



## Guida alla compilazione del bilancio e chiusura del campetto

(tutti i moduli sotto citati si trovano al link <http://www.agesciveneto.it/branca-eg/campetti-di-specialita/> )

### **Prima del campetto...**

Prima di un campetto di specialità è buona regola preparare queste cose:

1. Tenere tutti gli scontrini degli acquisti fatti prima del campo.
2. Se sapete già che dovrete fare delle offerte, preparate un documento secondo il "Modulo Giustificativi".
3. Controllare che al Capo campo sia stato accreditato l'importo del campetto qualche giorno prima, pari a €15 per ogni EG. In caso di chiarimenti contattate la segreteria regionale.

### **Al campetto...**

Durante il campetto di specialità bisogna ricordarsi di:

1. Raccogliere le quote obbligatorie del campetto di € 5 per ogni capo dello staff e per ogni maestro di specialità.
2. Tenere tutti gli scontrini di acquisti fatti durante il campetto.
3. Far firmare un foglio che giustifichi una spesa che avete sostenuto e per la quale non possono rilasciarvi scontrino o ricevuta (sul modello del documento "Modulo Giustificativi").

### **Dopo il campetto...**

A chiusura dell'evento, si hanno 30 giorni per compilare e inviare il bilancio e tutti i documenti relativi. Il file di "Bilancio campetti" si trova al link <http://www.agesciveneto.it/branca-eg/campetti-di-specialita/>

I passaggi da sviluppare sono:

1. Compilare il bilancio in tutte le sue parti seguendo le istruzioni contenute nel file. Ricordate che ad ogni voce di spesa dovrete presentare un documento giustificativo (scontrino, ricevuta, ecc).
2. Stampare e firmare il bilancio finale.
3. Entrare nell'area riservata di BuonaCaccia, nelle operazioni di chiusura vi verrà richiesto di caricare il bilancio che dovrà essere un unico documento in formato pdf contenente: pagina di riepilogo, la pagina con tutte le voci di costi e ricavo, il foglio casa se previsto, la scansione di scontrini, ricevute e giustificativi.
4. Se il saldo finale del campetto sarà attivo, attendere una mail di conferma dalla segreteria regionale sull'importo da effettuare in bonifico intestato a:  
**"AGESCI REGIONE VENETO" - IBAN: IT 97 E 05018 12101 000000107 954**  
Causale: **ristorno attivo camp. spec. "NOME CAMPETTO"**  
Il costo del bonifico può essere inserito nel bilancio del campetto in quanto spesa sostenuta.
5. Se il saldo finale sarà passivo, la segreteria regionale rimborserà al Capo campo quanto dovuto dopo la presa visione del bilancio firmato con i giustificativi. Il conguaglio verrà effettuato solo a seguito dell'autorizzazione da parte degli ICM, su richiesta della segreteria. In questo caso dovete segnalare nella prima pagina del bilancio il codice IBAN relativo al conto corrente dove volete che venga effettuato il bonifico.
6. Consegnare il prima possibile alla segreteria la documentazione così divisa:
  - Il bilancio finale firmato in originale con tutti i giustificativi, compresa copia dei bonifici effettuati dalla e alla segreteria regionale.
  - Una busta chiusa con le spille avanzate, con scritto il nome del campo, la zona, il numero di spille restituite.

**NB Se il bilancio risulterà incompleto nella compilazione o nella documentazione, la segreteria regionale sarà autorizzata a non rimborsare il rimborso fino al suo completamento.**

In caso di dubbi o problemi inerenti la compilazione del bilancio rivolgersi a [segreg@veneto.agesci.it](mailto:segreg@veneto.agesci.it)

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FILE DI BILANCIO – FOGLIO 1

Il foglio 1 contiene i dati identificativi del campetto e il foglio di calcolo delle entrate. Prestare attenzione alla modalità di inserimento delle quote, il foglio calcola in automatico quanto ridare/chiedere alla segreteria. Compilare solo le parti in rosso, il resto si calcola automaticamente



vers. 2 del 05/12/2016

<b>BRANCA / SETTORE</b>		<b>EVENO</b>	
<b>E/G</b>		<b>CAMPETTO DI SPECIALITA</b>	
<b>TITOLO EVENTO</b>	<b>Nome campetto</b>		
<b>SVOLTO IN LOCALITA'</b>		<b>DAL</b>	<b>AL</b>
<b>AAC</b>		<b>01/10/16</b>	<b>03/10/16</b>
<b>CAPI CAMPO:</b>	<b>AA.BB</b>	<b>CC.DD</b>	

### RENDICONTAZIONE EVENTO - RIEPILOGO

Spazio riservato a Segreteria Agesci Veneto		<b>Delibera</b>	<b>C</b> _____
<b>DESCRIZIONE VOCI</b>		<b>ENTRATE</b>	<b>USCITE</b>
<b>ENTRATE:</b>			
QUOTA SPESE DI GESTIONE ORGANIZZATIVA (SOLO ROSS e CFM)			
Quota iscrizione anticipata da Agesci Veneto	n. iscrizioni: <b>0</b>	Quota: <b>C 15,00</b>	<b>C -</b>
a) Quote Partecipazione	n. partecipanti effettivi: <b>0</b>	Quota: <b>C -</b>	<b>C -</b>
b) Quote Staff	n. partecipanti: <b>0</b>	Quota: <b>C 5,00</b>	<b>C -</b>
n. iscritti: <b>0</b>			<b>C -</b>
sponsor, donazioni, ecc)			<b>C -</b>
glgio cassa)			<b>C -</b>
Eventuale quota da richiedere alla Segreteria per differenza		n. presenti+assenti: <b>0</b>	<b>0 A</b>
<b>USCITE (compilato automaticamente) :</b>			
RIEPILOGO SPESE DI GESTIONE ORGANIZZATIVA (foglio "5-dettaglio sp. Organizzazione")			<b>C -</b>
Riepilogo Spese (foglio "2 - Gestione evento")			<b>C -</b>
Riepilogo Viaggi (foglio "3-dettaglio viaggi")			<b>C -</b>
Riepilogo Alloggio e Riscaldamento (foglio "4-spesa alloggio")			<b>C -</b>
Eventuale quota di iscrizione/partecipazione da restituire alla segreteria			<b>0 B</b>
<b>TOTALI DI ORGANIZZAZIONE</b>		<b>C -</b>	<b>C -</b>
<b>TOTALI DI GESTIONE</b>		<b>C -</b>	<b>C -</b>
<b>TOTALI EVENTO</b>		<b>C -</b>	<b>C -</b>
Quota restituita alla Tesoreria AGESCI VENETO da avanzo evento		<b>0</b>	<b>0 C</b>
Richiesta di contributo per maggiori spese al Comitato Regionale Veneto		<b>0</b>	<b>0 D</b>

INSERIRE LE QUOTE RICEVUTE DALLA SEGRETERIA PRIMA DELL'INIZIO CAMPO

INSERIRE LE QUOTE **OBBLIGATORIE** DI CAPI E MAESTRI DI SPECIALITA'

INSERIRE IL NUMERO DI PARTECIPANTI + GLI ASSENTI (chi non si è ritirato entro 3 giorni dall'inizio del campo e chi non si è presentato) **NON VANNO CONTEGGIATI I MAESTRI I SPECIALITA'**

QUESTE RIGHE INDICANO IL SOLO AVANZO DEL CAMPO (1° riga) O DISAVANZO DEL CAMPO, (2° riga). **NON CORRISPONDE ALLA QUOTA DA RESTITUIRE O RICEVERE**

- SE AVANZO CAMPO: Avanzo "C" + Quote iscrizioni ricevute in più "B" - Quote iscrizioni non ricevute "A" = Totale dare/ricevere
- SE DISAVANZO CAMPO: Disavanzo "D" + Quote iscrizioni non ricevute "A" - Quote iscrizioni ricevute in più "B" = Totale dare/ricevere
- SE CAMPO IN PAREGGIO: "C=0 D=0" Fare bonifico in segreteria per importo B o ricevere dalla segreteria importo A

\* Il contributo richiesto andrà accreditato su IBAN \_\_\_\_\_ IT 99 G 00000 11111 00000055555 intestato a **ROSSI MARIO**

\* L'eventuale avanzo andrà versato su IBAN IT97 E050 1812 1010 0000 0107 954 intestato ad AGESCI REGIONE VENETO

**Note di compilazione:**

- 1) Per ciascuna voce di spesa deve essere consegnata la pezza giustificativa (scontrini della pezza giustificativa)
- 2) Premesso che le spese dell'evento devono essere coperte dalle quote raccolte:
  - in caso di sbilancio positivo, si deve provvedere alla restituzione dell'importo alla tesoreria
  - in caso di sbilancio negativo, gli Incaricati di Branca/Settore provvederanno a far fronte
- 3) Il rendiconto, con le pezze giustificative in originale, deve essere consegnato in Segreteria

Si allegano n.  giustificativi di spesa

Data:

Nome, Cognome e Firma del Tesoriere dell'Evento

Nome, Cognome e Firma Incaricati di Branca / Settore

IL BILANCIO VA STAMPATO E FIRMATO



## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FILE DI BILANCIO – FOGLIO 2

Il foglio 2 contiene il foglio di tutte le spese del campetto; ad ogni voce di spesa va presentato uno scontrino o ricevuta o autodichiarazione. Vanno anche inserite eventuali entrate non previste nel foglio 1, ad esempio il riacquisto da parte di un capo di alimenti avanzati (anche qui va fatta un'autodichiarazione).

Sono escluse spese di pernottamento se effettuate presso base scout o casa con tariffa; in tal caso si compila anche il foglio 4. Compilare solo le parti in rosso, il resto si calcola automaticamente



BRANCA / SETTORE				EVENTO			
E/ G				CAMPETTI DI SPECIALITA'			
TITOLO EVENTO		Nome campetto					
SVOLTO IN LOCALITA'				DAL		AL	
AAC				01/10/16		03/10/16	
Una riga per pezza giustificativa (scontrino, ricevuta fiscale, fattura, autocertificazione)							
DETTAGLIO di GESTIONE				Nr.		di	
n° doc	Data	cod spesa	Tipo spesa	Descrizione	Entrate	Uscite	Note
1	01/10/16	1	Vitto	scontrino vitto...		€ -	
2	01/10/16	2	Pernottamento	Ostello parrocchiale		€ -	
3	01/10/16	3	Affitto sale / aree per attività	Ostello parrocchiale		€ -	
4	01/10/16	4	Cancelleria	Cartoleria Mario Rossi		€ -	
5	01/10/16	5	Spese postali	invio schede		€ -	
6	01/10/16	6	Spese telefoniche	telefonate fra staff		€ -	
7	01/10/16	7	Acquisto materiali di consumo per attività	Cartelloni		€ -	
8	01/10/16	8	Acquisto attrezzature per attività	Forbici		€ -	
9	01/10/16	9	Altro	Omaggio relatori		€ -	
10	01/10/16	10	UtENZE (luce, acqua ecc...)	Enel		€ -	
11	01/10/16	12	Riscaldamento	offerta per riscaldamento		€ -	
12	01/10/16		00/01/00	riacquisto alimenti avanzati	€ -		
13	01/10/16		00/01/00				
14			00/01/00				
15			00/01/00				
16			00/01/00				
17			00/01/00				
18			00/01/00				
19			00/01/00				
20			00/01/00				
21			00/01/00				
22			00/01/00				
23			00/01/00				
24			00/01/00				
26			00/01/00				
27			00/01/00				
28			00/01/00				
<b>TOTALI</b>					€ -	€ -	

Nome, Cognome e Firma del Tesoriere dell'Evento



IL DETTAGLIO SPESE VA STAMPATO E FIRMATO



## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FILE DI BILANCIO – FOGLIO 4

Il foglio 4 contiene le spese di alloggio in caso di pernottamento in casa o base scout. Le spese andranno in automatico nel dettaglio generale, quindi non bisogna inserirle anche nel dettaglio spese evento (foglio 2).  
 Compilare solo le parti in rosso, il resto si calcola automaticamente



### RIEPILOGO SPESE ALLOGGIO

BRANCA / SETTORE		TIPO DI EVENTO	
E/G		CAMPETTI DI SPECIALITA'	
TI TOLO EVENTO	Nome campetto		
SVOLTO IN LOCALITA'		DAL	AL
AAC		01/10/16	03/10/16

SPESE DI ALLOGGIO DA RICONOSCERE ALLA BASE SCOUT/ CASA DI

AAA

#### Quadro A

ALLIEVI PRESENTI	N.	0	per notte	Nr. NOTTI	0
CAPI PRESENTI	N.	0	per notte	<b>TOTALE GENERALE PRESENZE</b>	N. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span>
RISCALDAMENTO					
TOTALE CONSUMI				Mc.	-
COSTO AL MC.				Euro	-
TOTALE CONSUMI				€	0,00
OSSERVAZIONI E SEGNALAZIONI					
RIFERIMENTI BANCARI PER IL BONIFICO					
Banca				Agenzia	
<b>IBAN</b> (27 caratteri)					
Intestato a					
Data			Firma dei Capi Campo		
per accettazione			Firma del Gestore o di chi ne fa le veci		

#### Quadro B

**Pagamento in contanti effettuato direttamente al gestore della casa/ struttura non convenzionata**

Alloggio	Euro x	x	Tutte	€	0,00
Riscaldamento	€				0,00
<b>Totale</b>					0,00
per ricevuta					
Data			Firma		

QUI VA INSERITO L'IMPORTO PAGATO TOTALE, NON SERVE SCORPORARE IL GAS

#### Quadro C

**Importo da versare alla Tesoreria del Comitato Regionale**

Alloggio	Euro x	x	Tutte	€	0,00
Riscaldamento	€				0,00
<b>Totale</b>					0,00
<i>Importo da versare alla Tesoreria</i>					0,00
per ricevuta					
Data			Firma del Tesoriere o di chi ne fa le veci		

#### Quadro D

**Riservato alla Tesoreria del Comitato Regionale**

Alloggio	Euro x	Tutte	€	
Riscaldamento	€			<b>Totale</b> €
Bonifico eseguito il				

