevuta dalla banca e copia di tutta la documentazione concernente la cessione.

**Inserire la registrazione di scarico** del deposito cauzionale dal "registro inventario dei beni patrimoniali".

### **1.24.01 Noleggi**

#### **1.24-01.01 Noleggio sala riunione**

#### **1.17.01.03 Noleggio attrezzature**

Introiti derivanti dalla concessione in uso della sala riunioni sezionale e/o del Comitato Regionale Arbitri e delle attrezzature di proprietà della Sezione e/o del Comitato Regionale Arbitri a enti e/o terzi.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 124** per l'importo introitato e successivamente emettere mandato di riscossione allegando la contabile di accredito ricevuta dalla banca e copia di tutta la documentazione concernente la cessione.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.27.01 Interessi attivi

#### 1.27-01.01 Interessi attivi su c/c

#### 1.27.01.05 Interessi su depositi cauzionali

All'inizio di ogni trimestre (1 gennaio - 1 aprile – 1 luglio – 1 ottobre) la banca accredita gli interessi attivi maturati sul c/c gestionale.

Interessi che all'inizio dell'anno gli enti e/o terzi erogano per contratto sui depositi cauzionali versati a fronte di forniture e/o affitti.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 127** per l'importo introitato e successivamente emettere mandato di riscossione allegando la contabile di accredito ricevuta dalla banca e copia di tutta la documentazione concernente la cessione.

### 1.33.01.10 Ricavo da cessione materiale vario

Introiti da cessione di materiale in magazzino inerenti la funzione arbitrale (fischietti cartellini porta cartellini ecc) ad associati.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 134** indicando quale codice debitore il **codice meccanografico dell'associato** per l'importo introitato. Successivamente emettere mandato di riscossione.

**ATTENZIONE:** la procedura richiede obbligatoriamente, all'atto della creazione del riscontro, l'inserimento della **quantità** del materiale ceduto e la **causale di cessione** (il mancato inserimento dei dati richiesti blocca l'operatività della procedura informatica). Porre attenzione alla tipologia del materiale (es. fischietti, tute, divise, cartellini). **Questa funzione effettua l'aggiornamento automatico del magazzino.**

Emettere mandato di riscossione allegando copia del versamento sul conto corrente gestionale.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.33.01.10 Indennizzi assicurativi

Introiti o indennizzi derivanti da liquidazioni sinistro occorso generalmente alla sede sezionale o al contenuto della stessa (personal computer, macchine da ufficio ecc.).

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 137** e successivamente emettere mandato di riscossione allegando tutta la relativa documentazione (denuncia sinistro lettera di indennizzo e copia assegno o bonifico.)

### 1.41.14 Manifestazioni

#### 1.41.14.01 Manifestazioni

#### 1.41.14.02 Cene

#### 1.41.14.03 Viaggi

#### 1.41.14.09 Ristoro

*Art. 17 Regolamento Amministrativo delle Sezioni*

Ricavi derivanti dall'organizzazione di manifestazioni sezionali soprattutto in forma di contributo volontario degli associati, contributo straordinario del Comitato Regionale Arbitri o dell'A.I.A. Centrale, sponsorizzazioni.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 147** e successivamente emettere mandato di riscossione singolarmente per ogni somma ricevuta e per ogni destinazione contabile. Allegare tutta la relativa documentazione concernente il singolo elargitore. Nella motivazione indicare **il numero di protocollo e la data dell'autorizzazione alla manifestazione ricevuta dall'A.I.A. centrale.**

### 1.89.01.09 Diarie da terzi

Rimborsi per tornei e gare amichevoli pervenuti da enti e/o soggetti terzi direttamente alla Sezione.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 192** indicando l'Ente erogatore del contributo come creditore ed emettere il relativo mandato di riscossione allegando copia della ricevuta rilasciata dalla banca a fronte del versamento e/o bonifico.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### **1.93.01 Riscossioni in conto F.I.G.C.**

**1.93.01.01 Avanzo di gestione**

**1.93.01.03 Contributi da terzi**

**1.93.01.05 Cessione beni mobili**

**1.93.01.07 Rimborso depositi cauzionali**

**1.93.01.09 Interessi attivi**

**1.93.01.11 Indennizzi**

**1.93.01.13 Introito attività associative**

**1.93.01.15 Diarie da terzi**

*art. 13 Regolamento Amministrativo dei  
Comitati Regionali Arbitri*

*circolare prot. 3020/CG/ms del 21 maggio  
2008.*

Tutti gli introiti previsti dagli articoli di questa categoria riguardano riscossioni effettuate **esclusivamente dai Comitati Regionali Arbitri** i quali sono obbligati dal Regolamento Amministrativo a inviare le somme introitate alla F.I.G.C..

L'**avanzo di gestione** consiste nella somma rimanente "**a credito**" sul conto corrente gestionale del Comitato Regionale Arbitri che dovrà essere restituita alla F.I.G.C. al termine dell'esercizio finanziario di riferimento.

**Le somme introitate a fronte di rimborso per tornei e gare amichevoli a carico dei Comitati Regionali LND e/o Società devono essere contabilizzate secondo il disposto della circolare prot. 3020/CG/ms del 21 maggio 2008.**

**Gli interessi attivi, al netto delle ritenute erariali**, maturati a ogni trimestre sul conto corrente gestionale dei Comitati Regionali Arbitri. Successivamente saranno riversati a mezzo bonifico bancario alla F.I.G.C. entro la fine del mese successivo del trimestre di riferimento (31 gennaio - 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre).

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 199** per l'importo riguardante il contributo ricevuto e successivamente emettere mandato di riscossione allegando la contabile di accredito ricevuta dalla banca e copia di tutta la documentazione concernente il contributo incassato.

### **1.97.01.01 Rimborso anticipazioni**

Rimborsi di anticipazioni erogate dalla sezione e/o Comitato Regionale Arbitri.

**IN PROCEDURA FINAIA:** creare un riscontro **con causale 198** indicando l'Ente debitore ed emettere il relativo mandato di riscossione allegando copia della ricevuta rilasciata dalla banca a fronte del versamento e/o bonifico e copia della documentazione relativa all'anticipazione rimborsata.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.99.99.99 Conto transitorio

Conto di bilancio sul quale transitano tutti i movimenti contabili relativi alla movimentazione del contante.

Giro da “**cassa 3 (quote ordinarie)**” a “**banca 1**” per il versamento del contante incassato sul conto corrente gestionale della Sezione; giro da “**banca 1**” a “**cassa 4 (piccola cassa)**” per reintegro della piccola cassa; giro da “**cassa 4 (piccola cassa)**” a “**banca 1**” **il 31 dicembre del saldo piccola cassa per chiusura esercizio annuale.**

**IN PROCEDURA FINAIA:** utilizzare l'apposita procedura “**conto transitorio**” per la registrazione dell'operazione di giro. La procedura emetterà automaticamente un mandato di pagamento e un mandato di riscossione che dovranno essere stampati successivamente con la funzione “**stampa mandati**”.



## U S C I T E

### 1.01.01 Contributi di gestione

#### 1.01.01.01 Contributi ordinari a Sezioni

*Art.11 comma 6 lettera b) Regolamento Associativo*

**Utilizzo esclusivo della contabilità dei Comitati Regionali Arbitri** per i contributi che sono erogati dalla F.I.G.C. e successivamente ripartiti fra le Sezioni di propria giurisdizione con **cadenza bimensile**.

**Nella causale del bonifico, se cumulativo del contributo ordinario e del contributo per designazioni, specificare la seguente dicitura “cap. 1.06.01.01 euro .... e cap. 1.06.01.06 euro ....”.**  
**Una copia della richiesta dei bonifici inviata alla banca deve essere inviata per conoscenza all’A.I.A.**

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 401** indicando il nome della Sezione quale creditore. Emettere mandato di pagamento contenente tutti gli impegni relativi alle Sezioni della propria giurisdizione allegando copia della richiesta dei bonifici inviati alla banca

#### 1.01.01.04 Contributi straordinari a Sezioni

*Art.11 comma 6 lettera b) Regolamento Associativo*

**Utilizzo esclusivo della contabilità dei Comitati Regionali Arbitri** per contributi straordinari concessi alle Sezioni della propria giurisdizione a fronte di motivata richiesta previa autorizzazione del Comitato Nazionale A.I.A.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 402** indicando il nome della Sezione quale creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della richiesta del bonifico inviata alla banca e copia della documentazione relativa all’erogazione del contributo straordinario.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.01.02 Contributi a terzi

1.01.12.01 Contributi ad Enti Locali

1.01.12.04 Contributi a Terzi

1.01.12.06 Contributi ad Associati

Contributi che sono erogati dalle Sezioni e/o dai Comitati Regionali Arbitri a seguito di motivate richieste.

I **contributi ad Associati** riguardano gli importi che sono erogati a favore degli associati per attività di accompagnamento degli arbitri nelle gare internazionali.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 404** indicando il nome del percettore quale creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della richiesta del bonifico inviata alla banca e copia della documentazione relativa al contributo erogato.

### 1.10.01.01 Spese per gare internazionali

Spese sostenute per l'assistenza agli arbitri internazionali designati per le gare di competenza U.E.F.A. e F.I.F.A. comprensive dell'indennità spettante all'associato accompagnatore.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 404** indicando il nome del percettore quale creditore. Emettere mandato di pagamento allegando la nota riepilogativa compilata dall'associato accompagnatore e tutti i documenti fiscalmente validi riguardanti le spese sostenute per gli arbitri internazionali designati (vitto, alloggio, trasporto).

**N.B. in attesa nuova release di Finaia utilizzare la causale "contributi a terzi" in attesa di attivazione causale specifica.**



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.11.01 Spese di funzionamento

#### 1.11.01.01 Affitti

Canone di locazione della sede sezionale o della sede del Comitato Regionale Arbitri. Stipulare contratto d'affitto che **deve essere registrato presso l'agenzia delle entrate anche a seguito di "tacito rinnovo"**. L'imposta di registro per la registrazione del contratto deve essere versata dal proprietario ad ogni ricorrenza annuale **con concorso della sezione per il 50% dell'imposta e richiedere sempre copia modello F23 per quietanza versamento imposta (vedi cap. 1.77.01.23 IMPOSTE E TASSE)**.  
**Imputare anche il canone annuo per affitto spazio WEB dei siti sezionali.**

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 411** indicando il nome del locatore creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della quietanza e copia del bonifico e/o assegno bancario utilizzato per il pagamento.

#### 1.11.01.05 Locazione sale riunioni

Corrispettivo per la locazione per scopi associativi di sale per lo svolgimento di riunioni.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 412** indicando il nome del locatore creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della quietanza e copia del bonifico e/o assegno bancario utilizzato per il pagamento.

#### 1.11.01.07 Locazione impianti sportivi

Corrispettivo per locazione impianti sportivi per attività tecnica (allenamenti e tests atletici).

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 413** indicando il nome del locatore creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della quietanza e/o fattura e copia del bonifico e/o assegno bancario utilizzato per il pagamento.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.11.01.17 Noleggio attrezzature

Noleggio a vario titolo di attrezzature (apparecchiature elettroniche, videoregistratori, videoproiettori, cronometri etc.) utili per lo svolgimento di attività tecnica e associativa

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 414** indicando il nome del locatore creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e copia del bonifico e/o assegno bancario utilizzato per il pagamento.

### 1.11.01.27 Noleggio mezzi di trasporto

Noleggio esclusivamente per scopi tecnico/associativi.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 415** indicando il nome del locatore creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e copia del bonifico e/o assegno bancario utilizzato per il pagamento.

### 1.11.01.29 Illuminazione

Consumo energia elettrica nei locali della sede sezionale e/o del Comitato Regionale Arbitri.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 426** indicando il nome del locatore creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.11.01.31 Riscaldamento/gas

Consumo combustibile per il riscaldamento dei locali della sede sezionale e/o del Comitato Regionale Arbitri.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 427** indicando il nome del locatore creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura.

### 1.11.01.33 Pulizie locali e relativo materiale

Costi per la pulizia dei locali **a fronte regolare contratto** da stipularsi con imprese specializzate nel settore e per l'acquisto dei prodotti necessari.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 428** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura.

### 1.11.01.35 Acqua 1.11.01.36 Spese condominiali

Costi per normale consumo di acqua nei locali della sede sezionale e/o del Comitato Regionale Arbitri.

Spese condominiali relative all'immobile dove è ubicata la sede sezionale e/o del Comitato Regionale Arbitri.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 431** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.11.01.37 Postali

**Spese per l'acquisto di francobolli e/o per la gestione di macchina affrancatrice.** La richiesta di francobolli deve essere inoltrata ad un ufficio di Poste Italiane SpA e/o ad una rivendita di valori bollati. Il pagamento deve essere fatto a mezzo assegno bancario, **BANCOMAT** e/o contante . **In quest'ultima ipotesi emettere assegno bancario indicando come beneficiario "F.I.G.C. - A.I.A. Sezione di ..... " e provvedere al cambio presso la banca.**

**Rientrano in questo capitolo di bilancio anche gli importi relativi alla maggiorazione per pagamento di bollettini di conto corrente postale.**

#### IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA

**FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 429** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.

**In caso di maggiorazione per pagamento di bollettini di conto corrente postale l'impegno dovrà essere riepilogato in un unico mandato di pagamento con l'impegno relativo alla spesa principale** (in caso di pagamento bolletta illuminazione presso ufficio postale nel mandato di pagamento relativo all'utenza saranno riepilogati due impegni).

### 1.11.01.39 Telefoniche

Spese utenza telefonia fissa e fax.

**In questo capitolo di spesa rientrano anche le fatture relative all'abbonamento per l'invio delle designazioni e/o comunicazioni a mezzo sms se non effettuato con SIM ricaricabile.**

#### IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA

**FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 430** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.11.01.40 Telefoniche mobile

Imputare tutte le spese relative al consumo per telefonia mobile relativo alle utenze intestate a **F.I.G.C.-A.I.A. Sezione di \_\_\_\_\_**. **Non sono ammesse spese di ricarica schede prepagate intestate al Presidente di Sezione e/o qualsiasi altro associato.**

**In questo capitolo di spesa rientrano anche le fatture relative all'abbonamento per l'invio delle designazioni e/o comunicazioni a mezzo sms quando effettuate con SIM ricaricabile.**

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 436** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.

### 1.11.01.41. Cancelleria

*Art. 18 Regolamento Amministrativo delle Sezioni.*

*Art. 20 Regolamento Amministrativo dei Comitati Regionali.*

Acquisto del materiale per uso ufficio e consumabile.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 432** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta. **In caso di utilizzo del contante per gli acquisti (PICCOLA CASSA) si ricorda che occorre effettuare la registrazione analitica della spesa con l'apposta funzione nella procedura informatica e successivamente deve essere emesso mandato di pagamento riepilogativo ALLA FINE DEL MESE allegando tutti gli scontrini fiscali relativi.**



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.11.01.43 **Materiale CED**

*Art. 18 Regolamento Amministrativo delle Sezioni.*

*Art. 20 Regolamento Amministrativo dei Comitati Regionali.*

Imputare a questo capito tutti gli acquisti relativi a materiale utilizzato per i personal computer (materiale software, dischetti, compact disk, inchiostro per stampanti etc.)

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 433** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.

### 1.11.01.45 **Modulistica**

### 1.11.01.47 **Stampati pubblicitari**

### 1.11.01.49 **Fotocopie**

Spese per acquisto e/o produzione di modulistica a vario titolo utilizzata dagli associati per scopi tecnico/associativi.

Acquisto di materiale pubblicitario per utilizzo associativo e/o per reclutamento arbitrale.

Spese relative all'utilizzo della fotocopiatrice e/o alla fotocopiatura presso terzi.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 434** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

*(Funzionamento)*

1.11.01.51 **Spese documentate e indennità KM**

1.11.01.55 **Vitto e alloggio**

*(Produzione)*

1.11.01.56 **Spese documentate e ind. KM**

1.11.01.57 **Vitto e alloggio**

*Circolare prot. 150/amm.ne del 04/02/2008*

**Per le Sezioni:** Utilizzare solamente gli articoli riguardanti il “Funzionamento” per i rimborsi spese documentate e indennità chilometriche, nonché spese di vitto ed alloggio, per il Presidente di Sezione e/o gli associati che partecipano a Consulta Regionale e/o raduni e riunioni convocati dagli OO.TT. e/o Comitato Regionale.

**Per i Comitati Regionali Arbitri** . Negli articoli relativi al **FUNZIONAMENTO** sono imputate le spese sostenute dagli associati che ricoprono i seguenti incarichi: Componente Amministrativo C.R.A., Componente Segretario C.R.A., Referenti regionali Informatico e Atletico, Commissione Disciplina Regionale (Presidente e Componenti). Negli articoli relativi alla **PRODUZIONE** sono imputate le spese sostenute dagli associati che ricoprono i seguenti incarichi: Presidente C.R.A., Componenti C.R.A. con funzioni tecniche, Rappresentanti A.I.A. presso i Giudici Sportivi, Collaboratori C.R.A., Presidenti di Sezione.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA**

**FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 444** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando la richiesta di rimborso spese prodotta dall'associato completa di allegati giustificativi spese documentate sostenute e dettaglio rimborsi chilometrici.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.16.01 Acquisto beni mobili

1.16.01.01 Acquisto beni mobili (mobili d'ufficio)

1.16.01.03 Acquisto software

1.16.01.05 Acquisto macchine elettroniche da ufficio

Art. 18 Regolamento Amministrativo delle Sezioni.

Art. 20 Regolamento Amministrativo dei Comitati Regionali.

**Per le Sezioni:** gli articoli di spesa riguardano acquisto di beni che sono da inserire nell'inventario dei beni patrimoniali per l'importo comprensivo di I.V.A. **e qualora tale importo ecceda gli € 1.000,00 stabiliti dalla circolare 666/TL/CS del 22 settembre 2004 tali spese rientreranno nelle "spese straordinarie" disciplinate dall'art. 17 del Regolamento Amministrativo delle sezioni.**

**Per i Comitati Regionali Arbitri:** gli articoli di spesa riguardano acquisto di beni che sono da inserire nell'inventario dei beni patrimoniali per l'importo comprensivo di I.V.A. **e qualora tale importo ecceda gli € 2.000,00 stabiliti dalla circolare 666/TL/CS del 22 settembre 2004 tali spese rientreranno nelle "spese straordinarie" disciplinate dall'art. 18 del Regolamento Amministrativo dei Comitati Regionali Arbitri.**

Le licenze software sono da inserire nel Registro Inventario Beni Patrimoniali.

### IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA

**FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 416** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta e copia dei tre preventivi di spesa. La registrazione nel registro inventario dei beni patrimoniali avviene in automatico con la creazione dell'impegno di spesa. **Sarà necessario inserire il numero di inventario assegnato al bene acquistato con la funzione specifica.**

**Per i Comitati Regionali Arbitri il bene è da inventariarsi nel "registro inventario beni patrimoniali del Comitato". Se invece il bene proviene da donazione dell'A.I.A. centrale o da terzi, verrà inventariato nel "Registro inventario beni patrimoniali dell'A.I.A." e sarà necessario redigere il verbale di attribuzione del valore di stima.**



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.23.01.01 Depositi cauzionali

Art. 16 primo capoverso del Regolamento Amministrativo delle Sezioni.

Art. 16 primo capoverso del Regolamento Amministrativo dei Comitati Regionali.

Trattasi di depositi cauzionali a vario titolo (per esempio per forniture energetiche e/o affitti). **I depositi cauzionali vanno inseriti nel Registro Inventario Beni Patrimoniali e per i Comitati Regionali Arbitri nel Registro Beni Inventario Beni Patrimoniali del Comitato.**

#### IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA

**FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 423** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della ricevuta del deposito cauzionale versato (l'originale deve essere conservato dal Presidente di Sezione e/o dal Presidente del Comitato Regionale Arbitri). Procedere all'inserimento del deposito cauzionale nel Registro Inventario Beni Patrimoniali utilizzando l'apposita funzione.

### 1.35.01 Spese di rappresentanza

1.35.01.01 Spese conviviali

1.35.01.07 Spese alloggio

1.35.01.09 Omaggi

1.35.01.10 Spese per onoranze funebri

Art. 17 del Regolamento Amministrativo delle Sezioni.

Art. 18 del Regolamento Amministrativo dei Comitati Regionali.

Trattasi di spese di rappresentanza derivanti da attività associativa (ospiti a riunioni tecniche sezionali e/o manifestazioni) **con partecipazione di invitati non appartenenti** alla Sezione e/o al Comitato Regionale Arbitri. Se dette spese eccedono il disposto della **circolare 666/TL/CS terzo capoverso del 22/09/2004** e non sono state preventivamente indicate nel bilancio preventivo approvato, si dovrà: **per le Sezioni** richiedere autorizzazione preventiva all'A.I.A. per il tramite del Comitato Regionale e attenersi all'art. 17 del Regolamento Amministrativo delle Sezioni.

**per i Comitati Regionali Arbitri** richiedere autorizzazione preventiva all'A.I.A. e attenersi al disposto dell'art. 18 del Regolamento Amministrativo dei Comitati Regionali Arbitri.

#### IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA

**FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 437** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta. Copia della documentazione contabile inerente le spese, considerate straordinarie e relative a manifestazioni, dovranno essere allegate al rendiconto finanziario inviato all'A.I.A.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.38.01 Corsi

1.38.01.01 Corsi Arbitri

1.38.01.03 Corsi aggiornamento arbitrale

1.38.01.09 Formazione

Rientrano tutte le spese, di ogni natura, sostenute dai Comitati Regionali Arbitri e dalle Sezioni per l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 438** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.

1.38.11.01 Esami arbitro

Rientrano tutte le spese, di ogni natura, sostenute **per lo svolgimento delle sessioni di esame** dei Corsi Arbitro.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 440** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.

### 1.41.01 Raduni

1.41.01.01 Raduni Arbitri pre-campionato

1.41.01.03 Raduni Arbitri metà campionato

1.41.01.11 Raduni Osservatori Arbitrali

1.41.01.21 Raduni Assistenti all'arbitro

Rientrano tutte le spese inerenti i raduni arbitrali organizzati nel corso della stagione sportiva, nel rispetto di quanto preventivato con il bilancio preventivo relativo all'anno solare di competenza.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 441** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta e matrice e/o copia dell'assegno bancario utilizzato per il pagamento.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.47.01 Commissioni/Procura Regionale

1.47.01.05 Spese trasferte

1.47.01.09 Oneri diversi di gestione

**Utilizzo esclusivo della contabilità dei Comitati Regionali Arbitri.** Tutte le spese sostenute direttamente dal Comitato Regionale Arbitri per il funzionamento delle Commissioni/Procura Regionale e che non rientrano fra le spese denominate di “FUNZIONAMENTO”.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 448** indicando il codice meccanografico dell’associato percettore del rimborso (un impegno per ogni rimborso). Emettere mandato di pagamento, anche cumulativo di più impegni, allegando la richiesta di rimborso con i relativi giustificativi di spesa fiscalmente validi.

### 1.47.11 Referenti

1.47.11.05 Spese trasferte

1.47.11.09 Oneri diversi di gestione

**Utilizzo esclusivo della contabilità dei Comitati Regionali Arbitri.** Tutte le spese sostenute direttamente dal Comitato Regionale Arbitri per il funzionamento dei Referenti e che non rientrano fra le spese denominate di “FUNZIONAMENTO”.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 447** indicando il codice meccanografico dell’associato percettore del rimborso (un impegno per ogni rimborso). Emettere mandato di pagamento, anche cumulativo di più impegni, allegando la richiesta di rimborso con i relativi giustificativi di spesa fiscalmente validi.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.50.01.01 Riunione Presidenti

**Utilizzo esclusivo della contabilità dei Comitati Regionali Arbitri.** Tutte le spese sostenute direttamente dal Comitato Regionale Arbitri per l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni dei Presidenti di Sezione denominate "Consulte Regionali".

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 450** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.

### 1.65.01.01 Interessi passivi su c/c

Denominazione impropria perché **non è possibile per le Sezione e i Comitati Regionali Arbitri avere saldi negativi sul conto corrente bancario (il saldo deve sempre essere in avere).** E' contabilmente possibile che siano addebitati "interessi passivi" solo in caso di **scoperti di valuta** che non necessariamente determinano saldi negativi di disponibilità sul conto corrente bancario.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DELL'ESTRATTO CONTO CORRENTE BANCARIO TRIMESTRALE (al 31 marzo – al 30 giugno – al 30 settembre – al 31 dicembre):** creare un impegno **con causale 465** riportando il codice della Banca su cui si sono generati gli interessi indicando il trimestre di competenza. Emettere mandato di pagamento allegando copia dell'estratto conto corrente bancario con le risultanze del conteggio interessi del trimestre.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.65.09 Spese e commissioni bancarie

1.65.09.01 Libretti assegni

1.65.09.03 Commissioni bancarie

1.65.09.07 Arrotondamenti/ammanchi

Tutti gli addebiti per rilascio carnet d'assegni e le commissioni applicate a disposizioni di pagamento (bonifici, addebito utenze domiciliate, etc.) **nonché l'importo addebitato a fine trimestre per "interessi e competenze"** derivante dalla differenza fra gli interessi creditori e le spese del conto corrente.

Il capitolo "Arrotondamenti e ammanchi" riguarda scritture contabili per piccole differenze inerenti errori di registrazione.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE ALL'EMISSIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE DA PARTE DELL'ISTITUTO DI CREDITO:** creare un impegno **con causale 467** indicando il codice **"banca 1"** che ha rilasciato il libretto assegni. **Il codice "banca 2" è di esclusivo utilizzo dei Comitati regionali Arbitri** per le operazioni generate sul conto 2. Emettere mandato di pagamento allegando copia della contabile rilasciata dalla banca o dell'estratto conto corrente evidenziando l'operazione.

### 1.71.01 Spese attività associative

1.71.01.01 Cene

1.71.01.05 Viaggi

1.71.01.07 Manifestazioni

1.71.01.09 Ristoro

Sono tutte le spese sostenute direttamente per attività associativa **con la partecipazione esclusivamente degli associati** appartenenti alla Sezione e/o al Comitato Regionale Arbitri.

Le manifestazioni (**art. 17 Regolamento Amministrativo delle Sezioni e articolo 18 ultimo capoverso del Regolamento Amministrativo dei Comitati Regionali**) necessitano di preventiva autorizzazione all'AIA (le sezioni per il tramite del CRA) allegando dettagliata relazione organizzativa e finanziaria. Ad ottenimento dell'autorizzazione e dopo la registrazione dettagliata dei costi e dei ricavi inerenti l'evento la sezione deve procedere a inoltrare all'AIA, per il tramite del CRA, il rendiconto finanziario e la relazione organizzativa.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 471** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta e copia o matrice dell'assegno bancario emesso per il pagamento.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.77.01 Spese varie di gestione

#### 1.77.01.04 Assicurazioni

Imputare i premi pagati per polizze assicurative stipulate dalla sezione.

IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE (quietanza premio assicurativo): creare un impegno **con causale 477** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della quietanza di pagamento del premio.

#### 1.77.01.06 Canone televisivo

#### 1.77.01.07 Abbonamento Pay TV

#### 1.77.01.09 Licenza bar

#### 1.77.01.11 Licenza alcolici

#### 1.77.01.21 Diritti SIAE

Imputare i pagamenti effettuati per abbonamenti e licenze che **devono essere intestati alla Sezione e/o al Comitato Regionale Arbitri**. L'abbonamento del canone televisivo deve essere **“abbonamento speciale” e deve essere pagato anche per apparecchi televisivi e/o proiettori televisivi utilizzati per soli scopi didattici**. L'abbonamento a Pay TV deve **essere quello previsto per pubblici esercizi**.

IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE: creare un impegno **con causale 478** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia del bollettino di pagamento del canone/abbonamento/licenza.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.77.01.23 Imposte e tasse

In questo capitolo sono da imputarsi esclusivamente le spese per “**imposta di bollo**” pagata sul conto corrente bancario, l’eventuale **quota annuale per la registrazione del contratto di affitto** se richiesta dal locatario e la **T.A.R.S.U.**

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE (cartella esattoriale):** creare un impegno **con causale 479** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando:  
**per pagamento con domiciliazione su c/c bancario (R.I.D.)** copia dell’estratto del conto corrente bancario evidenziando l’operazione di addebito e/o copia della fattura e/o ricevuta;  
**per pagamento con bollettino postale** ricevuta quietanzata da Ufficio Postale.

### 1.77.01.25 Valori bollati

Sono da imputare gli acquisti di “**marche da bollo**”.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 475** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.

### 1.77.01.27 Consulenze

Imputare le spese per consulenze, a qualsiasi titolo, **effettuate da persone estranee all’associazione** (liberi professionisti) per necessità tecniche, associative e di gestione.

**In caso di prestazione professionale che preveda il VERSAMENTO DI “RITENUTA D’ACCONTO” E’ OBBLIGATORIO RICHIEDERE PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE A: aia.amministrazione2@figc.it**

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 480** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.77.01.29 Publicità

Spese sostenute per campagne pubblicitarie di attività tecniche e/o associative (riunioni, seminari e manifestazioni in genere) **ad esclusione di campagne pubblicitarie per i corsi arbitro** che sono da imputarsi al capito di spesa specifico (1.38.01).

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 481** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.

### 1.77.01.31 Manutenzioni e riparazioni ordinarie

Spese sostenute per l'ordinaria manutenzione annuale della sede sezionale e delle apparecchiature in uso nonché delle riparazioni effettuate.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 483** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.

### 1.77.01.35 Libri, giornali e riviste

Acquisto di libri, giornali e riviste ad uso degli associati nei locali della sede sezionale.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 476** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.77.01.41 Minuteria varia

Acquisto di piccole quantità di materiale utilizzato per la manutenzione dei locali sezionali.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 482** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.

### 1.77.01.43 Materiale vario

Acquisto di materiale, non meglio classificato, che non trova specifico capitolo di spesa nel piano dei conti.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 487** indicando il nome del creditore.  
**ATTENZIONE:** la procedura richiede obbligatoriamente, all'atto della creazione dell'impegno, l'inserimento della **quantità** e del **prezzo unitario** del materiale acquistato che deve essere indicato **comprensivo di I.V.A.** (il mancato inserimento della quantità e del valore unitario blocca l'operatività della procedura informatica). Porre attenzione alla tipologia del materiale (es. Fischietti, tute, divise, cartellini). **Questa funzione permette l'aggiornamento automatico del magazzino.**  
Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.

### 1.80.01.01 Spese manutenzione straordinaria

Spese di carattere straordinario ed improrogabili necessarie per il mantenimento dei locali che ospitano la sede sezionale.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO DI SPESA FISCALMENTE RILEVANTE:** creare un impegno **con causale 485** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia della fattura e/o ricevuta.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.83.01.01 Rimborso quote associative

Quote associative da **restituire ad associati dimissionari** nel corso dell'anno solare relative alla porzione temporale dalla data delle dimissioni alla fine esercizio finanziario (31 dicembre).

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE ALL'EMISSIONE DELL'ASSEGNO BANCARIO E/O CIRCOLARE**: creare un impegno **con causale 488** indicando il codice meccanografico dell'associato. Emettere mandato di pagamento allegando copia dell'assegno emesso per il rimborso.

### 1.89.01.01 Rimborsi arbitrati

*Circolare 3020/CG/ms del 21 maggio 2008*

**Utilizzo esclusivo dei Comitati Regionali Arbitri**. Sono da imputare l'invio a F.I.G.C. dei rimborsi relativi ai tornei che le Delegazioni Provinciali e i Comitati Regionali della F.I.G.C.-L.N.D. erogano direttamente.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE ALLA DISPOSIZIONE DI BONIFICO**: creare un impegno **con causale 489** indicando il nome del creditore. Emettere mandato di pagamento allegando copia del bonifico bancario di riversamento a F.I.G.C. dei rimborsi. **Le operazioni contabili transitano dal conto "banca 2"**



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.93.01 Versamenti a F.I.G.C.

1.93.01.01 Avanzo di gestione

1.93.01.03 Contributi da terzi

1.93.01.05 Cessione beni mobili

1.93.01.07 Rimborso depositi cauzionali

1.93.01.09 Interessi attivi

1.93.01.11 Indennizzi

1.93.01.13 Introiti attività associative

1.93.01.15 Diarie da terzi

**Utilizzo esclusivo dei Comitati Regionali Arbitri:** riguardano esclusivamente tutte le operazioni che sono effettuate per l'azzeramento del saldo del conto corrente bancario con riversamento dell'avanzo di gestione alla Federazione Italiana Giuoco Calcio.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE ALLA DISPOSIZIONE DI BONIFICO** creare un impegno con causale 408 indicando F.I.G.C. come creditore imputandolo all'esatto capitolo di spesa. Emettere mandato di pagamento allegando copia della disposizione di bonifico.

### 1.97.01.01 Erogazioni anticipazioni

**Utilizzo principale dei Comitati Regionali Arbitri** per erogazioni anticipate dei contributi ordinari di gestione a favore delle sezioni che ne abbiamo fatto richiesta. **L'utilizzo da parte delle sezioni** è possibile solo a fronte di erogazione ad altre sezioni per urgenti e straordinarie necessità in seguito a delibera della Consulta Regionale e/o del Consiglio Direttivo Sezionale.

**IN PROCEDURA FINAIA CONTESTUALMENTE ALLA DISPOSIZIONE DI BONIFICO** creare un impegno con causale 498 indicando il nome della sezione. Emettere mandato di pagamento allegando copia della disposizione del bonifico e della delibera.



## A.I.A. – SERVIZIO ISPETTIVO NAZIONALE

### 1.99.99.99 Conto transitorio

Conto di bilancio sul quale transitano tutti i movimenti contabili relativi alla movimentazione del contante.

Giro da “**cassa 3 (quote ordinarie)**” a “**banca 1**” per il versamento del contante incassato sul conto corrente gestionale della Sezione; giro da “**banca 1**” a “**cassa 4 (piccola cassa)**” per reintegro della piccola cassa; giro da “**cassa 4 (piccola cassa)**” a “**banca 1**” il 31 dicembre del saldo piccola cassa per chiusura esercizio annuale.

IN PROCEDURA FINAIA: utilizzare l’apposita procedura “**conto transitorio**” per la registrazione dell’operazione di giro. La procedura emetterà automaticamente un mandato di pagamento e un mandato di riscossione che dovranno essere stampati successivamente con la funzione “**stampa mandati**”.