

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Delibera 283 del 27 novembre 2023

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
ARTICOLO 1 FINALITÀ	3
ARTICOLO 2 DEFINIZIONI E DENOMINAZIONI	4
ARTICOLO 3 ADEGUAMENTI E AGGIORNAMENTI DEL REGOLAMENTO	4
ARTICOLO 4 COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE	4
TITOLO II PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE	5
CAPO I I DOCUMENTI DI PREVISIONE	5
ARTICOLO 5 ESERCIZIO FINANZIARIO	5
ARTICOLO 6 BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE	5
ARTICOLO 7 CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	5
ARTICOLO 8 CONTENUTO DEL PREVENTIVO FINANZIARIO	6
ARTICOLO 9 CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE	6
ARTICOLO 10 PREVENTIVO ECONOMICO	7
ARTICOLO 11 UNITÀ, INTEGRITÀ, PUBBLICITÀ ED UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO	7
ARTICOLO 12 EQUILIBRI DELLA GESTIONE	7
ARTICOLO 13 FONDI DI RISERVA	8
ARTICOLO 14 AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E SUO UTILIZZO	8
ARTICOLO 15 VARIAZIONI E STORNI AL PREVENTIVO FINANZIARIO	9
ARTICOLO 16 ESERCIZIO PROVVISORIO	9
CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO	10
ARTICOLO 17 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	10
ARTICOLO 18 RISCOSSIONE	10
ARTICOLO 19 IMPEGNO DI SPESA	11
ARTICOLO 20 DIVIETO DI ASSUMERE IMPEGNI	11
ARTICOLO 21 LIQUIDAZIONE	11
CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	12
ARTICOLO 22 RENDICONTO DELLA GESTIONE	12
ARTICOLO 23 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI	12
ARTICOLO 24 STRUTTURA DEL CONTO ECONOMICO E DELLO STATO PATRIMONIALE	13
ARTICOLO 25 NOTA INTEGRATIVA	13
ARTICOLO 26 SITUAZIONE AMMINISTRATIVA	13
TITOLO III GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA	14



ARTICOLO 27 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA	14
ARTICOLO 28 SERVIZIO DI CASSA INTERNO	14
ARTICOLO 29 IL CASSIERE ECONOMO	14
ARTICOLO 30 SCRITTURE DEL CASSIERE ECONOMO	15
ARTICOLO 31 CARTE DI CREDITO	15
TITOLO IV ORGANO DI REVISIONE	16
ARTICOLO 32 COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	16
ARTICOLO 33 INCOMPATIBILITÀ E RESPONSABILITÀ	16
TITOLO V SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE	17
ARTICOLO 34 CONTABILITÀ PATRIMONIALE	17
ARTICOLO 35 CONTABILITÀ ECONOMICA	17
ARTICOLO 36 BENI	17
ARTICOLO 37 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	18
ARTICOLO 38 CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI	18
ARTICOLO 39 VALORI MOBILIARI	18
ARTICOLO 40 INVENTARIO DEI BENI MOBILI	19
ARTICOLO 41 CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI	19
ARTICOLO 42 CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI	20
TITOLO VI SCRITTURE CONTABILI	20
ARTICOLO 43 SISTEMA DI SCRITTURE	20
TITOLO VII NORME FINALI	21
ARTICOLO 44 ENTRATA IN VIGORE	21

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Venezia.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
 - nella legge del 20 marzo 1975, n. 70 e successive modificazioni, recante "Disposizioni sul riordino degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente";
 - nella legge 3 aprile 1997, n. 94 ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208 concernente "Disposizioni in materia finanziaria e contabile";
 - nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;
 - nella legge del 31 dicembre 2009, n. 196 "Legge di contabilità e finanza pubblica";
 - nel decreto legislativo del 31 maggio 2011, n. 91 "Disposizioni recanti attuazione dell'art. 2 della L.196/2009, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili";
 - nella legge del 31 dicembre 2012, n. 243 "Disposizioni per l'attuazione del pareggio di bilancio ai sensi dell'art. 81, sesto comma, della Costituzione";
 - nel decreto presidente della Repubblica dell'ottobre 2013, n.132 "Regolamento concernente le modalità di adozione del piano integrato delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 4, comma 3, lettera a), del decreto legislativo del 31 maggio 2011, n. 91;
 - nel decreto legislativo del 12 maggio 2016, n. 93 "Riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, in attuazione dell'art, 42, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, recante: "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70", ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Pubblici non Economici, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti dallo Statuto e Regolamenti approvati dalla Federazione.
4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili,

di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 2

Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- "Presidente, Consiglio Direttivo, Commissione Albo Medici, Commissione Albo Odontoiatri, Collegio dei Revisori": gli organi istituzionali previsti dalle norme afferenti alla costituzione dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Venezia;
- "Direttore": è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Presidente che, previa delibera del Consiglio direttivo, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
- "Ente": l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Venezia inteso quale ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- "Organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio Direttivo, dall'Assemblea degli iscritti e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti alla costituzione dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Venezia.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

Il Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

Spetta al Consiglio Direttivo apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento. Tutti gli aggiornamenti e le variazioni dovranno essere trasmessi alla Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri per l'approvazione.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di

gestione amministrativa e contabile sono:

- Il Consiglio Direttivo, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- Il Direttore, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, informa il Consigliere Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del personale incaricato, la gestione di cassa.

TITOLO II PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio di previsione annuale, composto dal preventivo finanziario gestionale, dal quadro preventivo della gestione finanziaria e dal preventivo economico (schema di conto economico).

ARTICOLO 6 Bilancio di previsione annuale

Il bilancio di previsione (Allegato 1 – Bilancio di Preventivo) è redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudente valutazione dei proventi, secondo il principio del pareggio economico e della sostenibilità finanziaria degli investimenti.

ARTICOLO 7 Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto, ove esistente, del Direttore ed è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima della data in cui l'Assemblea degli iscritti viene convocata ed è accompagnato dalla:

- relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
 - relazione del Consigliere Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio;
 - tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
3. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
 4. La relazione del Collegio dei revisori deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.
 5. Il Bilancio di previsione approvato dal Consiglio direttivo, accompagnato dalle relazioni previste del Presidente, del Tesoriere e del Collegio dei Revisori dei conti deve essere reso disponibile agli iscritti anche in formato digitale almeno sette giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'Assemblea.

ARTICOLO 8

Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. L'unità elementare del bilancio di previsione è rappresentata dal capitolo. Per ciascun capitolo sono indicati:
 - le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio precedente a quello di riferimento, ovvero l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio in corso;
 - l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio in cui il bilancio si riferisce.
3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente il presunto avanzo/disavanzo di amministrazione e il presunto fondo di cassa iniziale alla chiusura dell'esercizio.
4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice univoco identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere Tesoriere.

ARTICOLO 9

Classificazione delle entrate e delle uscite

Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:

- titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
 - categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
 - capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
1. I titoli delle entrate sono:
 - TITOLO I – Entrate correnti;
 - TITOLO II - Entrate in conto capitale;
 - TITOLO III – Entrate per partite di giro.
 2. I titoli delle uscite sono:
 - TITOLO I – Spese correnti;
 - TITOLO II - Spese in conto capitale;
 - TITOLO III – Spese per partite di giro.
 3. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.
 4. La modifica o l'introduzione di nuovi titoli, categorie e/o capitoli è possibile in sede di deliberazione del bilancio preventivo finanziario, purché l'oggetto sia chiaramente definito.

ARTICOLO 10

Preventivo economico

Il preventivo economico (Allegato 2 – Preventivo Economico) pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

ARTICOLO 11

Unità, integrità, pubblicità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge.
2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
3. È vietata ogni gestione fuori bilancio.
4. Il bilancio deliberato è disponibile anche in modalità digitale e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

ARTICOLO 12

Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio Direttivo, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 13

Fondi di riserva

1. Ai sensi dell'art. 34 D.P.R. 221/50, al fine di garantire l'equilibrio della gestione, l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo:
 - fondo di riserva per gli stanziamenti insufficienti che non potrà essere superiore al 3% e inferiore all'1% del totale delle uscite correnti previste.Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo del fondo per gli stanziamenti insufficienti è disposto dal Consiglio Direttivo sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

ARTICOLO 14

Avanzo di amministrazione e suo utilizzo

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, di cui all'allegato 3 del presente regolamento, in calce alla quale sono indicati:
 - a. i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione.
 - b. la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio.
 - c. la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:
 - a. il finanziamento di uscite in conto capitale.
 - b. la copertura di uscite per rimborso prestiti.
 - c. Per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 12 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento di uscite correnti non ripetitive.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio Direttivo deve, nella deliberazione del bilancio preventivo,

illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ARTICOLO 15

Variazioni e storni al preventivo finanziario

1. Il Consiglio Direttivo può disporre la variazione ovvero lo spostamento di parte o di tutto lo stanziamento da una voce di bilancio ad un'altra, in considerazione di esigenze manifestatesi nel corso dell'esercizio. Le variazioni devono essere approvate dall'Assemblea degli iscritti.
2. Il Consiglio Direttivo può disporre lo storno ovvero lo spostamento di parte o di tutto lo stanziamento da una voce di bilancio ad un'altra all'interno della stessa categoria, in considerazione di esigenze manifestatesi nel corso dell'esercizio.
3. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di Bilancio, contemplate da deliberazioni, avviene con le seguenti modalità:
 - utilizzo dei fondi di riserva;
 - storni e variazioni;
 - variazioni di bilancio che comportino nuove e maggiori entrate;
 - riduzioni di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridicamente rilevanti;
 - utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
4. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da esse previste è fatto divieto:
 - a. di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
 - b. di procedere a storni di somme tra interventi di titoli diversi;
 - c. di procedere a storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa;
 - d. di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente finanziate con entrate a destinazione vincolata.
5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario, non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio salvo eventuali casi eccezionali da motivare che devono essere approvati dal Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 16

Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre, viene deliberato e autorizzato dal Consiglio Direttivo l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio preventivo approvato.

2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio preventivo deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 17 Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate.
2. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, e verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è in grado di quantificarne l'ammontare, identificare la persona del debitore (fisica o giuridica) e stabilire la relativa scadenza.
3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
4. Gli stanziamenti di entrate non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 18 Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio rappresenta la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente e la contestuale emissione della reversale d'incasso.
2. La reversale, firmata dal Presidente, Tesoriere, Segretario e dal Direttore se presente, deve contenere:
 - data e numero progressivo;
 - individuazione del capitolo cui far affluire l'entrata;
 - numero dell'accertamento;
 - esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
 - soggetto debitore;
 - causale del versamento;
 - importo del versamento;
 - data di emissione.
3. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
4. Le reversali annullate devono riportare la dicitura "ANNULLATO" e vanno archiviate insieme alle altre con il proprio numero che non è più disponibile per altre reversali.

Articolo 19

Impegno di spesa

1. L'impegno sorge quando, in base ad un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del debito, e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria prevista e autorizzata.
2. Gli organi istituzionali e gestionali, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dai regolamenti, impegnano spese nei limiti dei fondi previsti dal Bilancio annuale di previsione.
3. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito l'impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori accessori;
 - per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
4. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
5. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
6. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

Articolo 20

Divieto di assumere impegni

È vietato assumere impegni dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a carico dell'esercizio chiuso

Articolo 21

Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione, su incarico del Consigliere Tesoriere, compete al Dirigente Responsabile ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. Il pagamento è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento all'istituto Cassiere, numerati in ordine progressivo.
4. Il mandato, firmato da Presidente, Tesoriere, Segretario e Direttore se presente, deve contenere:
 - individuazione del capitolo di spesa;
 - esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;

- numero dell'impegno;
- data di emissione;
- soggetto creditore;
- causale del pagamento;
- importo del pagamento;

I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 22 Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione, composto dallo stato patrimoniale (allegato n. 4), dal conto economico (allegato n. 5), dal rendiconto finanziario (allegato n. 6), e dalla nota integrativa.
2. Il rendiconto della gestione è corredato da:
 - della situazione amministrativa;
 - dalla relazione del Tesoriere;
 - dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti.
3. Il rendiconto della gestione, predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Direttore, è presentato all'approvazione del Consiglio almeno 30 giorni prima della data fissata per l'Assemblea degli iscritti ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima di tale data. Il rendiconto della gestione è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea degli Iscritti, entro il 30 Aprile di ogni anno.
4. La relazione del Collegio dei Revisori, da allegare al rendiconto della gestione, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli Iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
5. Il rendiconto della gestione approvato dal Consiglio direttivo deve essere reso disponibile agli iscritti, anche in modalità digitale, nei sette giorni che precedono l'Assemblea e verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea degli Iscritti.

ARTICOLO 23 Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello

di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo, previo parere del Collegio dei revisori.

ARTICOLO 24

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter e 2425 del Codice civile.
2. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 25

Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - analisi delle voci del rendiconto finanziario;
 - analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - analisi delle voci del conto economico;
 - altre notizie integrative.

ARTICOLO 26

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa (allegato n. 7), deve evidenziare:

- la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
 - l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale;
2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale e fondi liberamente disponibili.

TITOLO III GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 27 Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 01 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

ARTICOLO 28 Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio può autorizzare anche l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere economo è conferito dal Consiglio ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca.
3. Non è ammessa da parte del cassiere economo la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo.
4. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le movimentazioni di cassa.
5. Il Revisore dei conti deve eseguire periodicamente la verifica alla cassa interna; analoga verifica deve essere effettuata in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 29 Il cassiere economo

1. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa, non superiore a 2.500 euro. determinato con atto del Consiglio che può essere reintegrato durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese. Il cassiere è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad euro 1000,00 (mille/00), quali spese d'ufficio, per le spese di funzionamento degli Organi istituzionali, per il materiale di consumo, per attrezzature d'ufficio di modico valore, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, per spese di rappresentanza, per biglietti relativi a mezzi di trasporto etc. Il suddetto elenco è a titolo esemplificativo, ma non esaustivo. Gli importi suddetti potranno essere determinati in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza la supervisione del responsabile dei servizi amministrativi.
4. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

ARTICOLO 30

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone. Il Registro cartaceo può essere sostituito da un registro tenuto in modalità informatica.
2. Il cassiere economo ha facoltà di tenere separate schede/partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

ARTICOLO 31

Carte di credito

1. È consentito l'utilizzo della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, per l'esecuzione delle spese relative a:
 - Rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero;
 - Organizzazione e partecipazione a seminari e convegni e relativa accoglienza di relatori esterni;
 - Accredimento ECM dei corsi dell'Ordine;
 - Esigenze diverse, espressamente autorizzate dal Presidente o dal Consigliere

Tesoriere;

- Acquisti online di importo inferiore a 500€.
2. I titolari della carta di credito possono essere, previa delibera del Consiglio, il Presidente, il Consigliere Tesoriere e il Direttore.

TITOLO IV ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 32

Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi ed uno supplente. Il Presidente del Collegio dei Revisori deve essere iscritto nel registro dei revisori legali. Il Collegio dei Revisori dura in carica quattro anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del Codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
3. Il Collegio dei revisori dei conti svolge le seguenti funzioni:
 - attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio, vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - pareri in merito agli impegni economici derivanti dalla stipula dei contratti integrativi per il personale dipendente dell'Ordine;
 - relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - segnalazione all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - controlli e riscontri, ogni trimestre, sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi;

ARTICOLO 33

Incompatibilità e responsabilità

Ai sensi dell'articolo 2399 del Codice civile non possono far parte del collegio dei revisori e se nominati decadono:

1. i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente;
2. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice civile.

I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

TITOLO V SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE

ARTICOLO 34 Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - il riepilogo generale degli inventari.

ARTICOLO 35 Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

ARTICOLO 36

Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.
3. L'inventario può essere gestito anche con adeguate procedure informatizzate.

ARTICOLO 37 Inventario dei beni immobili

Gli inventari dei beni immobili (terreni e fabbricati) devono evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 38 Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - materiale bibliografico;
 - strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - valori mobiliari pubblici e privati;
 - altri beni mobili;
 - altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 39 Valori mobiliari

I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono

immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dei servizi amministrativi.

La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

ARTICOLO 40

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b. il luogo in cui si trovano;
 - c. la quantità o il numero;
 - d. la classificazione sullo stato d'uso;
 - e. il valore d'acquisto.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

ARTICOLO 41

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati anche con l'ausilio procedure informatizzate.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta dal Responsabile Amministrativo, o, se esistente, dal Direttore.
3. Il responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni anno per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il revisore dei conti.
5. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Consiglio, sentito il parere del Revisore dei conti;
7. Non sono inventariabili, in ragione della natura:
 - i beni di facile consumo o del modico valore (i beni di consumo e i beni facilmente deteriorabili, quali il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, lampadine etc)

- i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere;
- i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;
- le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

ARTICOLO 42

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno, alla chiusura dell'esercizio, sono registrate nelle scritture contabili.

TITOLO VI

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 43

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.
4. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
 - un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
 - un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

- il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile;
 - il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo V, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.
5. È data la possibilità all'Ente di tenere le scritture contabili sia in forma cartacea; quindi, tenendo la contabilità attraverso supporti informatici/meccanografici o con utilizzo di sistemi digitali. In questo caso i documenti, i libri e le scritture contabili sono conservati in formato digitale e devono essere rese leggibili in qualsiasi momento da ogni soggetto che dovesse utilizzarle.

TITOLO VII NORME FINALI

ARTICOLO 44 Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Venezia nella seduta del 27 novembre 2023, è approvato dal Comitato Centrale della FNOMCeO e trasmesso dalla Federazione al Ministero della Salute che, ai sensi dell'art. 35 del DPR 5 aprile 1950 n. 221, nel termine di tre mesi può, con decreto motivato, disporre l'annullamento per motivi di legittimità.

Il presente Regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

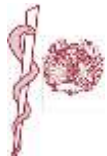


ENTRATE

PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO ANNO

Approvato il:

Codice	Sigla	Descrizione	ANNO FINANZIARIO			ANNO FINANZIARIO		
			Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali anno ...)	Previsione di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno	Previsione iniziali di competenza	Previsioni iniziali di cassa
A-0		Avanzo di amministrazione (presunto)						
A-1		LIQUIDITA' E CC A BREVE (presunto)						
E-1		TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
E-1-01	I	CATEGORIA I - Contributi Associativi						
E-1-01-001	I-1	Ruolo Principale						
E-1-01-002	I 2	Contributo 1^ iscrizione						
E-1-01-003	I 3	Ruolo Principale - aggio Ge.ri.co						
E-1-01-004	I 4	Ruolo Straordinario Suppletivo						
TOTALI CATEGORIA I E-1-01								
E-1-02	II 3	CATEGORIA II - Redditi Patrimoniali						
E-1-02-001	II-1	Interessi su c.c. e Titoli						
E-1-02-002	II 2	Interessi di mora su riscossione tributi						
E-1-02-003	II 3	Altri redditi e proventi						
TOTALI CATEGORIA II E-1-02								
E-1-03	III	CATEGORIA III - Entrate per iniziative culturali ed aggiornamento professionale						
E-1-03-001	III-1	Contributo FNOMCeO						
E-1-03-002	III 2	Altri contributi						
TOTALI CATEGORIA III E-1-03								
E-1-04	IV	CATEGORIA IV - Entrate derivanti dalla gestione di servizi						
E-1-04-001	IV-1	Introiti per diritti di segreteria						
E-1-04-002	IV 2	Tassa di prima iscrizione						
E-1-04-003	IV 3	Tassa su liquidazione parcelle e pubblicità san.						
E-1-04-004	IV 4	contributo ENPAM a spese di segreteria						

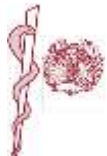


ENTRATE

PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO ANNO

Approvato il:

Codice	Sigla	Descrizione	ANNO FINANZIARIO			ANNO FINANZIARIO		
			Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali anno ...)	Previsione di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno	Previsione iniziali di competenza	Previsioni iniziali di cassa
E-1-04-005	IV 5	Entrate non classificabili in altre voci						
TOTALI CATEGORIA IV E-1-04								
TOTALI TITOLO I E-1								
E-2		TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
E-2-05	V	CATEGORIA V - Introiti - Alienazioni						
E-2-05-001	V-1	Somme da introitare per ammortamenti beni patrimoniali						
E-2-05-002	V 2	Somme da introitare per accantonamenti a fonte di impegni futuri						
E-2-05-003	V 3	Alienazione macchine e mobili						
E-2-05-004	V 4	Finanziamenti per acquisto beni o servizi						
E-2-05-005	V5	Entrate da Fondo TFR						
TOTALI CATEGORIA V E-2-05								
TOTALI TITOLO II E-2								
E-3		TITOLO III - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITA DI GIRO						
E-3-06	VI	CATEGORIA VI - Entrate per partita di giro						
E-3-06-001	VI 1	Incasso per conto FNOMCeO su quote iscritti						
E-3-06-002	VI 2	Ritenute IRPEF su compensi vari						
E-3-06-003	VI 3	Ritenute IRPEF dipendenti						
E-3-06-004	VI 4	Ritenute per assicurazioni sociali						
E-3-06-005	VI 5	Altre ritenute Dipendenti (es Trattenute Sindacali e F.do Perseo)						
E-3-06-006	VI 6	Spese per Federazione Regionale						
E-3-06-007	VI 7	Reintegro anticipazioni per spese varie						
E-3-06-008	VI 8	Altri conti d'ordine						
E-3-06-009	VI 9	Bando Fnomceo Ristrutturazione sede						

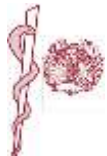


ENTRATE

PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO ANNO

Approvato il:

Codice	Sigla	Descrizione	ANNO FINANZIARIO			ANNO FINANZIARIO		
			Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali anno ...)	Previsione di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno	Previsione iniziali di competenza	Previsioni iniziali di cassa
E-3-06-010	VI 10	Fondo Economale						
E-3-06-011	VI 11	Altri conti correnti ed investimenti						
E-3-06-012	VI 12	IVA Scissione dei pagamenti						
TOTALI CATEGORIA VI E-3-06								
TOTALI TITOLO III E-3								
RIEPILOGO COMPLESSIVO DEI TITOLI Entrate								
		TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE						
		Utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale						
		Utilizzo del Fondo di cassa iniziale						
		TOTALE GENERALE ENTRATE						



**ORDINE PROVINCIALE DEI
MEDICI CHIRURGHI E DEGLI
ODONTOIATRI DI VENEZIA**

Via Mestrina, 86 - 30172 Mestre (Venezia)

Tel. 041-989479 - Fax 041-989663

Internet: www.ordinemedicivenezia.it

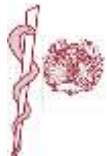
e-mail: protocollo@ordinemedicivenezia.it

USCITE

PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO ANNO

Approvato il:

Codice	Sigla	Descrizione	ANNO FINANZIARIO			ANNO FINANZIARIO		
			Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali anno ...)	Previsione di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno	Previsione iniziali di competenza	Previsioni iniziali di cassa
P-0		Disavanzo di amministrazione (presunto)						
U-1		TITOLO I - SPESE CORRENTI						
U-1-01	I	CATEGORIA I - Spese per gli organi istituzionali						
U-1-01-001	I 1	Spese per elezioni organi istituzionali						
U-1-01-002	I 2	Spese per convocazione assemblea						
U-1-01-003	I 3	Spese per assicurazione componenti organi istituzionali						
U-1-01-004	I 4	Rimborso spese viaggio						
U-1-01-005	I 5	Indennità di carica e gettone di presenza						
U-1-01-006	I 6	Spese per rappresentanza						
U-1-01-007	I 7	Riconoscimento agli iscritti						
U-1-01-008	I 8	Rimborso quote ordinistiche						
U-1-01-009	I 9	Assicurazioni sociali su indennità e gettoni						
TOTALI CATEGORIA I U-1-01								
U-1-02	II	CATEGORIA II - Spese di aggiorn. profess. ed iniziative culturali						
U-1-02-001	II 1	Aggiornamento culturale, tutela professionale e formazione						
U-1-02-002	II 2	Abbonamenti a riviste						
U-1-02-003	II 3	Manifestazione: Venezia in salute						
TOTALI CATEGORIA II U-1-02								
U-1-03	III	CATEGORIA III - Spese per la stampa Albo e per la Comunicazione						
U-1-03-001	III-1	Spese per la stampa dell'Albo						
U-1-03-002	III 2	Spese per la comunicazione						
TOTALI CATEGORIA III U-1-03								
U-1-04	IV	CATEGORIA IV - Spese per il personale						

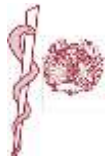


USCITE

PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO ANNO

Approvato il:

Codice	Sigla	Descrizione	ANNO FINANZIARIO			ANNO FINANZIARIO		
			Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali anno ...)	Previsione di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno	Previsione iniziali di competenza	Previsioni iniziali di cassa
U-1-04-001	IV-1	Stipendi (paga base) ed aumenti periodici						
U-1-04-002	IV 2	Indennità di Ente						
U-1-04-003	IV 3	Fondo unico per i trattamenti accessori						
U-1-04-004	IV 4	Buoni pasto						
U-1-04-005	IV 5	Assicurazioni sociali						
U-1-04-006	IV 6	Trattamento di Fine Rapporto						
U-1-04-007	IV 7	Spese di aggiornamento del personale						
U-1-04-008	IV 8	Rimborso spese per missione						
U-1-04-009	IV 9	Straordinari ed accessori esclusi dal Fondo (compreso f.do Perseo)						
U-1-04-010	IV 10	Contratti di somministrazione lavoro ed accessori						
TOTALI CATEGORIA IV U-1-04								
U-1-05	V	CATEGORIA V - Consulenza ed assistenza legale, amministrativa, tributaria e varia						
U-1-05-001	V-1	Assistenza legale						
U-1-05-002	V 2	Consulenza contabile, amministrativa e tributaria						
U-1-05-003	V 3	Consulenza del lavoro e tenuta paghe del personale						
U-1-05-004	V 4	Consulenza Varia						
TOTALI CATEGORIA V U-1-05								
U-1-06	VI	CATEGORIA VI - Spese per la sede, beni di consumo, servizi, imposte, quote FNOMCEO e varie						
U-1-06-001	VI-1	Spese di riscaldamento						
U-1-06-002	VI 2	Energia elettrica ed acqua						
U-1-06-003	VI 5	Assicurazioni immobili						
U-1-06-004	VI 3	Pulizia locali						



**ORDINE PROVINCIALE DEI
MEDICI CHIRURGHI E DEGLI
ODONTOIATRI DI VENEZIA**

Via Mestrina, 86 - 30172 Mestre (Venezia)

Tel. 041-989479 - Fax 041-989663

Internet: www.ordinemedicivenezia.it

e-mail: protocollo@ordinemedicivenezia.it

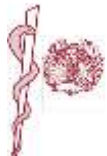
USCITE

PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO ANNO

Approvato il:

Codice	Sigla	Descrizione	ANNO FINANZIARIO			ANNO FINANZIARIO		
			Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali anno ...)	Previsione di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno	Previsione iniziali di competenza	Previsioni iniziali di cassa
U-1-06-005	VI 4	Manutenz. e canoni assistenz. Ordinaria: locali, impianti, pc etc						
U-1-06-006	VI 6	Spese per software, Pec, Spid ed altri servizi informatici						
U-1-06-007	VI 7	Cancelleria, stampati, noleggio macchine e servizi						
U-1-06-008	VI 8	Spese postali, telegrafiche e telefoniche						
U-1-06-009	VI 9	Commissioni, oneri bancari ed aggi esattoriali						
U-1-06-010	VI 10	Varie e minute						
U-1-06-011	VI 11	Imposte sul bollo, redditi e tributi vari						
U-1-06-012	VI 12	IRAP su collaborazioni e sul pers. dip.						
U-1-06-013	VI 13	Quote iscrizione FNOMCEO per tassa annuale						
U-1-06-014	VII 14	Altre spese varie e arrotondamenti						
TOTALI CATEGORIA VI U-1-06								
U-1-07	VII	CATEGORIA VII - Spese non classificabili in altre voci						
U-1-07-001	VII-1	Fondo per le spese imprevedute e per l'integrazione di stanziamenti insufficienti						
U-1-07-002	VII2	Oneri voci straordinarie						
TOTALI CATEGORIA VII U-1-07								
TOTALI TITOLO I U-1								
U-2		TITOLO II - SPESE IN CONTO CAPITALE						
U-2-08	VIII	CATEGORIA VIII - Fondi di accantonamento						
U-2-08-001	VIII-1	Accantonamento per estinzione mutuo ENPAM						
U-2-08-002	VIII2	Fondo riserva spese straordinarie						
U-2-08-003	VIII3	Accantonamento e rinnovamento attrezzature ufficio						
TOTALI CATEGORIA VIII U-2-08								
U-2-09	IX	CATEGORIA IX - Acquisizione beni di uso durevole						

Esercizio anno Stato Aperto

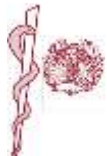


USCITE

PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO ANNO

Approvato il:

Codice	Sigla	Descrizione	ANNO FINANZIARIO			ANNO FINANZIARIO		
			Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali anno ...)	Previsione di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno	Previsione iniziali di competenza	Previsioni iniziali di cassa
U-2-09-001	IX-1	Spese per ripristino miglioramento locali						
U-2-09-002	IX 2	Acquisto macchine e mobili						
TOTALI CATEGORIA IX U-2-09								
TOTALI TITOLO II U-2								
U-3		TITOLO III - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITA DI GIRO						
U-3-10	X	CATEGORIA X - Uscite per partite di giro						
U-3-10-001	X-1	Spese c/FNOMCeO quote iscritti						
U-3-10-002	X2	Ritenute IRPEF su compensi vari						
U-3-10-003	X3	Ritenute IRPEF su dipendenti						
U-3-10-004	X4	Ritenute per assicurazioni sociali dipendenti						
U-3-10-005	X5	Altre ritenute Dipendenti (es Trattenute Sindacali e F.do Perseo)						
U-3-10-006	X6	Spese per Federazione Regionale						
U-3-10-007	X7	Anticipazioni per spese varie						
U-3-10-008	X8	Altri c/d'Ordine						
U-3-10-009	X9	Bando Fnomceo - Ristrutturazione sede						
U-3-10-010	X10	Fondo Economale						
U-3-10-011	X11	Altri Conti Correnti ed Investimenti						
U-3-10-012	X12	IVA Scissione dei pagamenti						
TOTALI CATEGORIA X U-3-10								
TOTALI TITOLO III U-3								



USCITE

PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO

Approvato il:

Codice	Sigla	Descrizione	ANNO FINANZIARIO			ANNO FINANZIARIO		
			Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali anno ...)	Previsione di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno	Previsione iniziali di competenza	Previsioni iniziali di cassa
RIEPILOGO COMPLESSIVO DEI TITOLI Uscite								
		TOTALE USCITE COMPLESSIVE						
		Risultato della gestione di competenza						
		Risultato della gestione di cassa						
		TOTALE GENERALE USCITE						

IL SEGRETARIO

IL TESORIERE

IL PRESIDENTE

**PREVENTIVO ECONOMICO ANNO****(ART. 14 DPR 97/2003)****31/12/....****31/12/....**

A) Valore della produzione

- 1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni
- 2) Variazione delle rimanenze di prodotti in lavorazione, semilavorati e finiti
- 3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione
- 4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
- 5) Altri ricavi e proventi

Totale Valore della produzione

B) Costi della produzione

- 6) Per Materie prime, sussidiarie, di consumo e merci
- 7) Per servizi
- 8) Per godimento di beni di terzi
- 9) Per il personale
 - a) Salari e stipendi
 - b) Oneri sociali
 - c) Trattamento di fine rapporto
 - d) Trattamento di quiescenza e simili
 - e) Altri costi
- 10) Ammortamenti e svalutazioni
- 11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci
- 12) Accantonamento per rischi
- 13) Altri accantonamenti
- 14) Oneri diversi di gestione

Totale Costi della produzione**Differenza tra valore e costi di produzione**

C) Proventi e oneri finanziari

- 15) Proventi da partecipazioni
- 16) Altri proventi finanziari
- 17) Interessi e altri oneri finanziari
- 17-bis) Utili e perdite su cambi

Totale Proventi e oneri finanziari

D) Rettifiche di valore di attività finanziarie

- 18) Rivalutazioni
- 19) Svalutazioni

Totale Rettifiche di valore di attività finanziarie



PREVENTIVO ECONOMICO ANNO

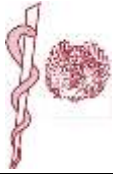
(ART. 14 DPR 97/2003)

	31/12/....	31/12/....
E) Proventi e oneri straordinari		
20) Proventi		
21) Oneri		
Totale Proventi e oneri straordinari		
Risultato prima delle imposte		
22) Imposte sul reddito dell'esercizio corrente, differite e anticipate		
23) Utile (Perdita) dell'esercizio		

IL SEGRETARIO

IL TESORIERE

IL PRESIDENTE



**Tabella dimostrativa di avanzo/disavanzo di amministrazione
al termine dell'esercizio da applicare al bilancio dell'esercizio**

(ART. 15 DPR 97/2003)

Fondo cassa iniziale	
Residui attivi iniziali	
Residui passivi iniziali	
Avanzo di amministrazione iniziale	_____
Entrate già accertate nell'esercizio	
Uscite già impegnate nell'esercizio	
Variazione dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio	
Variazione dei residui Passivi già verificatesi nell'esercizio	
Avanzo di amministrazione alla data di redazione del bilancio	_____
Entrate presunte per il restante periodo	
Uscite presunte per il restante periodo	
Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo	
Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo	
Avanzo di amministrazione presunto al 31/12/.... da applicare al bilancio dell'anno	_____

IL SEGRETARIO

IL TESORIERE

IL PRESIDENTE

**SITUAZIONE PATRIMONIALE DELL'ESERCIZIO ANNO**

(ART. 42 DPR 97/2003)

Stato Patrimoniale Attivo

.././....

31/12/....

Costo storico F.do amm.to

A) Crediti verso lo Stato e altri Enti Pubblici per la
partecipazione al patrimonio iniziale**Totale Crediti verso lo Stato e altri Enti Pubblici per la
partecipazione al patrimonio iniziale**

B) Immobilizzazioni

I. Immateriali

3) Diritti di brevetto e di utilizzo di opere dell'ingegno

7) Altre

II. Materiali

1) Terreni e fabbricati

4) Altri beni

III. Finanziarie

Totale Immobilizzazioni

C) Attivo circolante

I. Rimanenze

1) Materie prime, sussidiarie e di consumo

4) Prodotti finiti e merci

II. Crediti

1) Verso Iscritti

- entro 12 mesi

- oltre 12 mesi

4-bis) Per crediti tributari

- entro 12 mesi

- oltre 12 mesi

5) Verso altri

- entro 12 mesi

- oltre 12 mesi

III. Attività finanziarie che non costituiscono Immobilizzazioni

6) Altri titoli

IV. Disponibilità liquide

1) Depositi bancari e postali

3) Denaro e valori in cassa

Totale Attivo circolante

D) Ratei e risconti attivi

Totale Ratei e risconti attivi**Totale Attivo****IL SEGRETARIO****IL TESORIERE****IL PRESIDENTE**



SITUAZIONE PATRIMONIALE DELL'ESERCIZIO ANNO

(ART. 42 DPR 97/2003)

Stato Patrimoniales Passivo

.././....

31/12/....

A) Patrimonio netto

- I. Fondo di dotazione
- II. Riserve obbligatorie e derivanti da leggi
- III. Riserve di rivalutazione
- IV. Contributi a fondo perduto
- V. Contributi per ripiano disavanzi
- VI. Riserve statutarie
- VII. Riserva disponibile
- VIII. Avanzi (disavanzi) economici portati a nuovo
- IX. Avanzo (disavanzo) economico dell'esercizio
- X. Perdita d'esercizio

Totale Patrimonio netto

Abis) Contributi in conto capitale

Totale Contributi in conto capitale

B) Fondi per rischi e oneri

Totale Fondi per rischi e oneri

C) Trattamento fine rapporto di lavoro subordinato

Totale Trattamento fine rapporto di lavoro subordinato

D) Debiti

- 4) Debiti verso le banche
 - entro 12 mesi
 - oltre 12 mesi
- 7) Debiti verso fornitori
 - entro 12 mesi
 - oltre 12 mesi
- 12) Debiti tributari
 - entro 12 mesi
 - oltre 12 mesi
- 13) Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale
 - entro 12 mesi
 - oltre 12 mesi
- 14) Altri debiti
 - entro 12 mesi
 - oltre 12 mesi

Totale Debiti

E) Ratei e risconti passivi

Totale Ratei e risconti passivi



SITUAZIONE PATRIMONIALE DELL'ESERCIZIO ANNO

(ART. 42 DPR 97/2003)

Totale Passivo

IL SEGRETARIO

IL TESORIERE

IL PRESIDENTE

**CONTO ECONOMICO ANNO****(ART. 41 DPR 97/2003)**

.././....

31/12/....**A) Valore della produzione**

- 1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni
- 2) Variazione delle rimanenze di prodotti in lavorazione, semilavorati e finiti
- 3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione
- 4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
- 5) Altri ricavi e proventi

Totale Valore della produzione**B) Costi della produzione**

- 6) Per Materie prime, sussidiarie, di consumo e merci
- 7) Per servizi
- 8) Per godimento di beni di terzi
- 9) Per il personale
 - a) Salari e stipendi
 - b) Oneri sociali
 - c) Trattamento di fine rapporto
 - d) Trattamento di quiescenza e simili
 - e) Altri costi
- 10) Ammortamenti e svalutazioni
- 11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci
- 12) Accantonamento per rischi
- 13) Altri accantonamenti
- 14) Oneri diversi di gestione

Totale Costi della produzione**Differenza tra valore e costi della produzione (A-B)****C) Proventi e oneri finanziari**

- 15) Proventi da partecipazioni
- 16) Altri proventi finanziari
- 17) Interessi e altri oneri finanziari
- 17-bis) Utili e perdite su cambi

Totale Proventi e oneri finanziari**D) Rettifiche di valore di attività finanziarie**

- 18) Rivalutazioni
- 19) Svalutazioni

Totale Rettifiche di valore di attività finanziarie



CONTO ECONOMICO ANNO
(ART. 41 DPR 97/2003)

.././....

.././....

E) Proventi e oneri straordinari

20) Proventi

21) Oneri

Totale Proventi e oneri straordinari

Risultato prima delle imposte

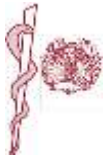
22) Imposte sul reddito dell'esercizio corrente, differite e anticipate

23) Avanzo (disavanzo) dell'esercizio

IL SEGRETARIO

IL TESORIERE

IL PRESIDENTE



**ORDINE PROVINCIALE DEI
MEDICI CHIRURGHI E DEGLI
ODONTOIATRI DI VENEZIA**

Via Mestrina, 86 - 30172 Mestre (Venezia)

Tel. 041-989479 - Fax 041-989663

Internet: www.ordinemedicivenezia.it

e-mail: protocollo@ordinemedicivenezia.it

Entrate **RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO** **Situazione a**

Codice	Descrizione	PREVISIONI			ACCERTAMENTI			Diff. rispetto alle Previsioni (10 - 7)
		Iniziali	Variazioni + o -	Definitive (4 + 5 - 6)	Riscosse	Rimasti da riscuotere	Totale Accertamenti (8 + 9)	
1/2	3	4	5/6	7	8	9	10	11/12
TOTALI TITOLO I E-1								
E-2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE							
E-2-05	CATEGORIA V - Introiti - Alienazioni							
E-2-05-001	Somme da introitare per ammortamenti beni patrimoniali							
E-2-05-002	Somme da introitare per accantonamenti a fonte di impegni futuri							
E-2-05-003	Alienazione macchine e mobili							
E-2-05-004	Finanziamenti per acquisto beni o servizi							
E-2-05-005	Entrate da Fondo TFR							
TOTALI CATEGORIA V E-2-05								
TOTALI TITOLO II E-2								
E-3	TITOLO III - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITA DI GIRO							
E-3-06	CATEGORIA VI - Entrate per partita di giro							
E-3-06-001	Incasso per conto FNOMCeO su quote iscritti							
E-3-06-002	Ritenute IRPEF su compensi vari							
E-3-06-003	Ritenute IRPEF dipendenti							
E-3-06-004	Ritenute per assicurazioni sociali							
E-3-06-005	Altre ritenute Dipendenti (es Trattenute Sindacali e F.do Perseo)							
E-3-06-006	Spese per Federazione Regionale							
E-3-06-007	Reintegro anticipazioni per spese varie							
E-3-06-008	Altri conti d'ordine							
E-3-06-009	Bando Fnomceo Ristrutturazione sede							
E-3-06-010	Fondo Economale							
E-3-06-011	Altri conti correnti ed investimenti							
E-3-06-012	IVA Scissione dei pagamenti							
TOTALI CATEGORIA VI E-3-06								

Esercizio anno Stato **Aperto**



Entrate

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO

.....

Situazione a

Codice	Descrizione	PREVISIONI			ACCERTAMENTI			Diff. rispetto alle Previsioni (10 - 7)
		Iniziali	Variazioni + o -	Definitive (4 + 5 - 6)	Riscosse	Rimasti da riscuotere	Totale Accertamenti (8 + 9)	
1/2	3	4	5/6	7	8	9	10	11/12
TOTALI TITOLO III E-3								
TOTALE GENERALE Entrate								



**ORDINE PROVINCIALE DEI
MEDICI CHIRURGHI E DEGLI
ODONTOIATRI DI VENEZIA**

Via Mestrina, 86 - 30172 Mestre (Venezia)

Tel. 041-989479 - Fax 041-989663

Internet: www.ordinemedicivenezia.it

e-mail: protocollo@ordinemedicivenezia.it

Uscite

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO

....

Situazione a

Codice	Descrizione	PREVISIONI			IMPEGNI			Diff. rispetto alle Previsioni (10 - 7)
		Iniziali	Variazioni + o -	Definitive (4 + 5 - 6)	Pagate	Rimasti da pagare	Totale Impegni (8 + 9)	
1/2	3	4	5/6	7	8	9	10	11/12
P-0	Disavanzo di amministrazione (presunto)							
U-1	TITOLO I - SPESE CORRENTI							
U-1-01	CATEGORIA I - Spese per gli organi istituzionali							
U-1-01-001	Spese per elezioni organi istituzionali							
U-1-01-002	Spese per convocazione assemblea							
U-1-01-003	Spese per assicurazione componenti organi istituzionali							
U-1-01-004	Rimborso spese viaggio							
U-1-01-005	Indennità di carica e gettone di presenza							
U-1-01-006	Spese per rappresentanza							
U-1-01-007	Riconoscimento agli iscritti							
U-1-01-008	Rimborso quote ordinistiche							
U-1-01-009	Assicurazioni sociali su indennità e gettoni							
TOTALI CATEGORIA I U-1-01								
U-1-02	CATEGORIA II - Spese di aggiorn. profess. ed iniziative culturali							
U-1-02-001	Aggiornamento culturale, tutela professionale e formazione							
U-1-02-002	Abbonamenti a riviste							
U-1-02-003	Manifestazione: Venezia in salute							
TOTALI CATEGORIA II U-1-02								
U-1-03	CATEGORIA III - Spese per la stampa Albo e per la Comunicazione							
U-1-03-001	Spese per la stampa dell'Albo							
U-1-03-002	Spese per la comunicazione							
TOTALI CATEGORIA III U-1-03								
U-1-04	CATEGORIA IV - Spese per il personale							
U-1-04-001	Stipendi (paga base) ed aumenti periodici							
U-1-04-002	Indennità di Ente							

Esercizio anno Stato **Aperto**



**ORDINE PROVINCIALE DEI
MEDICI CHIRURGHI E DEGLI
ODONTOIATRI DI VENEZIA**

Via Mestrina, 86 - 30172 Mestre (Venezia)

Tel. 041-989479 - Fax 041-989663

Internet: www.ordinemedicivenezia.it

e-mail: protocollo@ordinemedicivenezia.it

Uscite

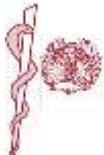
RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO

....

Situazione a

Codice	Descrizione	PREVISIONI			IMPEGNI			Diff. rispetto alle Previsioni (10 - 7)
		Iniziali	Variazioni + o -	Definitive (4 + 5 - 6)	Pagate	Rimasti da pagare	Totale Impegni (8 + 9)	
1/2	3	4	5/6	7	8	9	10	11/12
U-1-04-003	Fondo unico per i trattamenti accessori							
U-1-04-004	Buoni pasto							
U-1-04-005	Assicurazioni sociali							
U-1-04-006	Trattamento di Fine Rapporto							
U-1-04-007	Spese di aggiornamento del personale							
U-1-04-008	Rimborso spese per missione							
U-1-04-009	Straordinari ed accessori esclusi dal Fondo (compreso f.do Perseo)							
U-1-04-010	Contratti di somministrazione lavoro ed accessori							
TOTALI CATEGORIA IV U-1-04								
U-1-05	CATEGORIA V - Consulenza ed assistenza legale, amministrativa, tributaria e varia							
U-1-05-001	Assistenza legale							
U-1-05-002	Consulenza contabile, amministrativa e tributaria							
U-1-05-003	Consulenza del lavoro e tenuta paghe del personale							
U-1-05-004	Consulenza Varia							
TOTALI CATEGORIA V U-1-05								
U-1-06	CATEGORIA VI - Spese per la sede, beni di consumo, servizi, imposte, quote FNOMCEO e varie							
U-1-06-001	Spese di riscaldamento							
U-1-06-002	Energia elettrica ed acqua							
U-1-06-003	Assicurazioni immobili							
U-1-06-004	Pulizia locali							
U-1-06-005	Manutenz. e canoni assistenz. Ordinaria: locali, impianti, pc etc							
U-1-06-006	Spese per software, Pec, Spid ed altri servizi informatici							
U-1-06-007	Cancelleria, stampati, noleggio macchine e servizi							
U-1-06-008	Spese postali, telegrafiche e telefoniche							
U-1-06-009	Commissioni, oneri bancari ed aggi esattoriali							

Esercizio anno Stato **Aperto**



**ORDINE PROVINCIALE DEI
MEDICI CHIRURGHI E DEGLI
ODONTOIATRI DI VENEZIA**

Via Mestrina, 86 - 30172 Mestre (Venezia)

Tel. 041-989479 - Fax 041-989663

Internet: www.ordinemedicivenezia.it

e-mail: protocollo@ordinemedicivenezia.it

Uscite

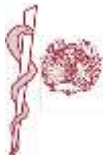
RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO

.....

Situazione a

Codice	Descrizione	PREVISIONI			IMPEGNI			Diff. rispetto alle Previsioni (10 - 7)
		Iniziali	Variazioni + o -	Definitive (4 + 5 - 6)	Pagate	Rimasti da pagare	Totale Impegni (8 + 9)	
1/2	3	4	5/6	7	8	9	10	11/12
U-1-06-010	Varie e minute							
U-1-06-011	Imposte sul bollo, redditi e tributi vari							
U-1-06-012	IRAP su collaborazioni e sul pers. dip.							
U-1-06-013	Quote iscrizione FNOMCEO per tassa annuale							
U-1-06-014	Altre spese varie e arrotondamenti							
TOTALI CATEGORIA VI U-1-06								
U-1-07	CATEGORIA VII - Spese non classificabili in altre voci							
U-1-07-001	Fondo per le spese impreviste e per l'integrazione di stanziamenti insufficienti							
U-1-07-002	Oneri voci straordinarie							
TOTALI CATEGORIA VII U-1-07								
TOTALI TITOLO I U-1								
U-2	TITOLO II - SPESE IN CONTO CAPITALE							
U-2-08	CATEGORIA VIII - Fondi di accantonamento							
U-2-08-001	Accantonamento per estinzione mutuo ENPAM							
U-2-08-002	Fondo riserva spese straordinarie							
U-2-08-003	Accantonamento e rinnovamento attrezzature ufficio							
TOTALI CATEGORIA VIII U-2-08								
U-2-09	CATEGORIA IX - Acquisizione beni di uso durevole							
U-2-09-001	Spese per ripristino miglioramento locali							
U-2-09-002	Acquisto macchine e mobili							
TOTALI CATEGORIA IX U-2-09								
TOTALI TITOLO II U-2								
U-3	TITOLO III - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITA DI GIRO							
U-3-10	CATEGORIA X - Uscite per partite di giro							

Esercizio anno Stato Aperto



**ORDINE PROVINCIALE DEI
MEDICI CHIRURGHI E DEGLI
ODONTOIATRI DI VENEZIA**

Via Mestrina, 86 - 30172 Mestre (Venezia)

Tel. 041-989479 - Fax 041-989663

Internet: www.ordinemedicivenezia.it

e-mail: protocollo@ordinemedicivenezia.it

Uscite

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO

.....

Situazione a

Codice	Descrizione	PREVISIONI			IMPEGNI			Diff. rispetto alle Previsioni (10 - 7)
		Iniziali	Variazioni + o -	Definitive (4 + 5 - 6)	Pagate	Rimasti da pagare	Totale Impegni (8 + 9)	
1/2	3	4	5/6	7	8	9	10	11/12
U-3-10-001	Spese c/FNOMCeO quote iscritti							
U-3-10-002	Ritenute IRPEF su compensi vari							
U-3-10-003	Ritenute IRPEF su dipendenti							
U-3-10-004	Ritenute per assicurazioni sociali dipendenti							
U-3-10-005	Altre ritenute Dipendenti (es Trattenute Sindacali e F.do Perseo)							
U-3-10-006	Spese per Federazione Regionale							
U-3-10-007	Anticipazioni per spese varie							
U-3-10-008	Altri c/d'Ordine							
U-3-10-009	Bando Fnomceo - Ristrutturazione sede							
U-3-10-010	Fondo Economale							
U-3-10-011	Altri Conti Correnti ed Investimenti							
U-3-10-012	IVA Scissione dei pagamenti							
TOTALI CATEGORIA X U-3-10								
TOTALI TITOLO III U-3								
TOTALE GENERALE Uscite								

IL SEGRETARIO

IL TESORIERE

IL PRESIDENTE



ESERCIZIO ANNO

Situazione a

CONTABILITA' FINANZIARIA

Fondo iniziale liquidità (cassa, c/c):

Riscossioni eseguite:

Pagamenti Effettuati:

Fondo finale di cassa:

Fondo finale liquidità calcolato in base alle registrazioni (mostrato solo per verifica):

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Consistenza della liquidità inizio esercizio:

Riscossioni eseguite in c/ competenza:

Riscossioni eseguite in c/ residui:

Pagamenti Effettuati in c/ competenza:

Pagamenti Effettuati in c/ residui:

Consistenza della liquidità alla fine dell'esercizio:

Residui attivi degli esercizi precedenti:

Residui attivi dell'esercizio corrente:

Residui passivi degli esercizi precedenti:

Residui passivi dell'esercizio corrente:

Avanzo di amministrazione:

AVANZO ECONOMICO

Ricavi esercizio corrente:

Costi esercizio corrente:

Avanzo economico:

AVANZO ECONOMICO DA CONTABILITA' FINANZIARIA

Accertamenti esercizio corrente:

Impegni esercizio corrente:

Avanzo economico da contabilità finanziaria: