

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE REGISTRI ENTRATE/USCITE E BILANCIO

I FILES SONO SUDDIVISI IN DUE POSSIBILI UTILIZZI ALTERNATIVI:

- UNICO FILE CON FOGLI DIFFERENZIATI PER OGNI UNITÀ E PER IL GRUPPO
- CARTELLA CON UN FILE PER OGNI UNITÀ ED UN FILE PER IL GRUPPO

L'unico file può essere utilizzato quando tutte le registrazioni vengono fatte da un'unica persona o, almeno, su un unico PC. La cartella è stata predisposta per poter dare ad ogni capo unità il proprio file da gestire su un proprio PC (a casa o dove vuole) facendo pervenire a che effettua le registrazioni di gruppo i dati di bilancio (entrate e uscite) per inserirli nel bilancio di gruppo. Si consiglia, per files indipendenti, di definire una cadenza di aggiornamento (ogni mese, ogni tre mesi, ...) secondo la quale ogni capo unità stampa una copia del bilancio di unità e la fa avere al capo gruppo per l'aggiornamento del bilancio di gruppo.

Le istruzioni di compilazione sono identiche per entrambe le soluzioni, si differenzia solo la struttura dei fogli elettronici.

1 Struttura dei fogli e sistemi di protezione

I fogli sono strutturati per unità (L_C, E_G, R_S) a cui si aggiungono i fogli per il bilancio di gruppo (che include anche le attività di Comunità Capi).

Si compongono di tre fogli per unità:

1. registrazione entrate e uscite,
2. bilancio di unità
3. inventario attrezzature.

Le registrazioni devono essere costruite ed indicate secondo le istruzioni che trovate nell'apposito capitolo, il bilancio di unità è collegato al foglio delle registrazioni e si compila quasi tutto in automatico con le registrazioni eseguite progressivamente. Il foglio dell'inventario è staccato dagli altri due e deve essere gestito autonomamente.

Esiste un altro foglio (chiamato "attiv fin" = attività di finanziamento) che riporta un esempio del modello di registrazione spese ed entrate sostenute per ogni attività mirata alla raccolta di denaro (torte, calendari, oggettini di natale, etc). Si tratta solo di un esempio da adeguare alle diverse necessità. Non è un foglio di registrazione per il bilancio, ma di raccolta delle pezze giustificative del singolo evento; riporta i dati di totale entrate e totale spese da registrare poi nella "registrazione entrate e uscite" in voce unica, una per l'entrata e una per le spese.

I fogli e le celle con descrizioni o formule sono protetti per evitare che qualcuno, errando la digitazione, possa cancellare o rovinare gli automatismi. Le password per rimuovere le protezioni sono rispettivamente: gruppo (minuscolo), L_C (maiuscolo come per le altre branche, sia per il registro sia per il bilancio), E_G, R_S, (le ultime due schede non sono protette). Sarebbe bene che, anche se note le password, nessuno rimuovesse le protezioni per fare modifiche, **non necessarie**. Se per qualche motivo si interviene sulle parti protette, rimettere le protezioni dopo terminate le modifiche.

Attenzione che, potendo rimuovere protezioni e modificare testi e formule, la responsabilità della gestione dei bilanci non è della segreteria regionale (o dell'IRO o di chi ha elaborato queste pagine), ma dei singoli capi unità e capi gruppo.

2 Attività di registrazione

Le registrazioni di entrate e spese sono strutturate secondo codici causale di riferimento che, con molta attenzione, devono essere mantenuti.

Il primo carattere del codice indica se si tratta di entrate (1) o uscite (2).

Il secondo carattere indica l'unità; 1 per L_C, 2 per E_G, 3 per R_S, 0 per il gruppo.

Gli ultimi due caratteri sono un progressivo della voce di entrata – uscita, per le unità (la codifica del bilancio di gruppo è leggermente diversa), riportate secondo le seguenti indicazioni:

Entrate

- 1 01 Ristorno da comunità capi
- 1 02 Quote censimento
- 1 03 Eventuale quota mensile o annuale ordinaria
- 1 04 Quote campo estivo/ VdB
- 1 05 Quote campo invernale
- 1 06 Quote partecipazione a caccia/uscita/bivacco
- 1 07 Entrate da attività di autofinanziamento
- 1 08 Donazioni
- 1 09 Interessi attivi

Uscite

- 2 01 Quote girate a comunità capi per attività di gruppo
- 2 02 Quote censimento versate ad AGESCI
- 2 03 Spese di cancelleria
- 2 04 Spese di acquisto per prodotti alimentari/pulizie
- 2 05 Spese di acquisto per trasporti (compresi i rimborsi benzina)
- 2 06 Spese di acquisto per attrezzature (compresi distintivi, bandiere etc)
- 2 07 Spese per affitto locali/terreni
- 2 08 Spese per trasferte capi (partecipazione e eventi esterni, formazioni etc) o per attività esterne ragazzi (jamboree etc)
- 2 09 Spese per assicurazioni aggiuntive al censimento AGESCI
- 2 10 Spese per acquisto materiali e gestione attività di autofinanziamento
- 2 11 Versamenti in beneficenza / partecipazione a raccolte fondi umanitari
- 2 12 Abbonamenti a riviste/libri etc
- 2 13 Bollette utenze
- 2 14 Tasse (comunali, rifiuti etc)
- 2 15 Interessi passivi

Le registrazioni vanno eseguite progressivamente per ordine di data di effettiva spesa/entrata. In prima colonna riportare il numero progressivo di registrazione da riportare sulla pezza giustificativa, questo aiuta a mantenere traccia dei documenti che vanno conservati.

Il foglio elettronico automaticamente aggiorna la somma per codice di spese / entrata e la riporta nel foglio di bilancio.

Ogni anno fare una nuova copia dei fogli intestandoli per anno di riferimento e riprendendo la registrazione.

Il sistema di protezione autorizza la compilazione delle sole colonne di: nr progressivo, data, descrizione del movimento di denaro, importo. E' importante porre attenzione nell'eseguire la registrazione sulla colonna di codice causale corrispondente.

3 Attività di compilazione bilancio

Ogni anno intestare un nuovo foglio di bilancio, impostando l'anno di riferimento.

I dati di bilancio si aggiornano automaticamente con l'inserimento di nuove registrazioni, per il solo bilancio del gruppo. Se si vuole mantenere traccia della situazione ad una certa data, fare una stampa alla data desiderata, non rimane memoria di file (a meno di copie di salvataggio).

Nella versione su files separati per unità, è necessario riportare a mano, sul bilancio di gruppo, i dati dei totali di entrata ed uscita delle singole unità. Per questo si consiglia di definire una periodicità di aggiornamento. Nella versione **"UNICO FILE CON FOGLI DIFFERENZIATI PER OGNI UNITÀ E PER ILGRUPPO"** l'aggiornamento è in automatico anche per questi valori.

Il prospetto finale "Bilancio di Gruppo", quello con i totali delle entrate e delle uscite, richiede la compilazione, per giungere al risultato di gestione, l'eventuale compilazione di tre voci. Occorre operare nel seguente modo:

- inserire nel file i flussi reali di quanto materialmente ricevuto in prestito, rimborsato o accantonato ogni anno;
- tenere, a parte, un dettaglio delle imputazioni annuale fatte e del saldo annuale risultante (così da dare alla Co.Ca. la possibilità di aver sempre presente una situazione aggiornata dei debiti e degli accantonamenti).

4 Registrazione attività di autofinanziamento

Quando si fanno attività di autofinanziamento è necessario creare una registrazione separata per l'autofinanziamento in cui registrare tutte le spese sostenute per l'evento ed i ricavi ottenuti.

Questi documenti possono essere registrati in schede come quella riportata ad esempio, con eventuale modifiche per essere adattate a situazioni particolari di forme di autofinanziamento.

Tutte le pezze giustificative delle spese sostenute devono essere mantenute (per 10 anni); si consiglia di predisporre una busta in cui inserire scontrini e fatture e su cui incollare la copia del riepilogo spese / entrate. I totali delle spese e delle entrate vanno riportati nella registrazione contabile, sotto i codici specifici e come da istruzioni. Sulla busta inserire il codice di registrazione sia delle entrate che delle uscite.

5 Inventario delle attrezzature

Il registro di inventario delle attrezzature riguarda i materiali a disposizione dell'unità, acquistati ed in uso.

Il registro riporta la data di acquisto, l'importo pagato (valore), e prevede la registrazione della data di alienazione (eliminazione, distruzione, perdita etc).

La situazione iniziale può prevedere, al posto della data di acquisto, la data di inventario. Il valore può essere messo come presunto e stimato, nota di questo è prevista in apertura/intestazione del foglio inventario.

Il materiale da costruzione può essere indicato in modo cumulativo (ad esempio: nr 30 pali di vari diametri e misure).

Quando il materiale viene eliminato, registrarlo per non trovarsi, nel tempo, inventari enormi di attrezzature ormai rottamate.

Se l'attrezzatura è costruita in proprio, si può indicare una sola voce con il valore relativo alla somma dei materiali acquistati per la realizzazione, valore zero se derivato da donazioni o recuperi.

6 Salvataggio dei dati

Fare sempre una copia dei files per garantirsi di non perdere i dati. Quando si crea l'anno nuovo non gettare quello vecchio, almeno non prima di averne fatto una copia su carta.

Non rimuovere la protezione dei foglio, se proprio non necessario. Se si deve assolutamente fare una modifica alle celle protette, prima di rimuovere la protezione, fare una copia cartacea dell'ultimo aggiornamento per avere una traccia di confronto che controlli che quanto riprotetto non sia stato danneggiato. Ripristinare sempre la protezione, non eseguire registrazioni su fogli non protetti. Una volta finita la modifica eseguire alcune registrazioni fasulle (in valori tondi da cancellare poi) per verificare che i collegamenti siano corretti.