

© Copyright 2009 – SECONDA EDIZIONE
PRIMA EDIZIONE maggio 2008

ISBN 978-88-89984-10-9

Centro di Servizio per il Volontariato
provinciale di Padova
Via Dei Colli 4 – 35143 Padova
www.csvpadova.org

Autori: Alessia Stimamiglio, Alessandro Lion, Andrea Albanese, Chiara Beghetto, Fabio Fornasini, Silva Mauro Facco

Progetto editoriale di Alessandro Lion
Impaginazione di Camilla Lion
Impostazione grafica e supervisione di Anna Donegà
Stampato nel settembre 2009 presso PrintHouse - Albignasego

CONTABILITÀ E BILANCIO

*delle organizzazioni di volontariato
e delle associazioni di
promozione sociale*

A cura dei

Centri di servizio per il volontariato del Veneto

SOMMARIO

PRESENTAZIONE	7
INTRODUZIONE	9
CAPITOLO 1 - Aspetti generali	11
CAPITOLO 2 - Criteri di rilevazione contabile: criterio di competenza e criterio di cassa	17
CAPITOLO 3 - La “prima nota cassa semplice”	21
CAPITOLO 4 - Il piano dei conti per il rendiconto	39
CAPITOLO 5 - La “prima nota integrata”	49
CAPITOLO 6 - Il rendiconto	71
CAPITOLO 7 - Il piano dei conti per il bilancio	77
CAPITOLO 8 - Metodo di tenuta della contabilità: la partita doppia	91
CAPITOLO 9 - Struttura e schemi di bilancio	113
CAPITOLO 10 - Inventario e approvazione del bilancio	121
CAPITOLO 11 - Il controllo di gestione e la qualità	127
CAPITOLO 12 – Alcuni aspetti amministrativi fiscali	137
CAPITOLO 13 - Rendicontazione sociale	161
APPENDICE - Schema di bilancio	167
Conclusioni	173

PRESENTAZIONE

I Centri di servizio del veneto nel loro intento di promuovere l'autonomia delle associazioni organizzano periodicamente corsi di formazione su temi contabili ed è parso fondamentale creare un supporto cartaceo di sostegno.

La pubblicazione che presentiamo ha come scopo quello di fornire una panoramica degli adempimenti contabili delle associazioni di volontariato e dare strumenti operativi per la gestione amministrativa.

I presidenti dei CSV del Veneto

INTRODUZIONE

Nel predisporre un bilancio della nostra vita forse non ci servono nozioni di contabilità, ma avendole saremmo certamente agevolati a valutare quanto abbiamo saputo dare o ricevere dagli altri.

Iniziare a parlare di contabilità con paragone la vita, non è appiccio paradossale, ma ha senso, se si considera che anche la contabilità ha una sua filosofia ed a volte non è arida come si pensa, bensì utile per esprimere la realtà nella sua complessità, sino a divenire linguaggio di mediazione.

Leggendo questa pubblicazione capiremo assieme che vi sono molti modi di esprimere un bilancio, a seconda delle scelte che si vogliono attuare, ma solo chi conosce la contabilità può capire, dai numeri, le politiche di bilancio che sottendono ad essi.

Nell'ultimo decennio si è manifestata una crescente sensibilità della popolazione ai problemi sociali espressa nelle più diverse forme dell'utilità sociale e del volontariato. Questo interesse ha comportato la necessità, da parte del Parlamento, di produrre norme mirate a disciplinare più dettagliatamente l'attività degli enti non profit.

Vista la notevole varietà di enti non profit, nel presente elaborato si è voluto focalizzare l'attenzione sulle Organizzazioni di volontariato e sulle associazioni di promozione sociale. Per quanto riguarda la prima fattispecie, la principale normativa di riferimento è la Legge n. 266 dell'11 agosto 1991 (detta "Legge-quadro sul volontariato"); mentre per le associazioni di promozione sociale, la norma di riferimento risulta la Legge n. 383 del 7 dicembre 2000.

Nello specifico, il seguente elaborato nasce con l'intento di fornire uno strumento di facile consultazione ed utilizzo nella pratica contabile delle organizzazioni di volontariato (d'ora in avanti ODV) e delle associazioni di promozione sociale (di seguito indicate come APS) di piccole dimensioni¹ che esercitano solo attività istituzionale ed eventuale attività commerciale non abituale.

¹ Si fa presente che il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti (CNDC), nella propria raccomandazione n. I del luglio 2002, considera "aziende non profit di piccole dimensioni" gli enti che non hanno realizzato, nei due esercizi precedenti a quello di riferimento, proventi annui complessivi superiori ad € 50.000,00.

CAPITOLO 1

Aspetti generali



Aspetti
generali

Le Organizzazioni di Volontariato (ODV) e le associazioni di Promozione Sociale (APS) rientrano a pieno nel novero degli *enti non profit*.

Tale categoria comprende tutti quegli enti (privati) caratterizzati dall'**assenza di fini di lucro**, intesa – secondo l'interpretazione ormai dominante – come **divieto/assenza di distribuzione degli utili o di divisione del patrimonio a favore dei soci**².

Il divieto di distribuzione degli utili riguarda sia la distribuzione diretta, che la distribuzione indiretta³, e deve essere rispettato sia durante la vita dell'ente sia al momento della sua estinzione⁴.

In sostanza, è ammessa generalmente la possibilità che gli enti *non profit* acquisiscano un *lucro oggettivo* (anche in seguito allo svolgi-

2 Nella categoria degli enti non profit possono quindi *latu sensu* rientrare le associazioni e fondazioni riconosciute (art. 14-35 c.c.), le associazioni e fondazioni non riconosciute e i comitati (art. 36-42 c.c.), fondazioni ex-bancarie, nel caso di non esercizio in via prevalente della gestione delle partecipazioni nella banca (D.Lgs. n. 356/1990, D.Lgs. n. 461/1998, D.Lgs. n. 153/1999), le organizzazioni di volontariato (Legge n. 266/1991), le cooperative sociali (Legge n. 381/1991), le Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficenza privatizzate (Legge n. 6972/1890 ora abrogata dal D.Lgs. 207/2001 e Legge n. 328/2000), le associazioni senza fini di lucro e pro-loco (Legge n. 66 del 06/02/1992), gli enti ecclesiastici cattolici (Legge n. 222/1985), gli enti religiosi di altre confessioni; le organizzazioni non governative (art. 28, Legge n. 49/1987); gli enti di promozione sociale (art. 3 comma 6 Legge n. 287/1991 e Legge 383/2000); gli enti lirici (D.Lgs. n. 367/1996); i centri di formazione professionale (Legge n. 845/1978) e gli istituti di patronato (D.Lgs. n. 804/1947, Legge 112/1980, D.P.R. 1017/1986 abrogati dall'art 21, comma 1, lett. a, b, c, della Legge n. 152/2001).

3 Cfr. art. 10 comma 6, D.Lgs. n. 460/97.

4 Infatti, le leggi di settore stabiliscono il principio per cui, in occasione dello scioglimento dell'ente, il patrimonio deve essere devoluto ad altro ente non profit operante in identico od analogo settore e, quindi, avente analoghe finalità.

mento, con precisi limiti che si vedranno, di attività commerciale), ma è escluso che essi possano ottenere un *lucro soggettivo*, ossia che distribuiscano, anche in forma indiretta, eventuali avanzi di gestione agli associati.

Sotto il profilo civilistico, le ODV e le APS sono costituite generalmente in forma di **associazioni** ai sensi dell'art. 14 e seguenti del codice civile. Le associazioni, in particolare, possono acquisire la personalità giuridica e diventare **associazioni riconosciute** disciplinate dagli art. 14-35 c.c., in seguito al procedimento di riconoscimento di cui al D.P.R. n. 361/00, che termina con l'iscrizione dell'ente nel registro delle persone giuridiche istituito presso:

- le Prefetture (registro prefettizio), qualora l'attività svolta dall'ente non sia limitata all'ambito regionale;
- le Regioni (registro regionale), qualora le finalità statutarie dell'ente si esauriscano nell'ambito di una sola Regione e l'ente operi nelle materie attribuite alla competenza delle Regioni dal D.P.R. 616/1977.

La differenza tra associazioni riconosciute e non riconosciute è meno marcata che in passato. Per effetto dell'abrogazione degli artt. 17, 600 e 786 del c.c. infatti, tutte le associazioni – riconosciute o meno – possono accettare eredità, donazioni o legati o acquistare immobili senza bisogno di autorizzazione governativa o senza l'obbligo di ottenere il riconoscimento entro un determinato tempo.

In sostanza il riconoscimento della personalità giuridica comporta oggi:

- il beneficio della responsabilità limitata. Significa che delle obbligazioni assunte dagli amministratori in nome e per conto dell'ente risponde nei confronti dei terzi l'ente medesimo con il suo patrimonio, e non gli amministratori. Nelle associazioni non riconosciute i terzi possono, invece, far valere le loro pretese anche nei confronti di chi ha agito in nome e per conto dell'associazione (art. 38 c.c.);

- la riduzione a metà dell'Ires per alcuni tipi di associazioni (art. 6 D.P.R. 601/73).

L'iscrizione nel registro delle persone giuridiche è cosa ben diversa dall'iscrizione delle ODV ed APS nei registri regionali rispettivamente del Volontariato e della Promozione Sociale.

Sono differenti, infatti, sia i presupposti per l'iscrizione, sia gli effetti dell'iscrizione medesima. Per quanto riguarda i presupposti, per ottenere il riconoscimento della personalità ex D.P.R. n. 361/00, l'ente deve essere "costituito con atto pubblico" (art. 14 c.c.) e deve avere un patrimonio idoneo allo scopo⁵. Per l'iscrizione nei registri regionali del Volontariato e della Promozione non è necessario un patrimonio idoneo; l'atto costitutivo e lo statuto devono avere un determinato contenuto e possono essere redatti anche solo in forma scritta. Ai fini dell'iscrizione nei registri del Volontariato e della Promozione, nonché per godere di alcune agevolazioni fiscali, è altresì richiesta la *registrazione* dell'atto costitutivo e dello statuto presso l'Agenzia delle Entrate.

Ai fini dell'individuazione degli obblighi contabili delle ODV e

⁵ Per ottenere l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche, l'ente deve indicare:

- la data dell'atto costitutivo e dello statuto (redatti per atto pubblico)
- lo scopo
- il patrimonio (mobiliare o immobiliare)
- la durata (se determinata)
- la sede della persona giuridica
- i dati anagrafici degli amministratori con l'esplicita indicazione di quelli ai quali è attribuita la rappresentanza.

Inoltre nel registro devono altresì essere riportate:

- le modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto
 - il trasferimento della sede
 - l'istituzione di sedi secondarie
 - la sostituzione degli amministratori, la deliberazioni di scioglimento
 - i provvedimenti che ordinano lo scioglimento o accertano l'estinzione
- il cognome e nome dei liquidatori
- e tutti gli altri atti e fatti la cui iscrizione è espressamente prevista dalle norme di legge o di regolamento.

delle APS (ovvero della tenuta di scritture, bilanci o rendiconti, ecc.) è importante non tanto la loro qualifica di enti *non profit* o le disposizioni del codice civile (che impongono obblighi contabili ai soli soggetti del Libro Quinto, ovvero alle società), bensì la normativa tributaria e le leggi speciali di riferimento (Legge 266/91 e Legge 383/00).

Conviene in questa sede anticipare alcune delle considerazioni che saranno svolte nel capitolo 12.

Essenziale è il concetto tributario di ente non commerciale, definito quale ente che non ha per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di una attività commerciale (art. 73, comma 1, lett. cTUIR). In tali enti, cioè, l'attività principale – detta “istituzionale” – non deve essere un'attività commerciale ai sensi dell'art. 2195 c.c. Le ODV e le APS devono, quindi, in primo luogo verificare l'esistenza dei presupposti (che verranno meglio specificati in seguito) per poter essere considerate enti non commerciali al fine di valutare la disciplina contabile e fiscale da applicare.

Principio generale riferito agli enti non commerciali è quello della non rilevanza tributaria dell'attività istituzionale per cui le operazioni riferibili all'attività istituzionale non commerciale (che, come detto, deve essere principale/prevalente) non sono soggette ad imposta e possono non essere contabilizzate ai fini fiscali.

L'art 20 D.P.R. 600/73 stabilisce infatti in generale l'obbligo della tenuta delle scritture contabili per gli enti non commerciali relativamente alle attività commerciali eventualmente esercitate.

Anche gli artt. 14, 15, 16, 17, 18 del D.P.R. 600/73 qualora l'associazione rientri nelle condizioni poste, fanno presupporre l'obbligo di tenuta del libro giornale, del libro inventari, degli eventuali registri IVA, nonché delle eventuali scritture ausiliarie (art 14), del registro beni ammortizzabili (art. 16), di formazione del bilancio e dell'inventario (art. 15) o di tenuta della contabilità semplificata per le attività minori (art. 18) esclusivamente in riferimento all'attività commerciale *abituale* svolta dall'ente in via non prevalente e *non* in

riferimento anche all'attività commerciale *occasionale*⁶.

In particolare l'art 144 comma 2 TUIR prevede, inoltre, l'obbligo di tenuta di contabilità separate per l'attività istituzionale e per quella commerciale⁷. Tale separazione può attuarsi mediante la tenuta e la scritturazione di appositi registri e libri materialmente distinti per l'attività commerciale e per quella istituzionale ovvero mediante un unico sistema contabile nel quale si distinguano (attraverso ad esempio sottoconti) le diverse tipologie di attività e i relativi profili contabili.

Il principio dell'irrelevanza contabile dell'attività istituzionale e dell'attività commerciale occasionale è però derogato in alcuni casi, al fine dell'ottenimento di importanti agevolazioni fiscali.

In particolare:

a) l'art. 20, comma 2, D.P.R. 600/73 stabilisce, per gli enti non commerciali che effettuano raccolte fondi⁸, l'obbligo di redigere un apposito e separato rendiconto delle entrate e delle uscite entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio, da conservarsi ai sensi dell'art 22, dal quale devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente le entrate e le spese per ciascuna celebrazione o ricorrenza. Questo obbligo sussiste indipendentemente dalla redazione del rendiconto economico e finanziario;

b) l'art. 148 comma 8 TUIR prevede che gli enti non commerciali di tipo associativo, al fine di godere delle agevolazioni fiscali previste, devono redigere e approvare annualmente un *rendiconto economico finanziario*;

⁶ A. Propersi, G. Rossi, Gli enti non profit, 2002, Il Sole 24 Ore, p. 293.

⁷ I regimi contabili per le attività commerciali prodotte da un ente non commerciale sono i seguenti: Regime forfetario (art. 4 D.Lgs. 460/97), Regime forfetario ex Legge 398/91, Regime di contabilità semplificata e Regime di contabilità ordinaria.

⁸ Cfr. S. MASSI, Trasparenza e semplificazione nella fiscalità delle raccolte pubbliche di fondi, in Terzo settore, 2003, n. 6, p. 48; G.M. COLOMBO, Raccolta pubblica di fondi e rendiconto finanziario per gli enti non commerciali, in Corriere tributario, 1998, n. 26, p. 1954.

c) l'art 20 bis comma 1 lett. a del D.P.R. 600/73 disciplina obblighi particolari per le Onlus⁹:

- nella redazione di scritture contabili cronologiche e sistematiche in relazione all'attività complessivamente svolta;
- nella predisposizione di un apposito documento, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, rappresentante la situazione patrimoniale, economica, e finanziaria distinguendo le attività istituzionali da quelle direttamente connesse.

L'applicazione di queste deroghe e principi alle APS e alle ODV va valutata alla luce delle previsioni degli statuti, delle leggi **speciali che le regolano** (ovvero la Legge 266/91 per le ODV e la Legge 383/00 per le APS) e di **altre leggi tributarie recenti in materia di erogazioni liberali** (cfr. cap. 12).

⁹ Sull'argomento Cfr., L. R. VASSALLO, *Scritture contabili e bilancio per rappresentare la vita delle Onlus*, in *Terzo settore*, 2001, n. 11, p. 58; A. Propersi, G. Rossi, *Gli enti non profit, Il sole 24 ore*, 2002, p. 189 ss.

CAPITOLO 2

Criteri di rilevazione contabile: criterio di competenza e criterio di cassa

Vista la mancanza di una disciplina rigorosa in merito alla tenuta delle scritture contabili per le associazioni, il seguente manuale si propone di fornire gli strumenti minimali affinché il “contabile” di un’associazione di piccole dimensioni sia in grado di tenere una contabilità ordinata e di redigere correttamente il documento finale di sintesi (sia esso rendiconto o bilancio).

Di seguito verranno trattate le modalità di registrazione delle operazioni effettuate dalle associazioni e di redazione del relativo documento finale di sintesi privilegiando le associazioni che svolgono ***esclusivamente attività istituzionale*** (avente fini solidali ed esercitata nell’ambito sociale indicato nello statuto) ***ed eventuale attività commerciale occasionale*** (svolta al solo fine di raccogliere i fondi necessari per il sostegno e lo sviluppo dell’ente).

Per arrivare alla redazione di un documento contabile capace di rappresentare la situazione finanziaria dell’associazione e quella patrimoniale, si farà ricorso inizialmente allo strumento di Prima Nota Cassa Semplice (redatto in base al principio di cassa). Nel prosieguo, lo strumento di Prima Nota Cassa verrà progressivamente integrato adattandolo alle esigenze di contabilizzazione richieste dal principio di competenza delle operazioni di gestione.

Alla base di una corretta tenuta contabile sta il rispetto di alcuni principi fondamentali, ovvero:

- le registrazioni devono essere effettuate in modo chiaro, senza cancellature ed abrasioni;



Criteri di
rilevazione
contabile:
criterio di
competenza e
criterio di cassa

- le operazioni devono essere annotate in base alla cronologia del loro manifestarsi;
- le contabilizzazioni devono essere veritiere e corrette.

Le rilevazioni contabili (cioè la registrazione delle operazioni eseguite dall'associazione) possono essere effettuate seguendo il criterio di competenza temporale oppure, in alternativa, quello di cassa, indipendentemente dal regime contabile adottato.

Utilizzando il **criterio di cassa**, le scritture contabili riportano i proventi (entrate) e gli oneri (uscite) effettivamente incassati e pagati nell'esercizio: il momento della registrazione sarà conseguenza del manifestarsi di ogni pagamento e di ogni incasso dell'associazione.

Con il **criterio di competenza temporale**, i proventi (entrate) e gli oneri (uscite) inerenti all'associazione vengono registrati sulla base dell'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento. Vengono registrate nell'anno come uscite le somme “*impegnate*” (pagamenti e “promesse” di pagamento, ovvero debiti) e come entrate le somme “*accertate*” (incassi e somme non ancora ricevute ma già “destinate”, ovvero crediti). Quest'ultimo metodo deve essere adottato obbligatoriamente qualora l'associazione svolga un'attività commerciale (abituale), mentre il criterio di cassa può trovare adozione per la tenuta della contabilità relativa all'attività istituzionale ed a quella commerciale occasionale dell'ente.

Esempio:

La Pubblica Amministrazione delibera l'erogazione di un contributo pubblico a favore dell'associazione per l'attività svolta in un determinato anno (n) e per un importo di € 5.000,00; tale delibera viene comunicata all'associazione nello stesso anno, ma il contributo viene materialmente corrisposto l'anno successivo (n+1).

a) Utilizzando un criterio di rilevazione delle scritture contabili in base al principio di cassa l'associazione contabilizzerà l'entrata di € 5.000,00 nell'anno (n+1), anno in cui il contributo è fisicamente entrato nelle proprie casse;

b) In caso di adozione del criterio di rilevazione delle scritture contabili in base al principio di competenza, l'associazione registrerà il contributo di € 5.000,00 nell'anno (n) (momento di accertamento dell'entrata) rilevando un credito, di pari importo, nei confronti dell'Amministrazione Pubblica.

In sintesi, secondo il punto a) l'associazione contabilizzerà il provento solo nel momento in cui avrà materialmente ricevuto il contributo; mentre nel caso b) l'associazione dovrà contabilizzare il provento al momento in cui riceve conferma dell'impegno da parte del soggetto che eroga il contributo.

CAPITOLO 3

La “Prima Nota Cassa Semplice”

Gli strumenti utilizzabili per la tenuta della contabilità sono molteplici; di seguito analizzeremo un primo registro denominato “Prima Nota Cassa”.

La **Prima Nota Cassa** (o Libro di Cassa) è un registro dove vengono annotate, in ordine cronologico, le operazioni di gestione che riguardano l’associazione e, quindi, **tutti i movimenti**:

a) di denaro contante (cosiddette operazioni di cassa),

b) di banca (cosiddette operazioni fuori cassa).

Il Registro di Cassa contiene lo schema di Prima Nota riportante le movimentazioni di denaro compiute dall’associazione e viene compilato rispettando il principio di cassa descritto in precedenza. Il saldo risultante dalla somma algebrica degli importi pagati ed incassati, riportato a fine di ogni giornata, dovrà coincidere in ogni momento con l’effettiva consistenza delle disponibilità finanziarie dell’associazione. Si precisa che per “disponibilità finanziaria” s’intende il contante presente in cassa compresi gli assegni ricevuti ma non ancora versati sul conto corrente bancario ed il saldo attivo bancario.

Uno “schema tipo” utilizzabile per tenere in modo ordinato la Prima Nota può essere quello di seguito illustrato (creato su foglio excel) nel quale è possibile registrare sia le operazioni di cassa che quelle relative ai movimenti bancari. Nell’ultima riga della tabella si riportano i saldi della “cassa” e della “banca” che, aggiornati di volta in volta, permettono di verificare istantaneamente la situazione dei suddetti conti.



La “prima
nota cassa
semplice”

SCHEMA PRIMA NOTA SEMPLICE

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL _____						
TOTALI PAGINA						
Saldo			(A – B)		(A - B)	

Ai fini della compilazione dello schema sopra riportato, si rammenta che è importante tenere in modo ordinato la documentazione in arrivo ed in uscita dell'associazione.

Pertanto, si consiglia di procedere seguendo gli accorgimenti di seguito descritti:

1. **raccogliere** in ordine di arrivo i documenti pervenuti all'associazione;
2. **verificare** che i documenti raccolti siano intestati all'associazione e che riportino il codice fiscale di questa;
3. **riordinare** i documenti (ricevuti ed emessi) in base alla data;
4. **interpretare** cosa rappresenta il documento (se un'entrata o un'uscita di denaro);
5. **registrare** i documenti compilando lo schema di Prima Nota Semplice rispettando l'ordine cronologico di data di registrazione;

6. **archiviare** e conservare tutti i documenti relativi all'attività dell'associazione seguendo come criterio la data di registrazione degli stessi.

Per la redazione del Libro Cassa basta seguire alcune semplici regole, ovvero:

1. nella terza riga (denominata “saldo al ...”): occorre riportare i valori dei **saldi** di cassa e banca della pagina/periodo **precedente**;
2. nella prima colonna: riportare la **data di registrazione** dell'operazione che, a seconda del documento da registrare consiste in:
 - *data di emissione*, per gli assegni rilasciati dall'associazione;
 - “*data contabile*”, in ipotesi di addebiti o accrediti riscontrati in estratto conto bancario¹⁰;
 - *data effettiva di pagamento/incasso*, per gli altri documenti;**N.B.** Si ricorda che deve essere rispettato l'ordine cronologico delle registrazioni!!
3. nella seconda colonna: indicare la **descrizione** dell'operazione effettuata dall'associazione;
4. nella terza colonna: scrivere il tipo (fattura, ricevuta, scontrino...), il n° e la data del **documento** cui si riferisce l'operazione effettuata dall'associazione;
5. nella quarta/sesta colonna: iscrivere, nella colonna denominata DARE (convenzionalmente è quella a sinistra), le **entrate** rispettivamente **di cassa e di banca**;
6. nella quinta/settima colonna: iscrivere, nella colonna AVERE (convenzionalmente è quella a destra), le **uscite** rispettivamente **di cassa e di banca**;

¹⁰ Qualora pervenga un estratto conto dove sono riportate le operazioni bancarie con data anteriore all'ultima iscrizione effettuata, si deve registrare tale documento nello schema di Prima Nota con l'ultima data “disponibile”.

N.B. Anche se può sembrare scontato, si fa presente che, al contrario del saldo in banca, la cassa non può mai essere negativa per il semplice motivo che non si possono spendere somme che non sono disponibili in cassa!

Si riportano di seguito alcuni **esempi** di possibili movimenti monetari effettuati da un'associazione, supponendo un saldo attivo iniziale di cassa e banca rispettivamente pari ad € 50,00 e a € 1.000,00:

N.B. Il saldo al 01.01.2009 coincide con quello al 31.12.2008.

Registrazione n. 1: Versamento in cassa da parte di un socio della quota associativa annuale

In data 15/01/09, un privato versa la quota associativa annuale. La scrittura relativa alla sottoscrizione di quote e al contestuale pagamento in contanti delle stesse è la seguente:

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL 01.01.2009			€ 50		€ 1.000	
15/01	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/01/09	€ 200			
TOTALI PAGINA			€ 250		€ 1.000	
Saldo			(A – B)	€ 250	(A – B)	€ 1.000

Registrazione n. 2: Ricevuto contributo da ente pubblico/privato per bando (prima rata) con accredito in conto corrente.

In data 30/01/09, a seguito di presentazione dell'apposito bando, vengono accreditati € 10.000 nel conto corrente dell'associazione a titolo di "acconto" del contributo deliberato per il progetto approvato da un Ente privato. In tal caso l'associazione deve procedere alla registrazione di tale operazione nel seguente modo:

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL 01.01.2009			€ 50		€ 1.000	
15/01	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/01/09	€ 200			
30/01	Ricevuto da ente privato acconto contributo su progetto	E/C n° ... banca ...			€ 10.000	
TOTALI PAGINA			€ 250		€ 11.000	
Saldo			(A – B)	€ 250	(A – B)	€ 11.000

Registrazione n. 3: Pagamento per cassa della prima rata della polizza assicurativa accesa a favore dei volontari.

In data 28/02/09, l'associazione paga € 50,00 (in contanti) quale prima rata di una polizza assicurativa stipulata a favore dei volontari. L'associazione deve iscrivere tale movimentazione di cassa nel Libro di Prima Nota come di seguito descritto:

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL 01.01.2009			€ 50		€ 1.000	
15/01	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/01/09	€ 200			
30/01	Ricevuto da ente privato acconto contributo su progetto	E/C n°... banca ...			€ 10.000	
28/02	Pag. 1°rata assicurazione volontari	Polizza n... del ...		€ 50		
TOTALI PAGINA			€250	€ 50	€ 11.000	
Saldo			(A – B)	€ 200	(A – B)	€ 11.000

Registrazione n. 4: Rimborso spese di trasferta ad un volontario utilizzando il denaro in cassa.

Spesso, per lo svolgimento dell'attività dell'associazione, i soci volontari anticipano delle spese per conto dell'associazione. Per poter essere rimborsato delle spese effettuate per conto dell'ente, il volontario deve predisporre una Nota Spese dove descrive e documenta le spese effettivamente sostenute. Se il 05/03/2009 l'associazione provvede a rimborsare, per cassa, l'importo di € 80,00 a titolo di spese documentate dal relativo modulo consegnato dal volontario, l'associazione deve procedere alla registrazione dell'uscita di cassa effettuando le seguenti scritture:

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL 01.01.2009			€ 50		€ 1.000	
15/01	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/01/09	€ 200			
30/01	Ricevuto da ente privato acconto contributo su progetto	E/C n° ... banca ...			€ 10.000	
28/02	Pag. 1°rata assicurazione volontari	Polizza n... del ...		€ 50		
05/03	Rimborso spese volontario	Nota spese n. 01 del 2009		€ 80		
TOTALI PAGINA			€ 250	€ 130	€ 11.000	
Saldo			(A – B)	€ 120	(A – B)	€ 11.000

Registrazione n. 5: Pagamento fattura per acquisto di un personal computer con assegno bancario.

In data 16/03/09, l'associazione acquista un personal computer pagando l'importo di € 1.000 a mezzo di assegno bancario. In tal caso l'associazione deve registrare l'uscita di denaro dalla banca riportando la data di emissione dell'assegno (non l'eventuale diversa

data di addebito riportata in estratto conto). Pertanto, è consigliabile registrare subito gli assegni emessi dall'ente. L'operazione appena descritta deve essere riportata nel Libro di Prima Nota con le seguenti modalità:

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL 01.01.2009			€ 50		€ 1.000	
15/01	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/01/09	€ 200			
30/01	Ricevuto da ente privato acconto contributo su progetto	E/C n°... banca ...			€ 10.000	
28/02	Pag. 1°rata assicurazione volontari	Polizza n... del ...		€ 50		
05/03	Rimborso spese volontario	Nota spese n. 01 del 2009		€ 80		
16/03	Pag. fornitore PC con assegno n. 00056	Fatt. n 10 del 9/03/09				€ 1.000
TOTALI PAGINA			€ 250	€ 130	€ 11.000	€ 1.000
Saldo			(A – B)	€ 120	(A – B)	€ 10.000

Registrazione n. 6: Pagamento bolletta telefonica tramite addebito bancario.

L'associazione registra l'uscita di banca per l'importo (ad es. € 300,00) relativo alla bolletta saldata indicando la data dell'operazione riportata nell'estratto conto, ovvero:

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL 01.01.2009			€ 50		€ 1.000	
15/01	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/01/09	€ 200			

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
30/01	Ricevuto da ente privato acconto contributo su progetto	E/C n°... banca ...			€ 10.000	
28/02	Pag. 1° rata assicurazione volontari	Polizza n... del ...		€ 50		
05/03	Rimborso spese volontario	Nota spese n. 01 del 2009		€ 80		
16/03	Pag. fornitore PC con assegno n. 00056	Fatt. n. 10 del 01/03/09				€ 1.000
02/04	Pag. bolletta telefonica utenza sede	Fatt. del bimestre				€ 300
TOTALI PAGINA			€ 250	€ 130	€ 11.000	€ 1.300
Saldo			(A - B)	€ 120	(A - B)	€ 9.700

Registrazione n. 7: Prelievo di somme dalla banca e contestuale versamento in cassa (giroconto di denaro dalla banca alla cassa).

Qualora le somme disponibili in cassa non siano sufficienti per far fronte alle esigenze giornaliere dell'associazione, può rendersi necessario effettuare un prelievo di denaro (ad es. € 200,00 in data 04/04/09) dal conto corrente bancario e versare tali somme nella cassa dell'ente. Tale operazione è da considerarsi una mera partita di giro (o giroconto) in quanto il denaro è stato solamente spostato da un posto all'altro *mantenendo invariate le disponibilità liquide (saldo cassa + saldo banca)*. Nonostante, quindi, non si sia di fronte ad una reale entrata od uscita di denaro, è necessario registrare questa operazione nel Registro di Prima Nota per monitorare tutte le movimentazioni di cassa e banca ed avere in ogni momento un saldo reale delle due poste. La scrittura dell'operazione è la seguente:

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL 01.01.2009			€ 50		€ 1.000	
15/01	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/01/09	€ 200			
30/01	Ricevuto da ente privato acconto contributo su progetto	E/C n°... banca ...			€ 10.000	
28/02	Pag. 1°rata assicurazione volontari	Polizza n... del ...		€ 50		
05/03	Rimborso spese volontario	Nota spese n. 01 del 2009		€ 80		
16/03	Pag. fornitore PC con assegno n. 00056	Fatt. n. 10 del 01/03/09				€ 1.000
02/04	Pag. bolletta telefonica utenza sede	Fatt. del bimestre				€ 300
04/04	Prelievo da banca e versamento in cassa	C/c n...	€ 200			€ 200
TOTALI PAGINA			€ 450	€ 130	€ 11.000	€ 1.500
Saldo			(A – B)	€ 320	(A – B)	€ 9.500

Registrazione n. 8: Ricevuta donazione da un privato con relativo accredito in banca.

L'associazione riceve un bonifico di € 2.000,00 a titolo di **donazione** da parte di un sostenitore dell'attività svolta dall'associazione; l'accredito in banca dell'importo donato deve essere registrato in Prima Nota riportando la data indicata nell'estratto conto bancario (ad es. 30/08/09):

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL	01.01.2009		€ 50		€ 1.000	
15/01	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n° 1 del 15/01/09	€ 200			
30/01	Ricevuto da ente privato acconto contributo su progetto	E/C n° ... banca ...			€ 10.000	
28/02	Pag. 1° rata assicurazione volontari	Polizza n... del ...		€ 50		
05/03	Rimborso spese volontario	Nota spese n. 01 del 2009		€ 80		
16/03	Pag. fornitore PC con assegno n. 00056	Fatt. n... del ...				€ 1.000
02/04	Pag. bolletta telefonica utenza 00000 sede	Fatt. del bimestre				€ 300
04/04	Prelievo da banca e versamento in cassa	C/c n. ...	€ 200			€ 200
30/08	Donazione del sig Rossi	Bonifico banca			€ 2.000	
TOTALI PAGINA			€ 450	€ 130	€ 13.000	€ 1.500
Saldo			(A – B)	€ 320	(A – B)	€ 11.500

Per un approfondimento della tematica delle erogazioni liberali si rimanda al capitolo 12.

Registrazione n. 9 – Pagamento di commissioni bancarie su conto corrente intestato all’associazione.

In genere in conto corrente vengono addebitate spese bancarie di vario tipo (ad es. commissioni su bonifico, spese di tenuta ed invio dell’estratto conto...). In Prima Nota devono essere registrate anche queste spese (ad es. per € 5) a carico del correntista riportando sempre la data indicata nell’estratto conto bancario (ad es. 31/12/08) e, quindi, si iscrive:

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL 01.01.2009			€ 50		€ 1.000	
15/01	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/01/09	€ 200			
30/01	Ricevuto da ente privato acconto contribuito su progetto	E/C n° ... banca ...			€ 10.000	
28/02	Pag. 1°rata assicurazione volontari	Polizza n. ... del ...		€ 50		
05/03	Rimborso spese volontario	Nota spese n. 01 del 2009		€ 80		
16/03	Pag. fornitore PC con assegno n. 00056	Fatt. n. ... del ...				€ 1.000
02/04	Pag. bolletta telefonica utenza 00000 sede	Fatt. del bimestre				€ 300
04/04	Prelievo da banca e versamento in cassa	C/c n. ...	€ 200			€ 200
30/08	Donazione del sig Rossi	Bonifico banca			€ 2.000	
31/12	Commissioni bancarie	C/c n....				€ 5
TOTALI PAGINA			€ 450	€ 130	€ 13.000	€ 1.505
Saldo			(A –B)	€ 320	(A –B)	€ 11.495

Registrazione n. 10 - Accredito in banca di interessi attivi sul conto corrente.

A fine anno (31/12/2009), o trimestre, nell'estratto conto vengono accreditati gli interessi attivi maturati sul capitale depositato in banca.

In Prima Nota, gli interessi attivi (ad es. per € 10) si registrano nel seguente modo:

			DARE	AVERE	DARE	AVERE
data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	N° e data doc.	CASSA		BANCA	
			ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)
SALDO AL 01.01.2009			€ 50		€ 1.000	
15/01	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/01/09	€ 200			
30/01	Ricevuto da ente privato acconto contributo su progetto	E/C n°... banca ...			€ 10.000	
28/02	Pag. 1°rata assicurazione volontari	Polizza n. ... del ...		€ 50		
05/03	Rimborso spese volontario	Nota spese n. 01 del 2009		€ 80		
16/03	Pag. fornitore PC con assegno n. 00056	Fatt. n.... del				€ 1.000
02/04	Pag. bolletta telefonica utenza 00000 sede	Fatt. del bimestre				€ 300
04/04	Prelievo da banca e versamento in cassa	C/c n.	€ 200			€ 200
30/08	Donazione del sig Rossi	Bonifico banca ...			€ 2.000	
31/12	Commissioni bancarie	C/c n. ...				€ 5
31/12	Interessi attivi su conto corrente	C/c n. ...			€ 10	
TOTALI PAGINA			€ 450	€ 130	€ 13.010	€ 1.505
Saldo			(A –B)	€ 320	(A –B)	€ 11.505

Il “saldo cassa” ed il “saldo banca”, riportati nell’ultima riga dello schema di Prima Nota appena proposto, evidenziano in qualsiasi momento la situazione di questi due conti. E’ necessario verificare periodicamente la corrispondenza di tale situazione con i contanti presenti nella cassa dell’associazione e la corrispondenza del conto banca con l’estratto conto bancario, verificando così l’esattezza della contabilità.

Si fa presente che tutte le **entrate** e, soprattutto, le **uscite di denaro** devono essere *documentate da elementi “fiscalmente validi”*. A tal fine è necessario che le fatture, le ricevute fiscali, gli scontrini fiscali (scontrini parlanti), ed ogni altro documento emesso o ricevuto dall'ente per le operazioni da questo compiute riportino:

- la denominazione dell'associazione (e non dei singoli volontari o terzi che operano per essa);
- la denominazione dell'ente emittente e la data di emissione
- il Codice Fiscale dell'associazione.

L'originale d'ogni documento va consegnato a chi tiene la contabilità in associazione che ha il compito di conservarlo ordinatamente presso la sede.

Fac-simile di ricevuta emessa da un'associazione per ricevimento di una quota associativa:

Fac-simile di ricevuta emessa da un'associazione per ricevimento di una quota associativa. Il documento è una ricevuta con intestazione "Ricevuta da" e "Ricevuta N.". Sotto "Ricevuta da" c'è un rettangolo bianco. Sotto "Ricevuta N." c'è un rettangolo bianco. Sotto "Ricevuta da" c'è un rettangolo con "€" e un rettangolo bianco. Sotto "Ricevuta N." c'è un rettangolo con "per" e "Quota associativa". Sotto "Ricevuta da" c'è un rettangolo con "TOTALE". Sotto "Ricevuta N." c'è un rettangolo con "Data" e "XXXX/XX/XX".

Fac-simile di scontrino parlante che riporta (circa a metà documento) il numero di codice fiscale di un'associazione:

Fac-simile di scontrino parlante che riporta (circa a metà documento) il numero di codice fiscale di un'associazione. Il documento è un scontrino con intestazione "COPISTERIA XXXX VIA CITTA'". Sotto "COPISTERIA XXXX" c'è un rettangolo bianco. Sotto "VIA CITTA'" c'è un rettangolo bianco. Sotto "COPISTERIA XXXX" c'è un rettangolo con "TEL FAX". Sotto "VIA CITTA'" c'è un rettangolo con "P.IVA 0000000000". Sotto "COPISTERIA XXXX" c'è un rettangolo con "1 X 21,20". Sotto "VIA CITTA'" c'è un rettangolo con "XEROGRAFIA 21,20". Sotto "COPISTERIA XXXX" c'è un rettangolo con "TOTALE 21,20". Sotto "VIA CITTA'" c'è un rettangolo con "*****". Sotto "COPISTERIA XXXX" c'è un rettangolo con "codice fiscale associazione *****". Sotto "VIA CITTA'" c'è un rettangolo con "*****". Sotto "COPISTERIA XXXX" c'è un rettangolo con "29/09/2005 18-11". Sotto "VIA CITTA'" c'è un rettangolo con "SCONTR. FISCALE 8". Sotto "COPISTERIA XXXX" c'è un rettangolo con "FMR 000000 3". Sotto "VIA CITTA'" c'è un rettangolo con "ARRIVEDERCI E GRAZIE".

Come già osservato al succitato esempio n. 4, il volontario che anticipa delle somme per conto dell'associazione, al fine di ottenerne il rimborso, deve procedere alla stesura di una Nota Rimborso Spese in base ai criteri ed eventuali limiti quantitativi stabiliti con delibera dell'associazione¹¹ (ad es: Euro al km per viaggi, biglietto ferroviario solo di II classe).

Chi sostiene spese per conto di altri, deve avere cura di far sì che esse siano intestate all'associazione (almeno le spese più consistenti). Per spese spicciole dovrà essere redatta una dichiarazione di responsabilità (anche in forma di nota spese) nella quale si rilevi chiaramente che le spese sono state sostenute per conto dell'associazione, la quale autorizza con firma del suo rappresentante legale.

Di seguito si riporta un verbale di Consiglio Direttivo che stabilisce i criteri per il rimborso spese; tale fac-simile predisposto per una ODV è comunque adattabile anche ad una APS.

FAC-SIMILE verbale Consiglio Direttivo

Verbale di riunione del Consiglio direttivo del _____
dell'associazione _____

Atto deliberativo numero _____

Il Presidente evidenzia fra gli obblighi la necessità di deliberare i criteri per i rimborsi delle spese effettivamente sostenute. Tali criteri valgono per i componenti volontari dell'associazione e il Presidente propone di estenderli anche al personale dipendente. Dà quindi lettura dei criteri sottoponendoli all'approvazione del consiglio.

Il Consiglio decide all'unanimità (voti _____) di approvare ai sensi dell'art. 2 Legge 266, comma 2 sul volontariato, in ordine al rimborso delle spese effettivamente sostenute per conto dell'associazione _____, sostenute nell'ambito delle iniziative ed attività promosse dalla stessa, quanto segue:

¹¹ In caso di ODV si ricorda che tale delibera è obbligatoria ai sensi dell'art 2, comma 2, della Legge 266/91

Il rimborso di dette uscite è ammissibile per le spese sostenute e documentate secondo le condizioni e nei limiti di seguito specificati:

- Che siano coerenti rispetto a quanto previsto nel preventivo,
- Che siano effettivamente sostenute per l'associazione _____ e documentate,
- Che siano relative a spostamenti in località diverse dal comune dove ha sede l'associazione (o semplicemente dal luogo dove ha sede l'associazione fino al luogo di missione oppure (in casi particolari) dal domicilio del volontario al luogo di missione),
- Che attengano al personale (retribuito e/o volontario) e siano autorizzate dal direttore e/o dal presidente/tesoriere.

Più precisamente:

PASTI: Vengono rimborsate le spese relative ai pasti consumati in località diverse dal comune dove ha sede l'associazione. Il pasto viene rimborsato qualora l'impegno richiesto dall'associazione comprensivo di viaggio si sovrapponga alle ore di pranzo o cena.

Il tetto massimo per un pasto per ogni singola persona è di 20 euro. Ogni spesa dovrà essere documentata in originale.

PERNOTTAMENTI: Vengono rimborsate le spese relative al pernottamento qualora l'impegno richiesto dall'associazione, comprensivo di viaggio, si articoli in due o più giorni. In ogni caso viene rimborsato il pernottamento nel limite massimo di 65 euro pro-capite per singola notte, esclusi gli extra personali e dietro presentazione di adeguata documentazione.

SPOSTAMENTI: Vengono rimborsate le spese relative agli spostamenti, su presentazione di documenti giustificativi, per i trasferimenti dal luogo dove ha sede l'associazione e in casi particolari se ammesso dal domicilio del volontario e fino al luogo di destinazione.

Si riconosce il rimborso per gli spostamenti in aereo per biglietti in classe turistica per tratte superiori ai 500 chilometri.

Per percorsi effettuati in treno si riconosce il rimborso delle spese di un biglietto di seconda classe ed eventualmente (se giustificato) di supplemento intercity o eurostar. Per percorrenze superiori alle otto ore si può rimborsare il biglietto con vagone letto in classe turistica.

Analogamente ai biglietti del treno si rimborsano i biglietti di altri mezzi pubblici sulle tratte extraurbane qualora criteri di comodità, economicità o razionalità lo richiedano. Inoltre si rimborsano tutti gli spostamenti effettuati con mezzi pubblici urbani correlati allo svolgimento dell'attività indicata.

L'uso dell'automobile è consentito nel caso in cui sia conveniente, non necessariamente dal punto di vista della velocità e del comfort ai fini dello

svolgimento dell'incarico. Il rimborso per le spese sostenute con la propria automobile sarà pari ad un quinto del prezzo della benzina a chilometro. Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, che dovrà essere dimostrata adeguatamente, deve tuttavia avere caratteristiche di assoluta eccezionalità.

Alle richieste di rimborso devono essere allegati tutti i documenti giustificativi di spesa in originale. Sono valide, ai fini del rimborso, fatture, ricevute fiscali, scontrini cd. parlanti, biglietti (ferroviari, d'autobus, autostradali etc.), ricevute per parcheggi, pedaggi autostradali, attestanti chiaramente il tipo di spesa, l'entità e la data (unica eccezione le spese chilometriche). Non sono comunque in alcun caso ammissibili spese di vitto e alloggio documentate sulla base di meri scontrini fiscali.

ALTRE SPESE per rappresentanza, cancelleria, o minute che si rendessero necessarie, comunque limitate per importo e frequenza.

Tutte le spese (ove possibile) devono essere intestate direttamente all'associazione _____, nel qual caso le spese sostenute, s'intendono a piè di lista da rimborsare quali somme anticipate personalmente, delle quali dovrà risultare su apposita scheda contabile intestata alla persona che anticipa. Le spese documentate riepilogate in apposito modello dovranno essere autorizzate dal Presidente.

Di seguito si fornisce un fac-simile della Nota Spese che il volontario deve presentare all'associazione per vedersi rimborsato delle anticipazioni in denaro effettuate in nome e per conto dell'ente. In detto schema dovranno essere riportate le spese effettivamente sostenute dal volontario e adeguatamente documentate.

Preventivamente il volontario deve essere autorizzato dall'associazione a svolgere l'attività al di fuori della sede sociale mediante lettera di incarico di cui si fornisce fac-simile.

FAC-SIMILE lettera d'incarico e ricevuta rimborso spese volontari
SCHEMA DI LIQUIDAZIONE SPESE DOCUMENTATE - VOLONTARI

RIMBORSO SPESE N. ____/2009

NOME associazione:

Numero iscrizione registro regionale:

Codice fiscale:

INCARICO

Incarichiamo il/la Sig.:

codice fiscale:

Nato a :

in data:

residente in:

A svolgere per nostro conto la seguente attività:

presso:

nel periodo dal al

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

Autorizziamo l'incaricato ad utilizzare il proprio automezzo per effettuare i percorsi necessari all'espletamento dell'incarico sopra descritto.

Itinerario:

Km.:

rimborso al Km. di EURO:

Tipo e Targa del mezzo utilizzato:

RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE

secondo la delibera del Consiglio Direttivo n. ____ del _____

Data	Tipo spesa	DESCRIZIONE	KM	EURO/ KM	Importo €
		RIMBORSO KM			€ -
		PEDAGGI			€ -
		AEREO			€ -
		TRENO			€ -
		TAXI			€ -
		PULLMAN			€ -
		METROBUS			€ -
		VITTO			€ -
		ALLOGGIO			€ -
				TOTALE	€ -
Data		Firma per quietanza		Timbro e firma legale rappresentante dell'associazione	

La **documentazione**, relativa alle varie operazioni inerenti l'attività dell'associazione, **deve essere conservata** per i seguenti periodi:

per 5 anni (secondo la normativa fiscale), relativamente ai documenti fiscali (fatture e ricevute pervenute ed emesse, dichiarazioni annuali dei redditi ed IRAP, modello sostituti d'imposta ...);

per almeno 10 anni (secondo la disciplina civilistica), per quanto riguarda fatture e ricevute pervenute ed emesse, corrispondenza in entrata ed in uscita dall'associazione, libri sociali (libro soci, libro del Consiglio Direttivo, libro dell'Assemblea, ...) e contabili (Registro di Prima Nota/Libro Giornale, Rendiconto/Bilancio, ...).

Pertanto, qualora l'associazione sia in possesso di scontrini emessi in carta termica, è consigliabile farne una fotocopia in quanto, su tale supporto, l'inchiostro tende a sbiadire rendendo illeggibile il contenuto.

CAPITOLO 4

Il Piano dei Conti per il Rendiconto

Nell'ottica della Prima Nota, il concetto di **"Piano dei conti"** può essere astrattamente ricondotto ad uno schema che permette di classificare le singole operazioni effettuate dall'associazione al fine di redigere un documento contabile di sintesi finale.

Nello schema del Piano dei Conti che si propone per la redazione di un Rendiconto sono state individuate alcune macro-categorie: "Liquidità", "Crediti", "Debiti", "Beni", "Entrate" e "Uscite". Le macro-categorie delle "Entrate" e delle "Uscite" sono state a loro volta suddivise in sotto-categorie. Ad esempio le "Uscite" sono state così suddivise in:

- Rimborso spese ai volontari (documentate ed effettivamente sostenute);
- Assicurazioni
- Personale occorrente a qualificare e specializzare l'attività
- Acquisto di servizi
- Utenze
- Acquisto di beni
- Godimento beni di terzi
- Oneri finanziari e patrimoniali
- Acquisto di beni durevoli
- Imposte e tasse
- Altre uscite

Scendendo ancor più nel dettaglio, si può notare che le sotto-categoria di "Uscite" sono composte da ulteriori voci. Infatti, le spese relative all'acquisto di beni, ad esempio, possono essere a loro volta suddivise in:



Il piano dei
conti per il
rendiconto

- Per il funzionamento
- Da destinare a soggetti svantaggiati

Di seguito vedremo come le singole operazioni svolte dall'associazione possano essere ricondotte a ciascuna di queste voci.

Al fine di facilitare il passaggio dalla registrazione delle singole operazioni alla redazione del documento finale di sintesi, al momento della registrazione viene assegnata una precisa numerazione ad ogni operazione (corrispondente alla propria collocazione nel Rendiconto).

Il Piano dei Conti è a schema libero e viene costruito in base alle reali e specifiche esigenze di ogni associazione.

Il prospetto che presentiamo potrebbe essere un utile strumento per le associazioni di piccole dimensioni che svolgono anche attività commerciale occasionale, perché sintetizza alcune delle operazioni più frequentemente svolte dalle stesse.

Codice	Schema: "Piano dei conti" utile a redigere un Rendiconto
	ATTIVO
L	LIQUIDITÀ Sono qui riportati i saldi delle poste rappresentative delle somme prontamente disponibili all'associazione.
	Cassa contante
	Conto corrente bancario
	Conto corrente postale
C	CREDITI Somme di denaro destinate all'associazione, ma non ancora pervenute e di cui si attende l'incasso.
D	DEBITI Somme di denaro che l'associazione si è impegnata a pagare a fronte di acquisti di beni o prestazioni di servizi e ancora da corrispondere.

B	BENI Comprendono beni mobili ed immobili di uso durevole di proprietà dell'associazione in quanto acquistati o ricevuti per liberalità
E	ENTRATE
E.1	QUOTE ASSOCIATIVE
E.2	CONTRIBUTI E DONAZIONI PER PROGETTI E/O ATTIVITÀ
2.1	da soci
2.2	da non soci
2.3	da CSV e Comitato di Gestione
2.4	da enti pubblici (comune, provincia, regione, stato)
2.5	da Comunità europea e da altri organismi internazionali
2.6	dal cinque per mille (di cui separata rendicontazione) - art. 3 L. 244/07
2.7	altro (specificare)
E.3	DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITE TESTAMENTARI
3.1	da soci
3.2	da non soci
E.4	RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI art. 5 L.266/91
E.5	ENTRATE DA ATTIVITÀ COMMERCIALI PRODUTTIVE MARGINALI
5.1	attività di vendita occasionali o iniziative occasionali di solidarietà svolte nel corso di celebrazioni o ricorrenze o in concomitanza a campagne di sensibilizzazione pubblica verso i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato (di cui separata rendicontazione)
5.2	attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione, a condizione che la vendita sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario (di cui separata rendicontazione)

5.3	attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di raduni, manifestazioni, celebrazioni e simili a carattere occasionale (di cui separata rendicontazione)
E.6	ALTRE ENTRATE DA ATTIVITÀ COMMERCIALI MARGINALI
6.1	cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario;
6.2	attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma 3, del TUIR verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione
E.7	ALTRE ENTRATE
7.1	rendite patrimoniali (fitti, ...)
7.2	rendite finanziarie (interessi, dividendi)
7.3	Altro (specificare)
U	USCITE
U.1	RIMBORSO SPESE AI VOLONTARI (documentate ed effettivamente sostenute)
U.2	ASSICURAZIONI
2.1	Assicurazioni volontari
2.2	Assicurazioni altre (specificare)
U.3	PERSONALE OCCORRENTE A QUALIFICARE E SPECIALIZZARE L'ATTIVITÀ
3.1	Dipendenti e atipici
3.2	Contributi previdenziali su dipendenti e atipici
3.3	Contributi inail
3.4	T.f.r.
3.5	Rimborsi spese al personale e collaboratori
3.6	Consulenti volti a qualificare e specializzare l'attività
3.7	Altro (specificare)

U.4	ACQUISTO DI SERVIZI
4.1	Manutenzioni e assistenza
4.2	Trasporti
4.3	Service
4.4	Consulenze fiscali e del lavoro
4.5	Altro (specificare)
U.5	UTENZE
5.1	Telefoniche
5.2	Energia elettrica
5.3	Riscaldamento
5.4	Altro (specificare)
U.6	ACQUISTO DI BENI
	PER IL FUNZIONAMENTO
6.1	Cancelleria
6.2	Postali
6.3	Materie prime
6.4	Generi alimentari
6.5	Altro (specificare)
	DA DESTINARE A SOGGETTI SVANTAGGIATI
6.6	Cancelleria
6.7	Postali
6.8	Materie prime
6.9	Generi alimentari
6.10	Altro (specificare)
U.7	GODIMENTO BENI DI TERZI
7.1	Canoni di locazione
7.2	Noleggio attrezzature
7.3	Diritti Siae
7.4	Altro (specificare)
U.8	ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI
8.1	Oneri bancari
8.2	Interessi passivi su mutui

8.3	Interessi passivi su conto corrente
8.4	Altro (specificare)
U.9	ACQUISTO DI BENI DUREVOLI
9.1	Macchine elettriche ed elettroniche
9.2	Mobili e arredi
9.3	Software
9.4	Altri beni strumentali
U.10	IMPOSTE E TASSE
10.1	Irap
10.2	Ires
10.3	Altro (specificare)
U.11	ALTRE SPESE
11.1	Contributi di assistenza a soggetti svantaggiati
11.2	Quote associative ad organizzazioni collegate
11.3	Altro (specificare)

Per fornire un'informazione completa sulla gestione dell'associazione a tutti i soggetti interessati, nel rispetto dei principi di chiarezza e precisione del documento contabile finale, di seguito forniamo una breve descrizione di alcune delle voci sopra menzionate facendo *riferimento diretto al contenuto informativo richiesto dalla Legge 266/91 e dalla Legge 383/00.*

Le **ENTRATE** relative ai **Contributi** possono suddividersi in:

Contributi:

- **da soci:** denaro che gli associati decidono di dare all'associazione al fine di contribuire al sostenimento delle spese per il funzionamento della sede e per il raggiungimento dello scopo sociale;
- **da non soci:** denaro devoluto da terzi non associati a favore dell'associazione;

- **da CSV e Comitato di Gestione:** qualora l'associazione, a seguito della presentazione di specifica domanda, riceva un contributo in denaro per lo svolgimento di uno specifico progetto;
- **da enti pubblici:** qualora l'associazione, a seguito della presentazione di specifica domanda, riceva un contributo in denaro per lo svolgimento di una specifica attività (ad esempio per l'attività di animazione con ragazzi minori a rischio di attività criminose). Tali somme sono erogate al di fuori delle attività convenzionate;
- **da Comunità europea e da altri organismi internazionali:** qualora l'associazione riceva un contributo in denaro per lo svolgimento di uno specifico progetto dalla Comunità europea o altro ente internazionale;
- **da cinque per mille:** quota ricevuta dall'assegnazione all'associazione del cinque per mille dell'irpef da parte dei contribuenti.

Donazioni deducibili e lasciti testamentari:

Le associazioni possono accettare donazioni e lasciti testamentari (questi ultimi con beneficio di inventario) destinando i beni ricevuti e le loro rendite esclusivamente al conseguimento delle finalità previste dagli accordi, dall'atto costitutivo e dallo statuto dell'ente. Trovano classificazione in questa voce le erogazioni liberali effettuate dai donatori tramite conto corrente postale, con assegno bancario, con bonifico, ecc.

Rimborsi derivanti da convenzioni con enti pubblici:

Le convenzioni possono essere stipulate con lo Stato, le Regioni, le Province autonome, gli enti locali e gli altri enti pubblici. La Legge n. 266/91 prevede che possono stipulare convenzioni con gli enti pubblici le ODV che, oltre a dimostrare attitudine e capacità operativa, risultino iscritte da almeno sei mesi al registro del volontariato. Allo stesso modo la Legge n. 383/2000 afferma la possibilità per le APS, che dimostrino attitudine e capacità operativa e siano

iscritte da almeno sei mesi al registro, di stipulare convenzioni al fine di gestire attività di promozione sociale verso terzi. In entrambi i casi l'associazione deve stipulare la polizza assicurativa a copertura dei propri aderenti e i relativi oneri saranno poi a carico dell'ente pubblico con cui si stipula la convenzione;

Entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali (per le ODV):

In questa voce vengono comprese le entrate di cui al D.M. 25/05/1995 (Si veda cap. 12).

Nel testo delle normative di riferimento, inoltre, è possibile trovare alcune indicazioni in merito alla classificazione delle **USCITE**.

In particolare nella Legge 266/91, per le ADV, viene fatta menzione di:

- a) rimborso spese volontari (art. 2);
- b) spese per la copertura assicurativa degli aderenti (art.4);
- c) personale occorrente a qualificare e specializzare l'attività (art. 5);

Per maggior chiarezza sulle **voci componenti il Piano dei Conti**, si fornisce di seguito una breve descrizione di alcune voci delle **USCITE** riclassificabili in:

Rimborsi spese ai volontari, documentate ed effettivamente sostenute (relative anche al rimborso chilometrico);

Assicurazioni (per i volontari, per gli automezzi di proprietà dell'associazione...);

Personale occorrente a qualificare e specializzare l'attività in genere riguardano:

- Remunerazioni;
- Oneri contributivi;
- Oneri fiscali;
- Consulenze (costi per prestazioni di servizi necessari per lo svolgimento dell'attività istituzionale);

Acquisto di beni che generalmente comprendono:

- Spese postali;
- Spese di cancelleria;
- Abbonamento a riviste;
- Generi alimentari;
- Ecc...

Spese per godimento di beni di terzi sono composte da:

- Fitti passivi per l'utilizzo di locali;
- Noleggio o locazione di attrezzature;
- Ecc...

Vengono ora descritte brevemente le altre voci componenti il Piano dei Conti.

Le **liquidità** raccolgono i saldi attivi di cassa, banca e deposito postale. Esse rappresentano le somme prontamente disponibili e, quindi, utilizzabili dall'associazione.

I **crediti** sono somme di denaro che terzi hanno già destinato all'associazione, ma il cui incasso avviene in un momento successivo all'impegno.

I **debiti** sono riconducibili ad obbligazioni assunte dall'associazione il cui pagamento avverrà in un momento successivo al sorgere del debito stesso.

I **beni** comprendono beni mobili ed immobili di uso durevole (cioè pluriennale) di proprietà dell'associazione in quanto acquistati o ricevuti per liberalità.

Trovano classificazione in questa categoria, per esempio, le ambulanze, i mezzi di trasporto di persone, i mezzi di soccorso, gli arredi, le attrezzature, le macchine elettriche ed elettroniche, ecc.

Per i beni acquisiti a titolo oneroso, il valore contabile, da indicare in bilancio, è il costo di acquisto decurtato di eventuali sconti commerciali o finanziari ed aumentato per l'importo degli oneri accessori di

diretta imputazione (quindi ad esempio trasporto, collaudo, spese di installazione ...) e dell'IVA¹².

Ovvero:

(costo acquisto) – (sconti e abbuoni) + (oneri accessori) + (IVA) = Valore contabile

Qualora i beni siano stati ricevuti in donazione od in eredità, non essendo individuato un prezzo di acquisto, il bene deve essere contabilizzato al valore di mercato.

Il prospetto sopra proposto potrà essere personalizzato dalla singola associazione variando ed integrando le voci presenti con quelle ricorrenti nell'associazione medesima.

¹² In presenza di *beni costruiti in economia* (cioè realizzati con forze interne dell'associazione) il loro valore ai fini contabili coincide con la somma di tutti i costi industriali sostenuti dall'associazione affinché il bene possa essere utilizzato.

CAPITOLO 5

La "Prima Nota Integrata"

Osservando lo schema di "Prima Nota Cassa Semplice", esemplificato nel capitolo 3, si può notare come questo si limiti ad evidenziare le sole entrate ed uscite monetarie dell'associazione. Detto schema, quindi, non risulta idoneo a rappresentare in modo completo la situazione dell'associazione in quanto non evidenzia elementi importanti quali i crediti, i debiti e un riepilogo dei beni di pertinenza dell'ente.

Pertanto, è necessario apportare delle integrazioni al prospetto di Prima Nota visto in precedenza prevedendo l'inserimento di tre colonne aggiuntive espressive delle poste "crediti", "debiti" e "beni".

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL _____										
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€	€	€	€			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€	(A-B)	€			
CREDITI AL 31/12/09								€		
DEBITI AL 31/12/09									€	
BENI AL 31/12/09										€

La redazione del Registro di "Prima Nota Integrata" prevede, quindi, oltre alle registrazioni delle entrate e delle uscite monetarie (cassa e banca), anche la registrazione di quei documenti che origi-



La "prima nota integrata"

nano crediti o debiti nei termini descritti al capitolo precedente.

Pertanto, il prospetto di “Prima Nota Integrata” andrà compilato nel seguente modo:

1. nella terza riga: all’inizio di ogni anno bisogna riportare i valori dei **saldi iniziali** dell’anno in corso per ogni conto (cassa; banca; crediti; debiti; beni), i quali devono corrispondere ai saldi finali dell’anno precedente;

2. nella prima colonna: va riportata la **data** di registrazione del documento;

3. nella seconda colonna: si indica la **descrizione** dell’operazione effettuata dall’associazione (es. fattura per acquisto di cartoleria, ricevuta per quote associative...);

4. nella terza colonna: si riportano i dati di riferimento del documento registrato (ad es. data e numero della fattura o ricevuta);

5. nella quarta colonna: va indicato il codice assegnato dal Piano dei Conti ad ogni voce permettendo di classificare le operazioni per la redazione del Rendiconto. I codici sono qui di seguito riepilogati in sintesi:

L = Liquidità

B = Beni

C = Crediti

D = Debiti

E.1 = Entrate per quote associative

Oltre a questi “codici”, verranno indicate con la lettera “**G**” le operazioni di giroconto, le quali comportano spostamenti di denaro dalla banca alla cassa e viceversa.

Passando ora ad analizzare le altre colonne denominate cassa, banca, crediti, debiti si deve tenere presente che:

a) al momento della registrazione di **documenti rappresentativi di spesa** intestati all’associazione a fronte di acquisto di servizi o di beni non ancora pagati (ad esempio: fatture di acquisto; note spese

dei volontari; bollette telefoniche...) si indicherà l'importo nella colonna "Debiti";

b) all'atto della registrazione di *documenti rappresentativi di entrata* (per esempio: comunicazione dell'erogazione di un contributo ...) di cui però l'associazione non ha ancora ricevuto il denaro, si esporrà il valore ancora da incassare nella colonna "Crediti";

c) quando si registreranno le materiali *uscite di cassa o di banca* si procederà nel seguente modo:

- l'uscita andrà registrata nella colonna AVERE del conto cassa/banca se il pagamento è contestuale all'emissione del documento;
- l'uscita andrà registrata nella colonna AVERE del conto cassa/banca e nella colonna "Debiti", quest'ultima *con segno negativo*, qualora il pagamento si riferisca a un debito già rilevato in precedenza (sub a));

d) per la registrazione di *entrate di cassa o banca* a favore dell'associazione si procederà nel seguente modo:

- l'entrata andrà registrata nella colonna DARE del conto cassa/banca se l'incasso è contestuale all'emissione del documento;
- l'entrata andrà registrata nella colonna DARE del conto cassa/banca e nella colonna "Crediti", quest'ultima *con segno negativo*, qualora l'incasso si riferisca a un credito già rilevato in precedenza (sub b));

e) la contabilizzazione dei **beni** avverrà nelle modalità di cui al sub c) o sub a), rispettivamente, a seconda che il pagamento sia contestuale o meno al ricevimento del documento di acquisto. Contestualmente, deve essere indicato il valore del bene anche nella rispettiva colonna.

Per maggior chiarezza si riprenderanno gli stessi esempi visti per la compilazione della "Prima Nota Semplice", supponendo sempre che l'associazione abbia un saldo attivo iniziale (saldo al 01.01.2009 che coincide con quello al 31.12.2008) di cassa e banca rispettivamente pari ad € 50,00 ed € 1.000,00:

Registrazione n. 1: Versamento in cassa da parte di un socio della quota associativa annuale

In data 15/01/09, un privato versa la quota associativa annuale (es. € 200). Generalmente, l'emissione della ricevuta per la sottoscrizione di una quota associativa è contestuale al versamento della stessa.

La registrazione dell'operazione appena considerata è identica nella sostanza a quella già vista nel capitolo 3, con l'unica accortezza dell'indicazione del codice assegnato all'operazione dal Piano dei Conti: nel caso di specie il codice E.1 ("entrate per quote associative").

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€ 50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€ 250	€	€ 1.000	€			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 250	(A-B)	€ 1.000			
CREDITI AL 31/12/09								€ 0		
DEBITI AL 31/12/09									€ 0	
BENI AL 31/12/09										€ 0

Registrazione n. 2: Ricevuto contributo da ente pubblico per bando e successivo parziale accredito in conto corrente

L'operazione descritta va distinta in due momenti. Il primo consiste nel ricevimento di una comunicazione (per es. riportante data

15/01/09) da parte dell'Ente che ha deliberato di destinare all'associazione la somma di € 20.000.

La comunicazione dell'Ente, quindi, rappresenta la documentazione comprovante l'origine del credito che deve essere registrato indicando il codice "C" in quarta colonna e l'importo di € 20.000 nella colonna "Crediti".

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delib del 15/01/09	C					€ 20.000		
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€ 250	€	€ 1.000	€			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 250	(A-B)	€ 1.000			
CREDITI AL 31/12/09								€ 20.000		
DEBITI AL 31/12/09									€ 0	
BENI AL 31/12/09										€ 0

Il secondo momento coincide con l'effettivo accredito in conto corrente della prima rata del contributo deliberato dall'ente a favore dell'associazione (€ 10.000).

La registrazione di quest'operazione deve avvenire nel modo seguente:

- iscrivere nella colonna "Banca", in entrata, l'importo di € 10.000;
- iscrivere l'importo incassato anche nella colonna dei "Crediti" con segno negativo;
- indicare nella quarta colonna dello schema il codice 2.4 ("contributi su progetti da enti pubblici")

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delibera del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n° ... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€ 250	€	€ 11000	€			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 250	(A-B)	€ 11.000			
CREDITI AL 31/12/09								€ 10.000		
DEBITI AL 31/12/09									€ 0	
BENI AL 31/12/09										€ 0

Registrazione n. 3: Stipula/rinnovo polizza assicurativa rc dei volontari e pagamento della stessa.

In data 13 febbraio l'associazione riceve i bollettini relativi all'assicurazione annuale per totali € 100; non pagandoli subito l'associazione rileva un "Debito" nei confronti della compagnia assicuratrice per complessivi € 100 ed iscrive nella quarta colonna la lettera "D" corrispondente ai debiti.

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delibera del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n° ... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13-feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€ 250	€	€ 11.000	€			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 250	(A-B)	€ 11.000			
CREDITI AL 31/12/09								€ 10.000		
DEBITI AL 31/12/09									€ 100	
BENI AL 31/12/09										€ 0

In data 28/02/09, l'associazione paga € 50 (in contanti) per la prima rata della polizza assicurativa stipulata a favore dei volontari. Deve iscrivere quindi tale movimentazione di "Cassa" ed il relativo decremento del "Debito" verso l'assicurazione. Nella quarta colonna, denominata "N° conto", è stato iscritto il codice 2.1, in quanto l'esborso da parte dell'associazione riguarda servizi ricevuti.

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€ 50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delibera del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n°... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13-feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
28-feb	Pagamento 1° rata assic. volontari	Bol. del xx	2.1		€ 50				- € 50	
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€ 250	€50	€ 11000	€			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 200	(A-B)	€ 11.000			
CREDITI AL 31/12/09								€ 10.000		
DEBITI AL 31/12/09									€50	
BENI AL 31/12/09										€ 0

Registrazione n. 4: Presentazione di nota spese per trasferimento di un volontario e successivo pagamento per cassa

Il socio che presta attività di volontariato presenta una Nota Spesa per il rimborso datata 28/02/09. L'associazione registra tale documento in colonna "Debiti" per l'importo di € 80 ed indicherà il codice "D" nella quarta colonna, come di seguito:

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delibera del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n°... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13-feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
28-feb	Pagamento 1° rata assic. volontari	Bol. del xx	2.1		€ 50				- € 50	
28-feb	Nota spesa volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	D						€ 80	
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€ 250	€ 50	€ 11.000	€ 0			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 200	(A-B)	€ 11.000			
CREDITI AL 31/12/09								€ 10.000		
DEBITI AL 31/12/09									€ 130	
BENI AL 31/12/09										€0

Il 05/03/2009 l'associazione rimborsa, per cassa, l'importo di € 80 registrando sia l'uscita di "Cassa" che l'estinzione del "Debito" nei confronti del volontario. Si ricorda il rimborso di spese al volontario rientra nella voce "spese per servizi" e, quindi, nella quarta colonna va indicato il codice 2.1.

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delibera del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n°... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13-feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
28-feb	Pagamento 1° rata assic. volontari	Bol. del xx	2.1		€ 50				- € 50	
28-feb	Nota spesa volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	D						€ 80	
5-mar	Rimborsate spese volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	U.1		€ 80				-€ 80	
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€ 250	€ 130	€ 11.000	€ 0			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 120	(A-B)	€ 11.000			
CREDITI AL 31/12/09								€ 10.000		
DEBITI AL 31/12/09									€50	
BENI AL 31/12/09										€ 0

Registrazione n. 5: Acquisto di un personal computer e pagamento della relativa fattura con assegno bancario

L'associazione in data 07/03/09 acquista un personal computer per il quale il fornitore emette la fattura. In questo caso l'associazione diventa debitrice di € 1.000 nei confronti del venditore e deve

contabilizzare la fattura di acquisto rilevando il relativo importo nella colonna “Debiti” ed indicando nella colonna “N° conto” la lettera “D”. Contestualmente, al fine di evidenziare in Rendiconto il valore complessivo dei beni in capo all’associazione, si registra il valore del bene acquistato anche nella colonna “Beni”.

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€ 50		€ 1.000				
15- gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15- gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delibera del 15/01 /09	C					€ 20.000		
30- gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n°... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13- feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
28- feb	Pagamento 1° rata assic. volontari	Bol. del xx	2.1		€ 50				- € 50	
28- feb	Nota spesa volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	D						€ 80	
5- mar	Rimborsate spese volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	U.1		€ 80				-€ 80	
7- mar	Fatt. fornitore del Pc	Fatt. n. x del xxx	D						€ 1.000	€ 1.000
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€250	€130	€ 11.000	€			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 120	(A-B)	€ 11.000			
CREDITI AL 31/12/09								€ 10.000		
DEBITI AL 31/12/09									€ 1.050	
BENI AL 31/12/09										€ 1.000

In data 16/03/09 l'associazione salda il negoziante pagando € 1.000 con assegno bancario. L'associazione deve registrare in contabilità sia l'uscita di denaro dalla "Banca" che l'estinzione del "Debito" nei confronti del venditore del PC. Inoltre, nella quarta colonna l'associazione deve indicare il numero di conto 9.1, relativo alle spese sostenute per l'acquisto di beni mobili.

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€ 50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delibera del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n°... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13-feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
28-feb	Pagamento 1° rata assic. volontari	Bol. del xx	2.1		€ 50				- € 50	
28-feb	Nota spesa volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	D						€ 80	
5-mar	Rimborsate spese volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	U.1		€ 80				-€ 80	
7-mar	Fatt. fornitore del Pc	Fatt. n. x del xxx	D						€ 1.000	€ 1.000
16-mar	Pag. fattura fornitore PC assegno n.	Fatt. n. x del xxx	9.1				€ 1.000		- € 1.000	
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€ 250	€ 130	€ 11.000	€ 1.000			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 120	(A-B)	€ 10.000			
CREDITI AL 31/12/09								€ 10.000		
DEBITI AL 31/12/09									€ 50	
BENI AL 31/12/09										€ 1.000

Registrazione n. 6: Ricevimento di una fattura telefonica e successiva rilevazione dell'addebito in conto corrente.

L'associazione riceve una fattura telefonica per € 300 datata 16/03/2009. In tal caso l'associazione deve effettuare la registrazione del documento rilevando il "Debito" nei confronti dell'ente erogatore del servizio.

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delib del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n°... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13-feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
28-feb	Pagamento 1° rata assic. volontari	Bol. del xx	2.1		€ 50				- € 50	
28-feb	Nota spesa volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	D						€ 80	
5-mar	Rimborsate spese volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	U.1		€ 80				-€ 80	
7-mar	Fatt. fornitore del Pc	Fatt. n. x del xxx	D						€ 1.000	€ 1.000
16-mar	Pag. fattura fornitore PC assegno n.	Fatt. n. x del xxx	9.1				€ 1.000		- € 1.000	
16-mar	Fattura telefonica utenza 00000 sede	Fatt. n. x del xx	D						€ 300	
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€250	€130	€ 11.000	€ 1.300			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€120	(A-B)	€ 9.700			
CREDITI AL 31/12/09								€10.000		
DEBITI AL 31/12/09									€50	
BENI AL 31/12/09										€ 1.000

Il 02/04/09 l'associazione dà disposizioni alla banca di pagare la fattura telefonica in questione contabilizzando l'uscita di "Banca" e il corrispondente azzeramento del "Debito" nei confronti del fornitore.

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€ 50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delibera del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n°... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13-feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
28-feb	Pagamento 1° rata assic. volontari	Bol. del xx	2.1		€ 50				- € 50	
28-feb	Nota spesa volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	D						€ 80	
5-mar	Rimborsate spese volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	U.1		€ 80				-€ 80	
7-mar	Fatt. fornitore del Pc	Fatt. n. x del xxx	D						€ 1.000	€ 1.000
16-mar	Pag. fattura fornitore PC assegno n.	Fatt. n. x del xxx	9.1				€ 1.000		- € 1.000	
16-mar	Fattura telefonica utenza 00000 sede	Fatt. n. x del xx	D						€ 300	
2-apr	Pag. fattura telefonica - utenza sede	Utenza n.x del xx	5.1				€ 300		- € 300	
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€ 250	€ 130	€ 11.000	€ 1.000			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 120	(A-B)	€ 10.000			
CREDITI AL 31/12/09								€ 10.000		
DEBITI AL 31/12/09									€ 350	
BENI AL 31/12/09										€ 1.000

Registrazione n. 7: Prelievo di somme dalla banca e contestuale versamento in cassa (giroconto di denaro dalla banca alla cassa)

Qualora le disponibilità di cassa non siano sufficienti per far fronte alle spese ordinarie dell’associazione, quest’ultima preleva delle somme dai depositi bancari o postali per rifocillare la cassa. Tale operazione, detta *giroconto*, non comporta alcuna modifica delle disponibilità finanziarie dell’associazione, ma solo il loro spostamento da un “conto” all’altro. La registrazione dell’operazione di giroconto prevede la rilevazione dell’uscita di “Banca” (€ 200) e la contestuale contabilizzazione dell’entrata in “Cassa”; nella quarta colonna iscriviamo la lettera “G”.

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delib del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n°... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13-feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
28-feb	Pagamento 1° rata assic. volontari	Bol. del xx	2.1		€ 50				- € 50	
28-feb	Nota spesa volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	D						€ 80	
5-mar	Rimborsate spese volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	LI.1		€ 80				- € 80	
7-mar	Fatt. fornitore del Pc	Fatt. n. x del xxx	D						€ 1.000	€ 1.000

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
16-mar	Pag. fattura fornitore PC assegno n.	Fatt. n. x del xxx	9.1				€ 1.000		- € 1.000	
16-mar	Fattura telefonica utenza 00000 sede	Fatt. n. x del xx	D						€ 300	
2-apr	Pag. fattura telefonica - utenza 00000 sede	Utenza n.x del xx	5.1				€ 300		- € 300	
4-apr	Prelievo di somme dalla banca e versam. in cassa	Da C/C xxx	G	€200			€ 200			
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€450	€130	€ 11.000	€ 1.500			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€320	(A-B)	€ 9.500			
CREDITIAL 31/12/09								€10.000		
DEBITIAL 31/12/09									€50	
BENIAL 31/12/09										€ 1.000

Registrazione n. 8: Ricevuta donazione da un privato con relativo accredito in banca

L'associazione riceve un bonifico di € 2.000 a titolo di **donazione** da parte di un sostenitore dell'attività svolta dall'associazione. L'accredito dell'importo donato deve essere registrato nella sezione "Banca" riportando la data indicata nell'estratto conto bancario (ad es. 30/08/09) ed iscrivendo nella quarta colonna il codice 3.2 ovvero:

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delibera del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n°... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13-feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
28-feb	Pagamento 1° rata assic. volontari	Bol. del xx	2.1		€ 50				- € 50	
28-feb	Nota spesa volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	D						€ 80	
5-mar	Rimborsate spese volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	U.1		€ 80				-€ 80	
7-mar	Fatt. fornitore del Pc	Fatt. n. x del xxx	D						€ 1.000	€ 1.000
16-mar	Pag. fattura fornitore PC assegno n.	Fatt. n. x del xxx	9.1				€ 1.000		- € 1.000	
16-mar	Fattura telefonica utenza 00000 sede	Fatt. n. x del xx	D						€ 300	
2-apr	Pag. fattura telefonica - utenza 00000 sede	Utenza n.x del xx	5.1				€ 300		- € 300	
30-ago	Ricevuta donazione da sig. Rossi	Bon. Bancaxx	3.2			€ 2.000				
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€450	€130	€ 13.000	€ 1.500			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 320	(A-B)	€ 11.500			
CREDITI AL 31/12/09								€10.000		
DEBITI AL 31/12/09									€50	
BENI AL 31/12/09										€ 1.000

Registrazione n. 9 – Pagamento di spese e commissioni bancarie su conto corrente intestato all’associazione

In genere in conto corrente vengono addebitate spese bancarie di vario tipo (ad es. commissioni su bonifico, spese di tenuta ed invio dell’estratto conto...). In data 31/12/2009 (data contabile indicata nell’estratto conto bancario) vengono addebitate in capo all’associazione spese a carico del correntista per € 5: in “Prima Nota Integrata” si registra l’uscita di “Banca” riportando nella colonna “N° conto” il numero 8.1 relativo a “oneri finanziari e patrimoniali”.

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delib del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n°... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13-feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
28-feb	Pagamento 1° rata assic. volontari	Bol. del xx	2.1		€ 50				- € 50	
28-feb	Nota spesa volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	D						€ 80	
5-mar	Rimborsate spese volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	U.1		€ 80				-€ 80	

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
7-mar	Fatt. fornitore del Pc	Fatt. n. x del xxx	D						€ 1.000	€ 1.000
16-mar	Pag. fattura fornitore PC assegno n.	Fatt. n. x del xxx	9.1				€ 1.000		- € 1.000	
16-mar	Fattura telefonica utenza 00000 sede	Fatt. n. x del xx	D						€ 300	
2-apr	Pag. fattura telefonica - utenza 00000 sede	Utenza n.x del xx	5.1				€ 300		- € 300	
4-apr	Prelievo di somme dalla banca e versam. in cassa	Da C/C xxx	G	€200			€ 200			
30-ago	Ricevuta donazione da sig.Rossi	Bon. Bancaxx	3.2			€ 2.000				
31-dic	Commiss. bancarie	Su C/C xxx	8.1				€ 5			
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€450	€130	€ 13.000	€ 1.505			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 320	(A-B)	€ 11.495			
CREDITI AL 31/12/09							€ 10.000			
DEBITI AL 31/12/09								€50		
BENI AL 31/12/09										€ 1.000

Registrazione n. 10 - Accredito in banca di interessi attivi sul conto corrente

A fine anno (31/12) o trimestre, dipende dal contratto di conto corrente stipulato, nell'estratto conto vengono accreditati degli in-

teressi attivi maturati sul capitale depositato in banca.

In “Prima Nota Integrata” gli interessi attivi (ad es. per € 10) si registrano come entrata di “Banca” indicando nella quarta colonna la cifra 7.2 (“rendite finanziarie”).

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
15-gen	Ricevuta quota associativa da Rossi	Ric. n°1 del 15/1/09	E.1	€ 200						
15-gen	Deliberato contributo su progetto xxx da ente privato	Delib del 15/01/09	C					€ 20.000		
30-gen	Ricevuto contributo da ente privato per bando	E/C n°... banca ...	2.4			€ 10.000		- € 10.000		
13-feb	Bollettini polizza assicurativa volontari	Bol. del xx	D						€ 100	
28-feb	Pagamento 1° rata assic. volontari	Bol. del xx	2.1		€ 50				- € 50	
28-feb	Nota spesa volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	D						€ 80	
5-mar	Rimborsate spese volontario sig. Verdi	n. 1 del 2009	U.1		€ 80				- € 80	
7-mar	Fatt. fornitore del Pc	Fatt. n. x del xxx	D						€ 1.000	€ 1.000
16-mar	Pag. fattura fornitore PC assegno n.	Fatt. n. x del xxx	9.1				€ 1.000		- € 1.000	
16-mar	Fattura telefonica utenza 00000 sede	Fatt. n. x del xx	D						€ 300	

				DARE	AVERE	DARE	AVERE			
data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		CREDITI	DEBITI	BENI
				ENTRATE (A)	USCITE (B)	ENTRATE (A)	USCITE (B)			
SALDO AL 01.01.2009				€50		€ 1.000				
2-apr	Pag. fattura telefonica - utenza 00000 sede	Utenza n.x del xx	5.1				€ 300		- € 300	
4-apr	Prelievo di somme dalla banca e versam. in cassa	Da C/C xxx	G	€ 200			€ 200			
30-ago	Ricevuta donazione da sig.Rossi	Bon. Bancaxx	3.2			€ 2.000				
31-dic	Commiss. bancarie	Su C/C xxx	8.1				€ 5			
31-dic	Interessi bancari attivi (compet. di chiusura)	Su C/C xxx	7.2			€ 10				
MOVIMENTI CASSA E BANCA				€ 450	€ 130	€ 13.010	€ 1.505			
DISPONIBILITÀ AL 31/12/09				(A-B)	€ 320	(A-B)	€ 11.505			
CREDITI AL 31/12/09							€ 10.000			
DEBITI AL 31/12/09								€ 50		
BENI AL 31/12/09										€ 1.000

CAPITOLO 6

Il Rendiconto

Il documento finale cui si giunge è quindi un rendiconto per la stesura del quale non sono previste norme specifiche, ma che risulta avere il contenuto minimo per dare una rappresentazione veritiera della situazione contabile dell'associazione a una determinata data.

Si deve comunque tenere presente che l'importo dei beni indicato nella parte finale dello schema di rendiconto non è rappresentativo del valore reale del bene a causa del deperimento fisico e della obsolescenza dello stesso. Pertanto, per poter fornire un dato veritiero bisogna o effettuare la tecnica contabile dell'ammortamento (spiegata al capitolo 7 ed obbligatoria solo in presenza di attività commerciale abituale) o, in alternativa, tenere un elenco dei beni da cui risulti la data di acquisto, la tipologia/descrizione del bene ed il valore/costo di acquisto.

Di seguito si riporta lo schema di rendiconto/estratto di bilancio adatto alle associazioni che svolgono attività istituzionale ed attività commerciale occasionale. Lo schema è stato elaborato dalla Regione Veneto, con il contributo dei CSV provinciali e tenuto conto degli schemi emanati dall'Agenzia delle Onlus per i soggetti non profit e dal Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti.

Lo schema viene presentato con le risultanze che delle operazioni esemplificate nel capitolo precedente:



Il rendiconto

Associazione _____ Anno _____

RENDICONTO			
		IMPORTI PARZIALI €	IMPORTI TOTALI €
1- LIQUIDITÀ INIZIALE (Cassa + Banca + Titoli)			+/- 1.050
RICAVI CONTO ECONOMICO			
1. QUOTE ASSOCIATIVE		200	+
2. CONTRIBUTI PER PROGETTI E/O ATTIVITÀ (art. 5 L. 266/91)			
	2.1 da soci		+
	2.2 da non soci		+
	2.3 da CSV e Comitato di Gestione		+
	2.4 da enti pubblici (comune, provin- cia, regione, stato)	10.000	+
	2.5 da Comunità europea e da altri organismi internazionali		+
	2.6 dal cinque per mille (di cui separa- ta rendicontazione) - art. 3 L. 244/07		+
	2.7 altro (specificare)		+
3. DONAZIONI DEDUCIBI- LI E LASCITTESTAMENTA- RI - art. 5 L.266/91			
	3.1 da soci		
	3.2 da non soci	2.000	
4. RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI - art. 5 L.266/91			+
5 ENTRATE DA ATTIVITÀ COMMERCIALI PRODUT- TIVE MARGINALI (vedi allegati Nr. delle			
	5.1 da attività di vendite occasionali o iniziative occasionali di solidarietà (D.M.25/5/95 - lett.a) es.eventi, cassettina offerte, tombole, spettacoli		+
	5.2 da attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione (D.M. 25/5/95 - lett.b)		

	5.3 da attività di somministrazione di alimenti e bevande i in occasione di manifestazioni (D.M. 25/5/95 - lett.d)		+
6. ALTRE ENTRATE DA ATTIVITÀ COMMERCIALI MARGINALI - art. 5 L. 266/91			
	6.1 cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario (D.M. 25/5/95 - lett.c)		+
	6.2 attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma 3, del TUIR verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione (D.M. 25/5/95 - lett. e)		
7. ALTRE ENTRATE			
	7.1 rendite patrimoniali (fitti,...)		+
	7.2 rendite finanziarie (interessi, dividendi)	10	+
	7.3 altro: specificare		+
TOTALE RICAVI (A)		A	+ 12.210
COSTI CONTO ECONOMICO			
1. RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI		80	-
2. ASSICURAZIONI			
	2.1 volontari (malattie, infortuni e resp. civile terzi) - art. 4 L.266/91	50	-
	2.2 altre: es. veicoli, immobili,....		-
3. PERSONALE OCCORRENTE A QUALIFICARE E SPECIALIZZARE L' ATTIVITÀ (art. 3 L. 266/91)			-
	3.1 dipendenti e atipici		
	3.2 consulenti (es. fisioterapista)		
4. ACQUISTI DI SERVIZI(manutenzione, trasporti, service, consulenza	4.1 Acquisti di servizi		-

	4.2 Acquisti di prestazioni sull'attività tipica o qualificante l'attività dell'associazione (es. servizio educativo)		-
5. UTENZE (telefono, luce, riscaldamento,...)		300	
6. ACQUISTO DI BENI (cancelleria, postali, materie prime, generi alimentari)			
	6.1 Per funzionamento		
	6.2 Da destinare a soggetti svantaggiati		
7. GODIMENTO BENI DI TERZI (affitti, noleggio attrezzature, diritti Siae,...)			-
8. ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI (interessi passivi su mutui, prestiti, c/c bancario, ecc....)		5	-
9. ACQUISTO DI BENI DUREVOLI		1.000	-
10. IMPOSTE E TASSE			
	10.1 IRAP		-
	10.2. IRES		-
	10.3 altre (specificare)		-
11. ALTRE USCITE/COSTI			
	11.1 Contributi a soggetti svantaggiati		-
	11.2 Quote associative ad organizzazioni collegate (specificare)		-
	11.3 Altro (specificare)		-
TOTALE COSTI		B	- 1.435
RISULTATO DI GESTIONE		C	- 11.825

Di seguito viene riportata la parte finale dello schema di Rendiconto/estratto di bilancio elaborato dalla Regione Veneto, con il contributo dei CSV provinciali. Le associazioni che tengono una prima nota “semplice” (capitolo 3) non compileranno lo schema sottostante mentre le associazioni che, pur utilizzando il principio di cassa per le loro rilevazioni contabili, hanno seguito le indicazioni

riportate nel capitolo 5 relativo alla “prima nota integrata” potranno compilarlo.

ALTRI DATI			
1. LIQUIDITÀ FINALE (CASSA BANCA TITOLI)		11.825	+
2. NETTO	solo per contabilità economica		-
3. CREDITI		10.000	+
4. DEBITI		50	-
5. BENI (da inventario) - art. 3 L.266/91		1.000	+
6. FONDI E RISERVE (fondo ammortamento, altre riserve)	solo per contabilità economica		-

PS. Utilizzando il programma elettronico “excel”, partendo dallo schema di “Prima Nota Integrata”, è possibile ottenere con facilità i totali delle varie voci da iscrivere nello schema di Rendiconto finale seguendo la procedura sottostante:

1) per il conteggio delle Entrate e delle Uscite: si utilizza il comando “filtro” (che si trova nel menù “Dati” della barra degli strumenti nella parte alta della finestra) e, selezionando i singoli numeri assegnati alle varie operazioni, si calcolano i totali delle varie voci;

2) per determinare le disponibilità finali, i crediti, i debiti ed i beni (da indicare nella parte finale del Rendiconto): si riportano i saldi totali che vengono calcolati automaticamente (se si impostano le formule) nelle ultime righe dello schema proposto. Si ricorda che i saldi finali delle disponibilità, dei crediti, dei debiti e dei beni rappresentano la somma dei relativi saldi dell’anno corrente con quelli degli anni precedenti. Tali importi finali dovranno essere indicati poi nella terza riga, “saldi iniziali”, della “Prima Nota Integrata” dell’anno successivo.

CAPITOLO 7

Il Piano dei Conti per il Bilancio

Come già accennato, il Piano dei Conti può essere astrattamente ricondotto ad uno schema che permette di classificare le singole operazioni effettuate dall'associazione al fine di redigere un documento contabile di sintesi finale.

Di seguito vedremo un prospetto di Piano dei Conti più complesso di quello rappresentato nel capitolo 4 in quanto predisposto per consentire l'adozione del metodo contabile della partita doppia. Infatti, in questo caso, le varie tipologie di "conti di mastro" da utilizzare per rilevare le operazioni compiute dall'associazione sono raggruppate in quattro macro-categorie: attività, passività, proventi ed oneri.

Schema: "Piano dei conti"	
I - ATTIVITÀ	
A	BENI DUREVOLI
A.1	Immobilizzazioni Immateriali
A.1.1	Spese di costituzione
	(-)Fondo ammort. spese di costituzione
A.1.2	Concessioni, licenze, software
	(-)Fondo ammort. concessioni, licenze, software
A.1.3	Diritti di utilizzo delle opere di ingegno
	(-)Fondo ammort. diritti di utilizzo delle opere di ingegno
A.1.4	Altro (es. migliorie su beni di terzi...)
	(-)Fondo ammort. altro (es. migliorie su beni di terzi...)
A.2	Immobilizzazioni Materiali
A.2.1	Terreni e fabbricati
	(-)Fondo ammort. Immobili, terreni e fabbricati
A.2.2	Impianti, macchinari e attrezzature



Il piano dei
conti per il
bilancio

	(-)Fondo ammort. Impianti, macchinari e attrezzature
A.2.3	Mobili e arredi (scrivanie, sedie, armadi,...)
	(-)Fondo ammort. Mobili e arredi
A.2.4	Macchine elettriche d'ufficio (computer, centralini,...)
	(-)Fondo ammort. Macchine elettriche d'ufficio
A.2.5	Altri beni di uso durevole
	(-)Fondo ammort. Altri beni
A.3	Immobilizzazioni Finanziarie
A.3.1	Partecipazioni in imprese
A.3.2	Crediti immobilizzati
A.3.3	Altri titoli
B.1	CREDITI
B.1.1	Per liberalità in denaro destinate all'associazione ma ancora da ricevere
B.1.2	Verso Enti per contributi da ricevere (deliberati ma non ancora erogati)
B.1.3	Verso altri
B.2.1	Partecipazioni non immobilizzate
B.2.2	Altri titoli non immobilizzati
B.3	LIQUIDITÀ
B.3.1	Cassa e assegni
B.3.2	banca c/ c n.
B.3.3	poste c/ c n.
II - PASSIVITÀ	
A	PATRIMONIO NETTO
A.1	Patrimonio libero
A.1.1	Risultato gestionale dell'esercizio in corso (avanzo/disavanzo)
A.1.2	Risultato gestionale degli esercizi precedenti
A.1.3	Riserve statutarie
A.1.4	Contributi in conto capitale liberamente utilizzabili
A.1.5	Lasciti testamentari e donazioni (se beni di utilità pluriennale)
A.2	Fondo di dotazione dell'Ente
A.3	Patrimonio vincolato

A.3.1	Fondi vincolati destinati da terzi
A.3.2	Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali
A.3.3	Contributo in conto capitale vincolati da terzi
A.3.4	Contributi in conto capitale vincolati dagli organi istituzionali
A.3.5	Riserve vincolate (per progetti specifici o altro)
B	FONDI E RISERVE
D	DEBITI
D.1.1	Debiti verso banche
D.1.2	Debiti verso altri finanziatori
D.1.3	Debiti verso fornitori
D.1.4	Debiti tributari
D.1.5	Debiti per retribuzioni
D.1.6	Debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale
D.1.7	Debiti per rimborso spese verso volontari
D.1.8	Trattamento di fine rapporto
D.1.9	Altri debiti
E	III RICAVI
E.1	QUOTE ASSOCIATIVE
E.2	CONTRIBUTI E DONAZIONI PER PROGETTI E/O ATTIVITÀ
2.1	da soci
2.2	da non soci
2.3	da CSV e Comitato di Gestione
2.4	da enti pubblici (comune, provincia, regione, stato)
2.5	da Comunità europea e da altri organismi internazionali
2.6	dal cinque per mille (di cui separata rendicontazione) - art. 3 L. 244/07
2.7	altro (specificare)
E.3	DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITESTAMENTARI
3.1	da soci
3.2	da non soci

E.4	RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI art. 5 L.266/91
E.5	ENTRATE DA ATTIVITÀ COMMERCIALI PRODUTTIVE MARGINALI
5.1	attività di vendita occasionali o iniziative occasionali di solidarietà svolte nel corso di celebrazioni o ricorrenze o in concomitanza a campagne di sensibilizzazione pubblica verso i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato (di cui separata rendicontazione)
5.2	attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione, a condizione che la vendita sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario (di cui separata rendicontazione)
5.3	attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di raduni, manifestazioni, celebrazioni e simili a carattere occasionale (di cui separata rendicontazione)
E.6	ALTRE ENTRATE DA ATTIVITÀ COMMERCIALI MARGINALI
6.1	cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario;
6.2	attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma 3, del TUIR verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione
E.7	ALTRE ENTRATE
7.1	rendite patrimoniali (fitti,...)
7.2	rendite finanziarie (interessi, dividendi)
7.3	Altro (specificare)
U	COSTI
U.1	RIMBORSO SPESE AI VOLONTARI (documentate ed effettivamente sostenute)
U.2	ASSICURAZIONI
2.1	Assicurazioni volontari
2.2	Assicurazioni altre (specificare)
U.3	PERSONALE OCCORRENTE A QUALIFICARE E SPECIALIZZARE L'ATTIVITÀ
3.1	Dipendenti e atipici
3.2	Contributi previdenziali su dipendenti e atipici
3.3	Contributi inail

3.4	T.f.r.
3.5	Rimborsi spese al personale e collaboratori
3.6	Consulenti volti a qualificare e specializzare l'attività
3.7	Altro (specificare)
U.4	ACQUISTO DI SERVIZI
4.1	Manutenzioni e assistenza
4.2	Trasporti
4.3	Service
4.4	Consulenze fiscali e del lavoro
4.5	Altro (specificare)
U.5	UTENZE
5.1	Telefoniche
5.2	Energia elettrica
5.3	Riscaldamento
5.4	Altro (specificare)
U.6	ACQUISTO DI BENI
	PER IL FUNZIONAMENTO
6.1	Cancelleria
6.2	Postali
6.3	Materie prime
6.4	Generi alimentari
6.5	Altro (specificare)
	DA DESTINARE A SOGGETTI SVANTAGGIATI
6.20	Cancelleria
6.21	Postali
6.22	Materie prime
6.23	Generi alimentari
6.24	Altro (specificare)

U.7	GODIMENTO BENI D'INTERZI
7.1	Canoni di locazione
7.2	Noleggio attrezzature
7.3	Diritti Siae
7.4	Altro (specificare)
U.8	ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI
8.1	Oneri bancari
8.2	Interessi passivi su mutui
8.3	Interessi passivi su conto corrente
8.4	Altro (specificare)
U.9	AMMORTAMENTO DI BENI DUREVOLI
9.1	Amm.to Macchine elettriche ed elettroniche
9.2	Amm.to Mobili e arredi
9.3	Amm.to Software
9.4	Amm.to Altri beni strumentali
U.10	IMPOSTE E TASSE
10.1	Irap
10.2	Ires
10.3	Altro (specificare)
U.11	ALTRE SPESE
11.1	Contributi di assistenza a soggetti svantaggiati
11.2	Quote associative ad organizzazioni collegate
11.3	Altro (specificare)

Di seguito verranno fornite le definizioni delle sole poste di bilancio non considerate nel capitolo 4.

Relativamente ai **Costi**, una voce non ancora affrontata è quella denominata **“ammortamento di beni durevoli”**. L'ammortamento consiste in una procedura tecnico-contabile utilizzata¹³ per ripartire i costi sostenuti per l'acquisto di beni strumentali la cui utilità è dilazionata in più esercizi¹⁴.

Per determinare quale parte di costo “spalmare” negli anni di utilizzo deve tenersi conto della misura del depreamento, dell'usura, del consumo e dell'obsolescenza che i beni subiscono con il trascorrere del tempo.

I cespiti ammortizzabili possono essere annotati su un apposito registro (ai fini fiscali si tiene il cosiddetto “registro dei beni ammortizzabili”) suddivisi per anno di acquisizione e per categoria.

Per effettuare l'ammortamento di un bene qualificato come immobilizzazione si devono conoscere tre dati fondamentali:

- a) valore da ammortizzare: coincide con il costo originario del bene compresi gli oneri accessori di diretta imputazione;
- b) vita utile del bene: rappresenta il periodo di tempo nel quale si presume che l'utilizzo del bene conferisca benefici economici all'organizzazione. La durata della vita utile è influenzata dal deperimento fisico e dalla obsolescenza economica del bene;
- c) criterio di ammortamento da utilizzare: questo metodo comporta la suddivisione del costo del bene immobilizzato per gli anni previsti per la vita utile dello stesso. Il criterio più usato è quello a quote costanti che considera un utilizzo pressoché omogeneo del bene per ogni anno.

Nel determinare la quota di ammortamento per ogni singolo

¹³ L'ammortamento viene utilizzato sia in campo civilistico che tributario.

¹⁴ In un certo senso, quindi, l'ammortamento consente di correlare i costi sostenuti con i relativi proventi spostando parte delle spese dall'esercizio in cui sono state sostenute a quello in cui l'utilizzo del bene ha consentito di conseguire i relativi ricavi.

anno, deve tenersi conto che per l'esercizio di acquisto¹⁵, o nel momento in cui il cespite venga venduto, dismesso o perduto durante l'esercizio, bisogna rapportare la quota di ammortamento al periodo dell'anno in cui il bene è stato utilizzato/posseduto dall'organizzazione. In caso di vendita va calcolata anche la plusvalenza/minusvalenza scaturente dalla cessione del bene, come di seguito precisato:

(prezzo di vendita) - (valore del bene iscritto a bilancio – fondo ammortamento) = plusvalenza (se la differenza è positiva) o minusvalenza (se la differenza è negativa)

La quota annuale di ammortamento va calcolata al 31 dicembre¹⁶ di ogni esercizio ed accantonata in una specifica voce denominata "Fondo ammortamento" (che va a rettificare il valore storico dei beni).

L'ammortamento va eseguito sistematicamente alla fine di ogni anno finché l'intero valore del bene non viene azzerato.

Il calcolo dell'ammortamento è regolamentato in modo distinto a seconda che si faccia riferimento alla disciplina civilistica o a quella fiscale.

Per quanto riguarda il metodo di ammortamento¹⁷, nel contesto in cui lo stiamo esaminando, si suggerisce di applicare il cosiddetto "ammortamento ordinario" a quote costanti. Un metodo di calcolo può essere quello previsto dalla normativa fiscale per i beni appartenenti alla categoria "altre attività" e riportato in appendice (si veda Appendice IX).

15 Qualora la quota di ammortamento ottenuta non si discosta significativamente dalla quota calcolata a partire dal momento in cui il cespite è disponibile e pronto per l'uso, per il primo anno (esercizio in cui si è sostenuto l'esborso per l'acquisto del bene), è considerato accettabile utilizzare la quota normale di ammortamento ridotta alla metà perché così facendo si ottiene generalmente una ragionevole approssimazione dell'ammortamento calcolato in porzione al tempo.

16 Qualora l'esercizio dell'associazione coincida con l'anno solare

17 Qualora il metodo di ammortamento adottato venga mutato, ad esempio perché si sono modificati i tempi di utilizzazione del bene previsti dall'ente, tale variazione deve essere menzionata in un apposito documento del bilancio chiamato Nota Integrativa.

Per le attrezzature minute e i beni di durata pluriennale aventi un costo unitario inferiore ad € 516,46 può essere adottato il metodo di ammortamento integrale.

La formula per calcolare la quota di ammortamento annuale del cespite è la seguente:

$$[(\text{costo bene}) \times \text{coefficiente ammortamento}] \times (\text{giorni utilizzo}:365)$$

se il bene viene utilizzato per tutto l'anno, si avrà:

$$[(\text{costo bene}) \times \text{coefficiente ammortamento}] \times (365:365)$$

Di seguito riportiamo un caso esemplificativo di come si calcola l'ammortamento di un'immobilizzazione.

Esempio: il 01.07.2004 l'associazione acquista un pulmino attrezzato per il trasporto di persone disabili sostenendo una spesa di € 50.000. Seguendo le aliquote riportate nella tabella ministeriale, il coefficiente di ammortamento per un mezzo di trasporto è del 20%. Passando a considerare la valutazione della vita utile del veicolo, considerando anche l'impiego cui è destinato il bene, si può presumere che questa sia di 5 *anni* così come previsto dalla normativa fiscale.

Pertanto la quota di ammortamento sarà pari ad Euro 5.000 così ottenuta:

$$(\text{€ } 50.000,00 \times 20\%) \times (182:365) = (\text{€ } 5.000,00)$$

Per determinare la quota di ammortamento per il 2005 e seguendo il medesimo ragionamento si opererà nel modo seguente:

$$(\text{€ } 50.000,00 \times 20\%) = (\text{€ } 10.000,00)$$

...e così via fino a che la somma delle quote di ammortamento non eguagliano il valore del bene iscritto in contabilità (ovvero il costo iniziale).

L'ultimo anno si effettuerà l'ammortamento per il valore residuo del bene.

Descrizione	Costo	Valore da ammortizzare
Costo del bene immobilizzato	€ 50.000	€ 50.000
Quota ammortamento 2004	€ 5.000	€ 45.000
Quota ammortamento 2005	€ 10.000	€ 35.000
Quota ammortamento 2006	€ 10.000	€ 25.000
Quota ammortamento 2007	€ 10.000	€ 15.000
Quota ammortamento 2008	€ 10.000	€ 5.000
Quota ammortamento 2009	€ 5.000	€ 0

Si passa ora a considerare le voci che compongono lo Stato Patrimoniale: **ATTIVO, PASSIVO E PATRIMONIO NETTO**.

ATTIVO:

I **beni** sono suddivisibili in:

Immobilizzazioni immateriali: sono rappresentate da beni intangibili e da altri oneri di utilità pluriennale, che partecipano alla vita dell'organizzazione garantendo un reale valore economico per l'ente.

Tra le voci ricomprese in questa categoria possiamo trovare, per esempio, i costi di acquisto di software e di brevetti, i costi sostenuti per la realizzazione di un sito internet, le migliorie su beni di terzi e le spese di costituzione (ad esempio per un atto notarile).

Ai fini contabili tali immobilizzazioni vanno iscritte al costo di acquisto.

Immobilizzazioni materiali: sono costituite dai beni tangibili di uso durevole di proprietà dell'associazione in quanto acquistati o ricevuti per liberalità.

Trovano classificazione in questa categoria, per esempio, gli immobili, le ambulanze, i mezzi di trasporto di persone, i mezzi di soccorso, gli arredi, le attrezzature, le macchine elettriche ed elettroniche, ecc.

*Per i beni acquisiti a titolo oneroso*¹⁸, il valore da imputare in contabilità e, quindi, in bilancio è il costo di acquisto, decurtato di eventuali sconti commerciali o finanziari, aumentato per l'importo degli oneri accessori di diretta imputazione (ad esempio trasporto, collaudo, ...) e dell'IVA¹⁹ indetraibile:

(costo acquisto) – (sconti e abbuoni) + (oneri accessori) + (IVA) = Valore contabile

I **fondi ammortamento** rappresentano la somma delle quote ammortamento dei beni materiali e immateriali accantonate negli anni. I fondi sono poste passive, ma li inseriamo in questa sezione perché, in sede di stesura del bilancio, vanno portati in diminuzione dei valori dei singoli cespiti.

Immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni (azioni o quote di società), crediti immobilizzati e titoli (ad esempio BOT, CCT...) destinati ad essere mantenuti durevolmente nel patrimonio dell'associazione.

Le **liquidità**, come già visto in precedenza, accolgono la cassa e i saldi attivi delle poste relative alla banca e al deposito postale. Per semplificazione tra le disponibilità liquide sono state inserite anche le attività finanziarie costituite dai titoli e dalle partecipazioni che

¹⁸ Le immobilizzazioni materiali acquisite in tutto o in parte a titolo gratuito (ad esempio tramite donazioni) devono essere iscritte all'attivo patrimoniale al momento in cui il titolo di proprietà delle stesse si trasferisce in capo all'associazione. Esse debbono essere valutate al presumibile valore di mercato, attribuibile alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi sostenuti per il loro utilizzo; inoltre devono essere ammortizzate con i medesimi criteri statuiti per le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo oneroso.

¹⁹ In presenza di *beni costruiti in economia* (cioè realizzati con forze interne dell'associazione) il loro valore ai fini contabili coincide con la somma di tutti i costi industriali sostenuti dall'associazione affinché il bene possa essere utilizzato.

Ovvero:

(spese, dirette ed indirette, sostenute per realizzare il bene) = *Valore contabile*

non sono destinati a costituire un investimento duraturo per l'associazione ma saranno realizzate nel breve periodo.

I **crediti**, somme destinate all'associazione ma di cui si attende ancora l'incasso, vanno registrati in contabilità al presumibile valore di realizzo ottenuto decurtando dal valore nominale degli stessi un fondo svalutazione che tiene conto della quota di quei crediti di difficile esigibilità.

Si precisa, inoltre, che i crediti vanno suddivisi in base alla loro scadenza a seconda che vengano realizzati entro i 12 oppure oltre i 12 mesi.

I **debiti** derivano da obbligazioni assunte dall'associazione nei confronti di terzi non ancora onorati.

I debiti vengono suddivisi, in base alla scadenza, in debiti entro od oltre l'esercizio. Tra i principali debiti a breve termine (da pagare entro 12 mesi) ricordiamo quelli verso fornitori, verso l'erario per imposte da pagare, verso le banche, verso i dipendenti e verso gli istituti previdenziali. Mentre possiamo classificare tra i debiti a lungo termine (da estinguere in un periodo superiore ai 12 mesi) le quote di mutuo, o di altro finanziamento, da pagare negli esercizi successivi a quello di redazione del bilancio.

Inoltre, secondo il principio di competenza, nella voce debiti verso fornitori vanno ricomprese anche le fatture da ricevere e quindi i costi di competenza derivanti dall'acquisto di beni o servizi per i quali non sono ancora pervenuti alla data di chiusura dell'esercizio i documenti giustificativi.

Il **“Trattamento di fine rapporto”** rileva il debito verso i dipendenti per le quote maturate di trattamento di fine rapporto (TFR) di lavoro a norma dell'art. 2120 del Codice civile che può essere inserita tra i debiti.

Il **patrimonio netto** è dato dalla differenza tra l'attivo e il passivo dell'organizzazione. Qui trovano collocazione anche i risultati degli esercizi precedenti e quello dell'esercizio in corso.

Il patrimonio si compone delle seguenti poste:

- **patrimonio libero:** costituito dal risultato gestionale dell'esercizio in corso e degli esercizi passati, da riserve previste statutariamente e dai contributi in conto capitale liberamente utilizzabili.

- **fondo di dotazione dell'ente:** specifico fondo previsto dallo statuto dell'associazione. Esso può essere sia libero che vincolato.

- **patrimonio vincolato:** composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale vincolati per scelte operate dagli organi istituzionali o da terzi donatori a sostegno di specifici progetti o iniziative.

Relativamente ai **fondi e riserve** essi derivano da accantonamenti destinati a coprire perdite o debiti caratterizzati dai seguenti elementi:

- natura determinata;
- esistenza certa o probabile;
- ammontare o data di sopravvenienza indeterminata.

Nello schema sopra proposto non è evidenziata un'altra voce che può trovare riscontro nella realtà delle associazioni e che è rappresentata dalle **rimanenze**. Tale posta è classificata tra le attività e consiste in: materie prime, prodotti finiti, merci, prodotti in corso di lavorazione la cui valutazione deve avvenire sulla base del costo di acquisto e/o di produzione.

Un'altra posta non evidenziata è quella relativa ai **ratei e i risconti** li troviamo sia tra le attività che tra le passività. Sono costi comuni a più esercizi la cui entità varia in ragione del tempo. In particolare si definiscono:

- **ratei attivi:** proventi di competenza dell'esercizio, esigibili in esercizi successivi;
- **risconti attivi:** costi sostenuti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi;
- **ratei passivi:** costi di competenza dell'esercizio, che si sosterranno in esercizi successivi;
- **risconti passivi:** proventi percepiti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.

CAPITOLO 8

Metodo di tenuta della contabilità: la partita doppia

Diversi sono gli adempimenti contabili e fiscali di una associazione a seconda dell'attività che svolge. In conseguenza a ciò, si avrà un impianto contabile diverso a seconda della dimensione e dei soggetti con cui l'associazione si relaziona: man mano che aumentano le dimensioni, maggiori diventano le informazioni da gestire e più complessa diventa la contabilità influenzando il tipo di documento di sintesi da redigere (rendiconto o bilancio).

In questo capitolo si accennerà allo strumento di tenuta della contabilità basato sul **metodo della partita doppia** che permette di redigere in modo più semplice il bilancio di esercizio composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa.

La partita doppia consente di rilevare le operazioni effettuate dall'ente sia seguendo il criterio di cassa che quello di competenza.

In questa sede si entrerà nel dettaglio della modalità di tenuta della contabilità di un'associazione adottando il metodo della partita doppia basato sul criterio di competenza. La scelta di questo metodo trova fondamento nella sua capacità di:

- redigere una contabilità molto più completa,
- tenere, con i dovuti accorgimenti, un unico registro contabile dove effettuare le rilevazioni dell'associazione,
- redigere un bilancio più dettagliato.

Con la partita doppia le registrazioni delle operazioni compiute dall'associazione vengono effettuate utilizzando particolari prospetti, denominati "conti" o "mastri", divisi in due sezioni (dare e avere). In queste sezioni saranno registrate le variazioni in aumento e quelle in diminuzione della voce considerata (credito – debito - costo - ricavo).



Metodo di
tenuta della
contabilità: la
partita doppia

Di seguito si forniscono, dapprima, alcuni chiarimenti sull'utilizzo dei singoli conti di mastro per, poi, spiegarne la funzionalità in partita doppia.

Esempio:

Nome “conto” (=intestazione)	
DARE	AVERE

Per l'utilizzo della partita doppia è necessario aver ben chiaro il significato delle due sezioni (“dare” e “avere”); esso dipende dalla tipologia di intestazione del conto:

- conti di attivo;
- conti di passivo;
- conti di patrimonio netto;
- conti accesi ai ricavi;
- conti accesi ai costi.

ATTIVO, PASSIVO e PATRIMONIO NETTO:

per le attività: la sezione di sinistra (dare) del conto è dedicata agli incrementi di attivo (ad es. incrementi di beni strumentali e crediti); mentre la sezione di destra (avere) accoglie le diminuzioni di attività (diminuzioni delle voci precedenti).

Esempio:

- l'associazione acquista delle macchine elettroniche (ad esempio un computer per € 1.000 e una stampante per € 500). Il valore del conto “macchine elettroniche” va incrementato registrando l'importo del bene acquistato nella sezione “dare”.

Macchine elettroniche	
DARE	AVERE
€ 1.000	
€ 500	
€ 1.500 saldo	

- successivamente, l'associazione **dismette** la stampante, il cui costo di acquisto (valore storico) iscritto a bilancio era di € 500. Di conseguenza, il valore del conto “macchine elettroniche” viene a diminuire dell'importo del bene che viene dimesso.

Macchine elettroniche	
DARE	AVERE
€ 1.000	€ 500
€ 500	
€ 1.000 saldo	

saldo conto = dare (D) – avere (A) = 1.500 (D) – 500 (A) = 1.000 (D)

per le passività: ci si trova nella situazione opposta alla precedente, ovvero: la sezione di destra (avere) del mastro accoglie le variazioni positive e, quindi, gli incrementi di passività; mentre la sezione di sinistra (dare) è dedicata alle variazioni negative, cioè le diminuzioni di passività.

Esempio:

- l'associazione ha ottenuto un prestito/anticipazione dal presidente (ad esempio per un totale di € 1.000), però tale denaro deve essere restituito: per l'associazione è sorto un debito nei confronti del prestatore (il presidente) per € 1.000. Il valore del conto “Debito verso presidente” viene movimentato registrando l'importo del prestito erogato nella sezione “avere” del mastro.

Debito vs presidente	
DARE	AVERE
	€ 1.000

- successivamente, l'associazione inizia a pagare parte del prestito, ad esempio, per € 200. Il valore del conto “Debito verso presidente” diminuisce perché si riduce l'importo che l'associazione deve

restituire al presidente e, pertanto, si va a contabilizzare l'importo restituito nella sezione "dare".

Debito vs presidente	
DARE	AVERE
€ 200	€ 1.000
	€ 800 saldo

saldo conto = avere (A) - dare (D) = 1.000 (A) - 200 (D) = 800 (A)

per il patrimonio netto: valgono le stesse considerazioni fatte per le passività. La sezione di destra (avere) del conto è dedicata alle variazioni positive, cioè agli incrementi di patrimonio, mentre la sezione di sinistra (dare) accoglie le variazioni negative, ovvero le diminuzioni di patrimonio.

RICAVI e COSTI:

per i ricavi: le variazioni in aumento devono essere inserite nella sezione di destra (avere) del mastro, mentre quelle in diminuzione (dovute principalmente a rettifiche) vanno contabilizzate nella sezione di sinistra (dare).

Esempio:

- l'associazione vende dei beni/presta servizi (per esempio alcune lavorazioni in legno prodotte da persone portatrici di handicap) per € 1.000. Il valore del conto "Vendite", in questo caso, è incrementato e, quindi, si va a registrare l'importo del bene venduto nella sezione "avere" del relativo conto.

Vendite	
DARE	AVERE
	€ 1.000
	€ 1.000 saldo

saldo conto = avere (A) - dare (D) = 1.000 (A) - 0 (D) = 1.000 (A)

per i costi: la sezione di sinistra (dare) del mastro è dedicata all'aumento dei costi; mentre la sezione di destra (avere) accoglie le variazioni negative, cioè le diminuzioni di costi.

Esempio:

- l'associazione ha acquistato cancelleria per un totale di € 70: il valore del conto "Cancelleria" è aumentato, quindi si va a registrare l'importo del bene acquistato nella sezione "dare" del relativo conto.

Cancelleria	
DARE	AVERE
€ 70	

- successivamente, ad esempio, l'associazione rende due risme di carta perché consegnate in cattivo stato. Il valore dei beni resi (per es. € 5) verrà stornato dal costo inizialmente sostenuto per l'acquisto di tutta la merce e si va a variare l'importo del bene acquistato registrando i 5 € nella sezione "avere".

Cancelleria	
DARE	AVERE
€ 70	€ 5
€ 65 saldo	

saldo conto = dare (D) – avere (A) = 70 (D) – 5 (A) = 65 (D)

Si può notare che, utilizzando tale metodo, può essere ottenuto agevolmente sia il totale di ogni sezione che il saldo del conto. Si è visto, inoltre, che quest'ultimo risulta dalla sottrazione del totale minore dal totale maggiore delle due sezioni.

Esempio:

Considerando la voce di costo “Cancelleria”:

Cancelleria	
DARE	AVERE
€ 70	€ 5

il valore totale del mastro “Cancelleria” è dato da ($€ 70 - € 5$): il saldo è pari all’importo di € 65 in “dare”.

Dagli esempi sopra riportati possiamo, dunque, ricavare la seguente **regola**:

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| - aumenti delle attività | vanno in DARE; |
| - diminuzioni delle attività | vanno in AVERE; |
| - aumenti delle passività | vanno in AVERE; |
| - diminuzioni delle passività | vanno in DARE; |
| - aumenti del patrimonio netto | vanno in AVERE; |
| - diminuzioni del patrimonio netto | vanno in DARE; |
| - aumenti dei ricavi | vanno in AVERE; |
| - rettifiche dei ricavi | vanno in DARE; |
| - aumenti dei costi | vanno in DARE; |
| - rettifiche dei costi | vanno in AVERE. |

Nella partita doppia i conti movimentati sono sempre almeno due: uno in “dare” di un conto e l’altro, per lo stesso importo, in “avere”. Qualora la registrazione di un’operazione comporti la movimentazione di più di due conti e, quindi, interessi più scritture in “dare” e più scritture in “avere”, la contabilizzazione in partita doppia deve garantire che la somma delle registrazioni effettuate in “dare” coincida con il totale di quelle iscritte in “avere”.

Esempio:

- Nel caso in cui l’associazione acquisti un computer per € 1.500, tale operazione va registrata in “dare” per il valore del bene (in quanto il valore del conto “macchine elettroniche” è aumentato)

e, contemporaneamente, contabilizzato in “avere” il debito verso il fornitore per un importo pari al valore del bene acquistato:

Macchine elettroniche	
DARE	AVERE
(entrate)	(uscite)
€ 1.500	

Fornitore	
DARE	AVERE
(entrate)	(uscite)
	€ 1.500

scrittura nel conto “Macchine elettriche”=1.500 dare (D)

scrittura nel conto “Fornitore”=1.500 avere (A)

Esempio:

- l’associazione prende in affitto, dalla “Z-Immobiliare”, un ufficio dove svolgerà la propria attività. Quando arriva la fattura, per l’affitto del mese di aprile 2009, di € 600 si rileva il debito che l’associazione ha verso la “Z-Immobiliare” per l’affitto di aprile (pari a € 600) e la tipologia dei costi sostenuti (affitti passivi per € 600):

Affitti passivi	
DARE	AVERE
(entrate)	(uscite)
€ 600	

Z-Immobiliare	
DARE	AVERE
(entrate)	(uscite)
	€ 600

scrittura nel conto “affitti passivi”=600 dare (D)

scrittura nel conto “Z-immobiliare”=600 avere (A)

- In data successiva l'associazione paga suddetta fattura in contanti, quindi si registra l'estinzione del debito che l'associazione ha verso la "Z-Immobiliare", perché ora è stato pagato, e si contabilizza l'uscita di cassa per il totale di € 600:

Z-Immobiliare	
DARE	AVERE
(entrate)	(uscite)
€ 600	€ 600

Cassa	
DARE	AVERE
(entrate)	(uscite)
	€ 600

scrittura nel conto "Z-immobiliare"= 600 dare (D)

scrittura nel conto "cassa"=600 avere (A)

Nota bene: le somme degli importi iscritti nella colonna "dare" (600) coincidono con quelli riportati nella sezione "avere" (600).

La contabilità generale, tenuta in partita doppia, presuppone la preventiva redazione di un Piano dei Conti il quale, come già detto in precedenza, classifica i conti rappresentati nel sistema contabile dell'associazione. Al riguardo, quindi, rimandiamo a quanto già analizzato nei capitoli 4 e 7.

Per un confronto più diretto, si riportano di seguito **esempi** sull'utilizzo della partita doppia riproponendo le stesse operazioni già viste nella trattazione dei capitoli 3 e 5.

N.B.: Si ricorda che il saldo iniziale della cassa è di € 50 in "dare" e quello della banca è di € 1.000 in "dare". Nel caso della partita doppia, dato che i conti devono sempre quadrare/pareggiare, consideriamo che il patrimonio iniziale dell'associazione (rappresentato dal risultato di gestione dell'esercizio precedente) sia di € 1.050.

Al 01.01.2009 si partirà dai “mastrini di apertura” dei conti patrimoniali risultanti al 31.12.2008 che saranno i seguenti:

Banca	
DARE	AVERE
(entrate)	(uscite)
€ 1.000	

Cassa	
DARE	AVERE
(entrate)	(uscite)
€ 50	

Patrimonio	
DARE	AVERE
(entrate)	(uscite)
	€ 1.050

Registrazione n. 1: Versamento in cassa da parte di un socio della quota associativa annuale

- In data 15/01/09, un privato versa la quota associativa annuale.

La registrazione dell'operazione appena considerata è simile a quella vista nel capitolo 5. L'unica differenza è che, oltre a movimentare la cassa in entrata (fattore finanziario), si registra il provento (fattore economico) derivante dalla sottoscrizione della quota.

Quote associative (=ricavo)	
DARE	AVERE
(entrate)	(uscite)
	€ 200

Cassa (=entrata)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 50	
€ 200	

saldo conto 1.1 - “quote associative”= 200 (A)

saldo conto cassa =250 (D)

***N.B.:** In ogni riga dello schema si “compila” almeno una casella in “dare” ed una in “avere”. Si ricorda, inoltre, che il “saldo” è il valore complessivo del singolo conto che dovrà essere indicato nel documento contabile di sintesi finale (bilancio).*

Registrazione n. 2: Ricevuto contributo da ente pubblico/privato per bando e successivo parziale accredito in conto corrente

- Prima di erogare del denaro ad un’associazione, generalmente, l’ente che istituisce il bando comunica all’associazione (per es. in data 15/01/09) la propria decisione di destinarle delle somme (€ 20.000).

In questo caso si registra l’impegno dell’ente ad erogare € 20.000 all’associazione (ovvero, il credito dell’associazione nei confronti dell’ente erogatore) e il corrispondente provento a favore dell’associazione. In tale data, quindi, non si deve movimentare né la cassa né la banca perché non si è ancora manifestata alcuna entrata monetaria.

Ente Pubblico (=credito)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 20.000	

Contributo da ente (=credito)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
	€ 20.000

saldo conto 1.2 - “contributo da ente pubblico”= 20.000 (A)

saldo conto “credito vs ente pubblico”=20.000 (D)

- In data 30/01/09, viene accreditata nel conto corrente dell’associazione la prima rata del contributo deliberato dall’ente a favore dell’associazione (€ 10.000).

La registrazione di quest’operazione comporta la movimentazione della banca (in entrata) con iscrizione in “dare” e la relativa diminuzione del credito iscrivendo l’importo ricevuto nella colonna “avere”. In questo modo il credito residuo è rappresentativo della realtà: infatti, se l’associazione incassa € 10.000 dallo stesso ente per un certo bando, deve ancora ricevere dallo stesso solo € 10.000.

Ente Pubblico (=credito)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 20.000	€ 10.000

Banca (=entrata)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 1.000	
€ 10.000	

saldo conto “banca”= 11.000 (D)

saldo conto “credito vs ente pubblico”=10.000 (D)

**Registrazione n. 3: Stipula/rinnovo polizza assicurativa
rc dei volontari e pagamento della stessa**

- Nel caso l'associazione assicuri i suoi volontari riceverà periodicamente la comunicazione dell'assicurazione riportante gli importi da corrispondere, ad esempio € 100. Al momento del ricevimento dei bollettini, in data 13/02/09, l'associazione deve rilevare un debito nei confronti della compagnia assicuratrice per complessivi € 100 ed il relativo costo di assicurazione (classificato come costo per servizi):

Compagnia di Assic. (=debito)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
	€ 100

Costi per servizi (=costo)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 100	

saldo conto - "costi per servizi" = 100 (D)

saldo conto "debito vs assicurazione" = 100 (A)

- Con il metodo della partita doppia, quando si procederà al pagamento (il 28/02/09) della rata periodica (€ 50), contemporaneamente alla registrazione del pagamento (uscita di cassa), si provvederà alla riduzione (o estinzione) del debito corrispondente verso la società di assicurazione:

Compagnia di Assic. (=debito)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 50	€ 100

Cassa (=uscita)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 50	
€ 200	
	€ 50

saldo conto “cassa”= 200 (D)

saldo conto “debito vs compagnia di assicurazione” =50 (A)

Registrazione n. 4: Presentazione di nota spese per trasferta di un volontario e successivo pagamento per cassa

- Qualora un volontario, in data 28/02/09 presenti all’associazione una Nota spesa per l’importo di € 80, relativo alle spese sostenute per conto dell’associazione, si deve registrare il costo da sostenere a fronte della Nota Spesa (costo per servizi) ed il relativo debito nei confronti del volontario:

Volontario (=debito)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
	€ 80

Costo per servizi (=costo)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 100	
€ 80	

saldo conto - “costi per servizi”= 180 (D)

saldo conto “debito vs volontario” =80 (A)

- Qualora il 05/03/2009 l’associazione provveda a rimborsare, per cassa, l’importo di € 80,00 a titolo di spese documentate in Nota Spesa dal volontario, l’associazione deve procedere alla registrazione sia dell’uscita di cassa che dell’estinzione del debito nei confronti del volontario:

Volontario (=debito)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 80	€ 80

Cassa (=uscita)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 50	
€ 200	
	€ 50
	€ 80

saldo conto “cassa”= 120 (D)

saldo conto “debito vs volontario” =0

Registrazione n. 5: Acquisto di un personal computer e pagamento della relativa fattura con assegno bancario

- L'associazione in data 07/03/09 acquista per € 1.000 un personal computer per il quale il fornitore emette la fattura. In questo caso l'associazione deve contabilizzare la fattura di acquisto rilevando il debito ed il costo relativo all'acquisto.

N.B: con il metodo della partita doppia, quando si comprano dei beni di uso durevole, il costo sostenuto per l'acquisto del bene non va iscritto in Conto Economico (come avviene per gli altri costi), ma va registrato in Stato Patrimoniale come immobilizzazione materiale.

Fornitore (=debito)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
	€ 1.000

Immob. Materiali (=attività)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 1.000	

saldo conto "immobilizzazioni materiali" = 1.000 (D)

saldo conto "debito vs fornitore" = 1.000 (A)

- Se in data 16/03/09 l'associazione salda il negoziante pagando € 1.000 con assegno bancario, l'associazione deve registrare in contabilità sia l'uscita di denaro dalla banca (riportando la data di emissione dell'assegno) che l'estinzione del debito nei confronti del venditore del PC.

Fornitore (=debito)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 1.000	€ 1.000

Banca (=uscite)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 1.000	
€ 10.000	
	€ 1.000

saldo conto “banca”= 10.000 (D)

saldo conto “debito vs fornitore” =0

Registrazione n. 6: Ricevimento di una fattura telefonica e successiva rilevazione dell’addebito in conto corrente

- L’associazione riceve una bolletta telefonica per € 300 datata 16/03/2009. L’associazione deve effettuare la registrazione del documento rilevando il proprio debito nei confronti dell’ente erogatore del servizio ed il relativo costo per spese telefoniche (componente i costi per servizi).

Compagnia telefonica (=debito)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
	€ 300

Costi per servizi (=costo)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 100	
€ 80	
€ 300	

saldo conto - “costi per servizi”= 480 (D)

saldo conto “debito vs compagnia telefonica” =300 (A)

- Il 02/04/09 l'associazione delega la banca per il pagamento della bolletta telefonica in questione: in questo caso l'associazione contabilizzerà l'uscita di banca e il corrispondente azzeramento del debito nei confronti del fornitore.

Compagnia telefonica (=debito)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 300	€ 300

Banca (=uscita)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 1.000	
€ 10.000	
	€ 1.000
	€ 300

saldo conto "banca" = 9.700 (D)

saldo conto "debito vs compagnia telefonica" = 0

Registrazione n. 7: Prelievo di somme dalla banca e contestuale versamento in cassa (mero giroconto di denaro dalla banca alla cassa)

- Spesso capita che vengano prelevate delle somme dai depositi bancari o postali dell'associazione per rifocillare la cassa. La registrazione dell'operazione di giroconto prevede la rilevazione dell'uscita di banca (€ 200) e la contestuale contabilizzazione dell'entrata di denaro in cassa.

Banca (=uscita)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 1.000	
€ 10.000	
	€ 1.000
	€ 300
	€ 200

Cassa (=entrata)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 50	
€ 200	
	€ 50
	€ 80
€ 200	

saldo conto “banca”= 9.500 (D)

saldo conto “cassa”= 320 (D)

Registrazione n. 8: Ricevuto donazione da un privato con relativo accredito in banca

- L'associazione riceve un bonifico di € 2.000,00 a titolo di donazione da parte di un sostenitore dell'attività svolta dall'associazione. La registrazione in partita doppia dell'operazione sarà la seguente: la donazione di denaro è da considerarsi un ricavo per l'associazione e come contropartita ci sarà l'entrata di banca:

1.5 Donazioni (=ricavo)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
	€ 2.000

Banca (=entrata)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 1.000	
€ 10.000	
	€ 1.000
	€ 300
	€ 200
€ 2.000	

saldo conto 1.5 - “donazioni”= 2.000 (A)

saldo conto “banca” = 11.500 (D)

Registrazione n. 9 – Pagamento di spese e commissioni bancarie su conto corrente intestato all’associazione

- In data 31/12/2008 (data indicata nell’estratto conto bancario) vengono addebitate in capo all’associazione spese a carico della correnteista per € 5. La contabilizzazione di questa operazione comporta la registrazione dell’uscita di banca a fronte di oneri finanziari sul conto corrente.

Banca (=uscita)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 1.000	
€ 10.000	
	€ 1.000

	€ 300
	€ 200
€ 2.000	
	€ 5

Costi per servizi (=costo)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 100	
€ 80	
€ 300	
€ 5	

saldo conto - “costi per servizi” = 5 (D)

saldo conto “banca” = 11.495 (D)

Registrazione n. 10 - Accredito in banca di interessi attivi sul conto corrente

- A fine anno (31/12), o trimestre, nell’estratto conto ci si trova accreditati degli interessi attivi (ovvero proventi) maturati sul capitale depositato in banca.

In partita doppia si rileverà, quindi, l’entrata di banca ed il corrispondente provento finanziario (ad es. per € 10).

Banca (=entrata)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
€ 1.000	
€ 10.000	
	€ 1.000
	€ 300

	€ 200
€ 2.000	
	€ 5
€ 10	

Proventi finanz (=provento)	
DARE (entrate)	AVERE (uscite)
	€ 10

saldo conto - “proventi finanziari” = 10 (A)

saldo conto “banca” = 11.505 (D)

Di seguito si riepilogano i saldi finali dei conti movimentati per le operazioni sopra esemplificate. Tali saldi, ordinati seguendo la classificazione ad essi attribuita nel Piano dei Conti visto nel (capitolo 7), dovranno poi essere riportati nello schema di bilancio:

Immobilizzazioni (= 1.000):

- saldo conto “immobilizzazioni materiali” = 1.000 (D)

Crediti (= 10.000):

- saldo conto “credito vs ente pubblico” = 10.000 (D)

Disponibilità (= 11.825):

- saldo conto “banca” = 11.505 (D)

- saldo conto “cassa” = 320 (D)

Patrimonio netto (= 1.050):

- saldo conto “patrimonio netto” = 1.050 (A)

Debiti (= 50):

- saldo conto “debito vs compagnia di assicurazioni” = 50 (A)

- saldo conto “debito vs volontario” = 0 (A)

- saldo conto “debito vs fornitore” = 0 (A)

- saldo conto “debito vs compagnia telefonica” = 0 (A)

Proventi (2.205):

- saldo conto - “quote associative”= 200 (A)
- saldo conto - “contributo da ente”= 20.000 (A)
- saldo conto - “donazioni”= 2.000 (A)
- saldo conto - “proventi finanziari” = 10 (A)

Oneri (= 485):

saldo conto - “costi per servizi”= 485 (D)

Nel presente capitolo, per esemplificare l’uso della partita doppia, le registrazioni delle operazioni esaminate sono state effettuate movimentando i relativi mastri (o conti) e poi sono stati determinati i singoli saldi finali. Il valore finale di ciascun conto si può ottenere con maggior facilità utilizzando uno schema di Libro Giornale. Questo registro contabile può considerarsi un’implementazione degli schemi di Prima Nota trattati in precedenza. Infatti, basta aggiungere, alle prime 8 colonne (fino a banca) tante colonne “dare” e “avere” quanti sono i conti generalmente utilizzati dall’associazione in esame. Per esempio, se un’associazione ha operazioni che movimentano solo i conti “cassa”, “banca”, “patrimonio netto”, “costi”, “ricavi”, allora adotterà uno schema di Libro Giornale simile al seguente:

SCHEMA DI LIBRO GIORNALE:

data reg.	DESCRIZ.	n° e data doc.	N° conto	CASSA		BANCA		PATRIMONIO NETTO		COSTI		RICAVI	
				DARE	AVERE	DARE	AVERE	DARE	AVERE	DARE	AVERE	DARE	AVERE
SALDO AL _____													
Movimenti conti				€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
Saldi finali													

Si fa infine presente che le operazioni di partita doppia sopra esemplificate sono state presentate in modo semplificato senza considerare operazioni più complesse quali le rilevazioni di ammortamenti, ratei/risconti.

CAPITOLO 9

Struttura e schemi di bilancio

Fino a qualche tempo fa l'orientamento delle organizzazioni non profit era quello di redigere un bilancio sintetico di tipo finanziario. Oggigiorno, invece, si è più orientati a redigere un bilancio sulla base delle norme codicistiche e composto, quindi, da Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa.

Analizzati, nei due capitoli precedenti, il contenuto del bilancio (Piano dei Conti) e la modalità di redazione dello stesso (partita doppia), ci soffermeremo ora sull'aspetto della **forma** e della **struttura** di tale documento²⁰.

Passando ad analizzare la struttura del **Bilancio Economico Patrimoniale** (o codicistico) è importante specificare che questo documento finale è composto da più prospetti (alcuni contabili, altri informativi) che sono:

- I. **Conto Economico** (o Rendiconto della gestione): redatto secondo il principio di competenza, riporta i costi e i ricavi sostenuti/realizzati nell'anno. Dalla differenza tra gli elementi economici positivi (ricavi) e quelli negativi (costi) emerge il risultato della gestione: si otterrà un avanzo di gestione, se i ricavi sono superiori ai costi determinando somme disponibili per l'associazione; mentre si genererà un disavanzo gestionale, qualora i ricavi conseguiti non permettano di coprire i costi sostenuti. Tale documento rappresenta solo le operazioni effettuate nell'anno e, tramite il risultato di esercizio, esprime come sono state gestite le risorse dell'associazione nel periodo

²⁰ In merito a tali aspetti si veda la Raccomandazione n.1 dell'Ordine dei Dottori Commercialisti che fornisce una bozza di bilancio adattata per le associazioni aventi entrate inferiori ai 50.000 € e redatta sulla base delle norme previste dall'art. 2424 del codice civile.



Struttura e
schemi di
bilancio

considerato. Il Conto Economico espone, quindi, gli elementi che hanno influenzato l'andamento gestionale dell'anno in corso.

II. Stato Patrimoniale: accoglie i valori delle poste patrimoniali attive (beni mobili, beni immobili, crediti, disponibilità liquide...), passive (debiti, fondi) e del patrimonio netto. Tale documento esprime le grandezze di bilancio “statiche” ovvero che rappresentano la situazione economica finanziaria ottenuta nel tempo; non fa riferimento al solo anno in corso ma rappresenta la capacità dell'associazione di patrimonializzare. In questo tipo di schema dei conti patrimoniali, la differenza tra attività, passività e netto coincide con l'Avanzo o il Disavanzo scaturito dal “Rendiconto della gestione” dell'associazione.

III. Nota Integrativa: come indicato dal nome stesso, questa ha funzione integrativa ai due documenti succitati. Infatti, lo scopo della Nota Integrativa è quello di spiegare i dati contenuti nello Stato Patrimoniale e nel Conto Economico dando informazioni circa:

- i criteri utilizzati per la redazione del bilancio;
- gli eventuali fatti eccezionali che hanno influenzato la gestione dell'associazione;
- il numero degli associati, dei volontari attivi, dei lavoratori dipendenti e dei collaboratori impiegati nelle varie attività, ecc..

Nella Nota Integrativa, inoltre, devono essere riportate informazioni in merito alla movimentazione dei fondi evidenziando le variazioni delle poste accolte in patrimonio netto e motivando l'impiego delle risorse in base alle varie condizioni di vincolo esistenti.

IV. Relazione morale: è finalizzata all'informazione nei confronti degli associati e dei terzi sui principali servizi erogati dall'associazione, sulla variazione dei costi di gestione da un esercizio all'altro e sulle fonti di finanziamento.

Qualora lo statuto dell'ente preveda l'esistenza di un organo di controllo in capo all'associazione, ai documenti sopraccitati seguirà una relazione al bilancio redatta da tale organo.

Di seguito si propone uno schema di bilancio semplificato (in quanto riporta solo alcune voci prese dal Piano dei Conti), che ben si addice alle associazioni di piccole dimensioni. Lo schema proposto riprende le voci descritte nel Piano dei Conti esposto nel capitolo 4 e le numerazioni a queste assegnate.

Si fa presente che il saldo totale dell'attivo deve coincidere con la somma di tutte le poste passive in quanto, con la partita doppia, le poste devono sempre pareggiare.

Nel prospetto proposto si parte dal presupposto che gli unici saldi al 31/12/2008 siano i seguenti: cassa (€ 50), banca (€ 1.000) e patrimonio netto (€1.000). Quest'ultimo corrisponde all'avanzo di gestione dell'anno precedente, supponiamo dovuto a donazione per € 1.000.

BILANCIO		IMPORTI PARZIALI €	IMPORTI TOTALI €
1- LIQUIDITÀ INIZIALE (Cassa + Banca + Titoli)			+/-
RICAVI CONTO ECONOMICO			
1. QUOTE ASSOCIATIVE		200	+
2. CONTRIBUTI PER PROGETTI E/O ATTIVITÀ (art. 5 L. 266/91)			
	2.1 da soci		+
	2.2 da non soci		+
	2.3 da CSV e Comitato di Gestione		+
	2.4 da enti pubblici (comune, provincia, regione, stato)	20.000	+
	2.5 da Comunità europea e da altri organismi internazionali		+

	2.6 dal cinque per mille (di cui separata rendicontazione) - art. 3 L. 244/07		+
	2.7 altro (specificare)		+
3. DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITTESTAMENTARI - art. 5 L.266/91			
	3.1 da soci		
	3.2 da non soci	2.000	
4. RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI - art. 5 L.266/91			+
5 ENTRATE DA ATTIVITÀ COMMERCIALI PRODUTTIVE MARGINALI (vedi allegati Nr. delle			
	5.1 da attività di vendite occasionali o iniziative occasionali di solidarietà (D.M. 25/5/95 - lett.a) es.eventi, cassetina offerte, tombole, spettacoli		+
	5.2 da attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione (D.M. 25/5/95 - lett.b)		
	5.3 da attività di somministrazione di alimenti e bevande i in occasione di manifestazioni (D.M. 25/5/95 - lett.d)		+
6. ALTRE ENTRATE DA ATTIVITÀ COMMERCIALI MARGINALI - art. 5 L. 266/91			
	6.1 cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario (D.M. 25/5/95 - lett.c)		+
	6.2 attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma 3, del TUIR verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione (D.M. 25/5/95 - lett. e)		
7. ALTRE ENTRATE			
	7.1 rendite patrimoniali (fitti,...)		+
	7.2 rendite finanziarie (interessi, dividendi)	10	+
	7.3 altro: specificare		+

TOTALE RICAVI (A)		A	+ 22.210
COSTI CONTO ECONOMICO			
1. RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI		80	-
2. ASSICURAZIONI			
	2.1 volontari (malattie, infortuni e resp. civile terzi) - art. 4 L.266/91	50	-
	2.2 altre: es. veicoli, immobili,....		-
3. PERSONALE OCCOR- RENTE A QUALIFICARE E SPECIALIZZARE L'ATTIVI- TÀ (art. 3 L. 266/91)			-
	3.1 dipendenti e atipici		
	3.2 consulenti (es. fisioterapista)		
4. ACQUISTI DI SERVIZI(manutenzione, tra- sporti, service, consulenza	4.1 Acquisti di servizi		-
	4.2 Acquisti di prestazioni sull'attività tipica o qualificante l'attività dell'asso- ciazione (es. servizio educativo)		-
5. UTENZE (telefono, luce, riscaldamento,...)		300	
6. ACQUISTO DI BENI (cancelleria, postali, materie prime, generi alimentari)			
	6.1 Per funzionamento		
	6.2 Da destinare a soggetti svantaggiati		
7. GODIMENTO BENI DI TERZI (affitti, noleggio attrezzature, diritti Siae,...)			-
8. ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI (interessi passivi su mutui, prestiti, c/c bancario, ecc....)		5	-
9. AMMORTAMENTO DI BENI DUREVOLI		0	-
10. IMPOSTE E TASSE			
	10.1 IRAP		-
	10.2. IRES		-
	10.3 altre (specificare)		-
11. ALTRE USCITE/COSTI			

	11.1 Contributi a soggetti svantaggiati		-
	11.2 Quote associative ad organizzazioni collegate (specificare)		-
	11.3 Altro (specificare)		-
TOTALE COSTI		B	- 435
RISULTATO DI GESTIONE		C	- 21.775
ALTRI DATI – STATO PATRIMONIALE			
ESTREMI APPROVAZIONE BILANCIO CONSUNTIVO : VERBALE ASSEMBLEARE NUMERO			
..... DEL			
1. LIQUIDITÀ FINALE (CASSA BANCA TITOLI)		11.825	+
2. NETTO	solo per contabilità economica	1.000	-
3. CREDITI		10.000	+
4. DEBITI		50	-
5. BENI (da inventario) - art. 3 L.266/91		1.000	+
6. FONDI E RISERVE (fondo ammortamento, altre riserve)	solo per contabilità economica		-
TOTALE DIVERIFICA DELLA SITUAZIONE ECONOMICA (D)	NELLA CONTABILITÀ ECONOMICA QUESTO TOTALE DEVE COINCIDERE CON IL TOTALE C	D	- 21.775

L'andamento della gestione, e quindi il risultato dell'attività svolta dall'associazione, è rappresentato sinteticamente dalla differenza tra i ricavi e i costi dell'esercizio.

Nella redazione del bilancio, si consiglia di indicare i valori del periodo corrente comparati con gli stessi valori del periodo precedente al fine di avere un maggior riscontro sull'andamento gestionale dell'associazione. Se vi sono variazioni nei criteri di valutazione o di rappresentazione che influiscono sulla significatività della comparazione tra i dati di bilancio dei due esercizi esposti nel documento di sintesi, queste devono essere inserite nella Nota Integrativa in modo da garantire la completezza dell'informazione.

In sintesi: Rendiconto finanziario o bilancio economico - finanziario?

Va premesso che non è possibile dare una risposta univoca al quesito.

Dovendo suggerire una soluzione condivisa, appare fuori discussione che una semplice rendicontazione delle entrate e delle uscite monetarie di qualsivoglia associazione non sembra soddisfare né quel contenuto minimo richiesto da taluna Legge, né dare una rappresentazione della reale gestione dell'associazione. Per tali motivi, è opportuno allegare al Rendiconto quantomeno un dettaglio dei crediti, dei debiti e dei beni esistenti a fine anno.

Assodato quanto sopra, spetterà all'associazione valutare e decidere quale strumento contabile di sintesi sia da ritenersi più adatto per la propria realtà adottando uno dei diversi schemi del presente fascicolo.

Di conseguenza l'associazione deve anzitutto:

1- verificare quale sia la metodologia più idonea a fornire gli elementi per una valutazione corretta dell'economicità della propria gestione;

2- considerare se tale "valutazione" sia idonea a fornire le informazioni richieste dagli aderenti e dai terzi sulla gestione.

In proposito si precisa che nella scelta del documento finale di sintesi l'associazione deve tenere conto:

- del tipo di contabilità adottato²¹;
- delle finalità, degli obiettivi e dei principi di redazione già passati in rassegna;
- della dimensione dell'organizzazione;
- delle diverse attività svolte dall'organizzazione;

²¹ Il documento di sintesi discende dalle scritture contabili che condizionano in via pregiudiziale la propria struttura: infatti, se l'ente adotta una *contabilità finanziaria*, a fine esercizio potrà redigere un rendiconto di natura finanziaria basato sul principio di cassa; qualora, invece, l'ODV adotti il sistema della *contabilità generale di tipo ordinario* (partita doppia), a fine esercizio potrà redigere il bilancio ordinario (composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa).

- della necessità di evidenziare e distinguere l'attività istituzionale
- dalle attività accessorie aventi natura commerciale;
- di eventuali clausole statutarie o di regolamento interno che prevedano disposizioni in merito alla struttura del bilancio stesso.

Non va dimenticato che la scelta del metodo contabile e la conseguente individuazione del documento di sintesi deve in primo luogo consentire l'assolvimento dei previsti obblighi fiscali ed informativi verso la Pubblica amministrazione.

La scelta contabile, inoltre, dipenderà dal livello di analiticità delle informazioni di cui l'associazione intende disporre per sé e per i soggetti esterni che interagiscono con l'associazione medesima. Di fatto, dai documenti contabili, l'associazione deve poter ottenere:

- rendicontazione analitica delle destinazioni delle risorse disponibili;
- sintesi della memoria storica dell'operatività dell'organizzazione;
- informazioni sull'andamento delle attività, dei progetti e dei programmi intrapresi, consentendo di progettare i futuri percorsi.

Inoltre potrà rendere disponibili tutta una serie di informazioni a favore di:

- associati (ordinari, sostenitori etc.), sull'attività svolta e sui risultati sociali conseguiti;
- terzi che intrattengono rapporti con l'ente;
- organo di controllo interno, consentendo di svolgere il proprio compito di vigilanza.

CAPITOLO 10

Inventario e Approvazione del bilancio

Valutare patrimonialmente la propria associazione non è cosa facile. Il valore storico, corretto dagli accantonamenti è sicuramente un valore attendibile e sufficiente per dare valore “corrente” al capitale dell’associazione, ma potrebbero presentarsi momenti nei quali questo valore deve essere ancora più vicino al valore di mercato.

Si parla pertanto di diverse tipologie di inventano: i. di funzionamento, i. di fusione, i. di vendita, . i. di liquidazione. Ognuna di queste tipologie di valutazione, riflette sul bilancio ad es. il valore di liquidazione si basa sul valore di presunto realizzo, tenuto conto dello stato dei beni a quel momento. A volte (ad esempio per conferire i beni dell’associazione in una fondazione) per la determinazione del valore del bene si necessita di una stima, da parte di esperti, anche per evitare scorrettezze nella valutazione.

Ogni valutazione extracontabile (ad es. inventario di liquidazione) dei beni iscritti in bilancio determina delle differenze di valore che si traducono in aumento o in diminuzione del capitale.

Il termine inventario, non è un termine univoco, viene usato anche per definire l’elenco dettagliato, fino al singolo oggetto (attrezzature, mobili, crediti, debiti), dei beni che compongono l’associazione. Viene espresso al valore storico di acquisto o di acquisizione dei beni con a volte indicate le partite accantonate (ammortamenti) per ogni singolo bene.



capitolo

Inventario e
approvazione
del bilancio

Approvazione del bilancio

Le modalità di approvazione del bilancio o rendiconto devono essere previste nell' Atto Costitutivo o nello Statuto.

La proposta di rendiconto, o bilancio, predisposta dal Consiglio Direttivo (eventualmente corredata di una relazione finanziaria morale) deve essere approvata dall'Assemblea dei soci entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio.²²

Il rendiconto, o bilancio, definitivo approvato non necessita di formalità ulteriori (deposito presso il Registro delle Imprese), ma deve essere tenuto agli atti dell'associazione.

Fac-simile di verbale del Consiglio di Amministrazione per esame progetto di bilancio d'esercizio

<p style="text-align: center;">VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO dell'associazione _____ sul bilancio</p> <p>Oggi _____, alle ore____, presso la sede dell'associazione_____, in via _____, n. _____, su invito del Presidente si è riunito il Consiglio di amministrazione della associazione _____ per discutere e deliberare sul seguente</p> <p>ORDINE DEL GIORNO</p> <p>– Redazione ed esame del progetto di bilancio (o rendiconto) chiuso al _____;</p> <p>– Convocazione dell'Assemblea ordinaria dei soci;</p> <p>–Varie ed eventuali.</p>

²² Generalmente l'esercizio chiude al 31 dicembre di ogni anno, quindi il documento finale deve essere approvato definitivamente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Sono presenti i membri del Consiglio di amministrazione Signori:

- _____, Presidente del Consiglio direttivo;
- _____, Consigliere delegato;
- _____, Consigliere;
- _____, Consigliere;
- _____, Consigliere;
- _____, Consigliere;
- _____, Consigliere;
- _____, Consigliere.

Assume la presidenza della riunione, ai sensi di statuto, il Signor _____, il quale con il consenso del Consiglio chiama ad assolvere alle funzioni di segretario per la redazione del presente verbale, il Signor _____ che accetta.

Il Presidente constata e fa constatare ai presenti la validità della riunione e passa alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Illustra lo stato patrimoniale, il conto economico e la relazione sociale al bilancio che compongono il bilancio chiuso al _____ e dal quale risulta un risultato di euro _____ (+/-).

Dopo ampia ed esauriente discussione il Consiglio ad unanimità di voti (oppure con il voto favorevole di..., contrario..., astenuti...)

DELIBERA

- di approvare il progetto di bilancio al _____;
- di convocare, presso _____, l'Assemblea ordinaria dei soci per il giorno _____, alle ore _____, in prima convocazione e, occorrendo, in seconda convocazione per

il giorno _____, alle ore _____, nello stesso luogo
con il seguente ordine del giorno:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____;

6) Varie ed eventuali;

dando incarico al Presidente del Consiglio di provvedere alle
convocazioni.

Non essendovi altro da deliberare e nessuno avendo chiesto la parola,
viene letto ed approvato il presente verbale, la riunione è sciolta alle
ore _____.

Il Segretario

Il Presidente della riunione

Fac-simile di verbale di Assemblea che approva il bilancio d'esercizio

VERBALE DELL'ASSEMBLEA ORDINARIA DELL'associazione _____

Oggi _____, alle ore _____, presso _____
_____ (la sede sociale o altro luogo),

Via _____, n. _____, Comune
_____, si è riunita l'Assemblea
ordinaria dell'associazione _____, come da
avviso inviato agli associati in data _____ per discutere
e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO:

- 1) Approvazione bilancio al _____ ;
- 2) Varie ed eventuali;

Sono presenti n. _____ soci su _____
iscritti.

Assume la presidenza della riunione, ai sensi di statuto, il Signor
_____, il quale con il consenso del Consiglio chiama
ad assolvere alle funzioni di segretario per la redazione del presente
verbale, il Signor _____ che accetta.

Il Presidente rileva che l'Assemblea è stata regolarmente convocata
e che il numero delle persone presenti supera quello richiesto
dallo statuto per la validità dell'Assemblea di prima (seconda)
convocazione.

Il Presidente dichiara aperta la seduta

Sul primo punto all'ordine del giorno prende la parola il sig. _____ il quale illustra lo stato patrimoniale, il conto economico e la relazione sociale al bilancio che evidenzia un risultato di euro _____ (+/-).

Dopo ampia ed esauriente discussione l'Assemblea a _____ (maggioranza o unanimità, evidenziare la volontà di chi non è d'accordo, in quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa) approva il bilancio al _____ che presenta un risultato di euro _____. Delibera altresì che tale risultato venga così destinato _____

Esaurito così l'ordine del giorno, null'altro essendoci da deliberare, il Presidente dichiara sciolta l'Assemblea alle ore _____ dopo aver redatto, letto ed approvato il presente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

CAPITOLO 11

Il controllo di gestione e la qualità

La contabilità industriale e l'analisi

La contabilità industriale (o analitica) è alla base del controllo di gestione, completa l'analisi per natura ottenuta mediante i conti dalla contabilità generale, individuando la destinazione (a chi serve) di ogni acquisto e di ogni servizio erogato.

Mentre la contabilità industriale si ferma alla destinazione, il Controllo di Gestione ricerca anche i criteri utili alla ripartizione dei costi, ovvero gli indici logici e quantitativi legati ad ogni costo. (activity driver) per ripartire eventuali costi indistinti o di CDC ausiliari agli effettivi CDC di produzione.

Per fare ciò è indispensabile conoscere l'associazione, nelle sue attività. Ad esempio per un CEOD (centro occupazionale diurno per persone disabili) potrebbe essere necessario ripartire i costi generali su diverse attività lavorative come ad esempio i costi dell'affitto della sede per l'attività di assemblaggio A distinta dall'attività dell'assemblaggio B per capire se siano o meno convenienti economicamente.

I centri di responsabilità

Nell'analizzare un'associazione nelle sue attività svolte emergono quelli che in termine tecnico si chiamano centri di responsabilità e altri fattori che normalmente sfuggono, come alcuni prodotti o sottoprodotti destinati sia all'esterno che ad uso interno. Il termine prodotti può sembrare inusuale nel trattare le associazioni ma di fatto ciò che un'associazione produce sia in servizi che in beni sono a tutti gli effetti un prodotto della sua attività.

Nel costruire l'analisi, ciò che si ottiene di riflesso, è l'individuazione



capitolo

Il controllo di
gestione e la
qualità

zione delle responsabilità nel processo produttivo, e come esse siano legate ad alcune persone chiave, i tenutari del centro di responsabilità.

Il responsabile di un centro esercita dei poteri e assolve a doveri ben precisi, anche se normalmente un volontario o un dirigente di un'associazione non è visto sotto tale veste.

Fra le altre cose il responsabile è in qualche modo l'unico a conoscere la sua attività e quindi la persona più qualificata a individuare i parametri necessari a conteggiare le attività e le novità del processo produttivo, piuttosto che a definire il suo budget (quantitativo ed economico).

I centri di costo

I centri di costo sono dei contenitori, scatole, dove far entrare cose affini o legate da una stessa logica. Possono essere particolari attività che vale la pena analizzare nella generazione di un prodotto.

Un centro di costo può essere interessato (ovvero possiamo trovare quali oggetti all'interno della scatola) da tutte le nature contabili della contabilità generale. Normalmente ciò che non manca mai in un centro di costo è l'impiego di risorse umane interne o esterne.

Ogni centro di costo, usufruisce oltre che delle risorse umane (retribuite o volontarie), anche di altre risorse, che molte volte sfuggono, come: lo spazio, il tempo, le attrezzature, l'energia. Bisogna, in altre parole, prestare attenzione al fatto che ad un CDC (Centro di Costo) vanno imputati oltre ai costi variabili (legati in proporzione diretta al volume prodotto) anche costi fissi che il più delle volte sono volutamente trascurati.

L'addebito dei costi

E' questa la fase più delicata del controllo, perché nel predisporre il bilancio di un centro di costo chiunque vorrebbe vedere bei risul-

tati, pochi costi e molti prodotti, specialmente a fronte dell'impegno profuso.

Il controllo, in quanto usa "fare i conti in tasca" è molto spesso contestato sull'esattezza dei dati o sui criteri adottati per l'addebito dei costi.

Chi gestisce il controllo deve quindi agire in accordo con il responsabile del centro di costo per quanto riguarda i criteri, ma deve mantenersi saldo sui principi di competenza e sinteticità. Alcuni esempi:

Fra i costi sicuramente il meno amat riguarda l'utilizzo dei locali. Ogni mq di locale ha un costo (anche se pagato da altri). Utilizzare mq significa trovarsi addebitati diversi tipi di costo, perché normalmente a questo coefficiente si lega il consumo delle utenze, l'utilizzo di molte attrezzature, gli affitti ecc.

Altro costo bistrattato sono gli ammortamenti, ovvero l'addebito del macchinario, dei mobili e dell'immobile. Questo, come il precedente, fatica ad essere considerato costo di competenza ritenendolo "dovuto" per poter lavorare.

La ripartizione e ribaltamento dei costi (i metodi)

Nell'addebito dei costi, oltre a quelli diretti (fissi o variabili) incontestabili, vi sono costi imputabili indirettamente, mediante criteri proporzionali o puramente logici.

Semplificando al massimo il concetto potremmo distinguere due fasi di imputazione il ribaltamento e la ripartizione. Forse potrà sembrare la stessa parola, cerchiamo invece di spiegarne il significato.

Il ribaltamento dei costi

Applicando anche alla contabilità industriale il concetto di DARE ed AVERE per svariati motivi vi sarà necessità di operazioni di giro fra i CDC.

Alcuni di questi giri riguardano correttivi o rettifiche di imputazioni, altri l'imputazione di costi provenienti da CDC funzionali.

Il giro di tutti o parte dei costi sulla base di un criterio logico o matematico da un centro di costo mittente ad altri CDC (destinatari finali) potremmo definirlo ribaltamento. Il contenitore mittente potrebbe essere stato dettato dalla necessità di semplificazione oppure di analisi particolareggiata di un costo.

Ad esempio, se un'associazione ha un consistente parco mezzi, conoscerne i costi è fattore necessario, da ciò la definizione di un CDC funzionale ad altri che potrebbe essere definito "mezzi operativi", la cui operatività è legata all'uso (ore, chilometri) da parte di altri CDC, verso i quali si procede in seconda battuta - sulla base del criterio adottato - al ribaltamento dei costi del CDC mittente.

La ripartizione dei costi

Riguardo invece alla ripartizione essa è metodo di imputazione dei costi sempre tra un CDC mittente ed un CDC destinatario, ma non su base proporzionale. In questo caso vi sono pochi legami tra i due CDC, ciò dovuto alla diversa natura dei costi od al fatto che di norma tale operazione viene usata per ripartire i costi generali ed amministrativi.

E' questo un'operazione non sempre condivisa, tanto che alcuni esperti fermano la propria analisi ai soli fattori produttivi, definendo i risultati della produzione "prima dei costi amministrativi", "dei costi di struttura", "delle imposte" e così via.

Ribaltando il concetto potremmo cercare di capire invece quanto ogni CDC produttivo (finale e non funzionale) assorbe le spese successive (struttura, imposte ...) per fare ciò devono però essere definiti e condivisi i criteri di ripartizione che possono essere sulla base della risorsa umana impiegata sul valore economico mosso ecc.

Sulla definizione dei criteri si sbizzarrisce la fantasia. Vi sono, infatti, diversi metodi per l'imputazione dei costi indiretti, dal sistema "full costing", al così detto "ABC" identificazione e conteggio delle attività.

La previsione dei costi e dei ricavi: il budget

E' questa l'operazione più importante e delicata del controllo (anche ad esempio per la sola stesura del BDG di un progetto), essa parte dal raffronto con costi di esercizi precedenti, rapportati su basi quantitative uguali.

Sapere "chi fa cosa" e "l'attività produttiva prevista nell'anno in corso", sono elementi indispensabili per una buona previsione del futuro. Ciò non è sempre facile, in quanto ha bisogno soprattutto di un'educazione alla contabilità analitica. E' necessario, infatti, che chi gestisce la produzione (beni o servizi) veda il prodotto come unità quantitativa sulla quale fare stime, percentuali, valutazioni.

Fare il bilancio di un'associazione è come scattare una fotografia, che rende statico quanto è, per forza di cose, dinamico. Perché la fotografia riporti fedelmente la realtà è necessario non sbavare i contorni, tenere conto di tutte le cose in transito. Nel fare ciò l'esperienza e la conoscenza sono elementi indispensabili. Questa operazione, oltre a quanto già descritto nel concetto di competenza contabile, deve, su basi pragmatiche, prevedere il futuro o almeno simulare l'effetto che certi eventi avranno nel futuro.

A differenza della contabilità generale, che ha la necessità di ricavi e costi certi, il budget deve saper prevedere dove si sta andando, sulla base di elementi quantitativi certi (dati sul prodotto, sulla domanda, sulle condizioni che determinano la domanda) o ipotetici (tendenze, investimenti possibili) predisponendo, se occorre, anche più di un bilancio sulla base degli scenari che potrebbero prospettarsi nel tempo.

I metodi per valutare la convenienza (faccio o compro: il punto di convenienza)

Con l'analisi dei processi e delle attività (ABM Activity Based Management) è possibile ottenere

- il controllo dei costi e delle attività,

- l'eliminazione degli sprechi, delle attività non a valore aggiunto,
- un calcolo più accurato del costo di un prodotto
ciò determinerà
- una maggiore competitività
- un supporto per la presa di decisioni strategiche MAKE OR BUY
- il raffronto con altre realtà di mercato operanti nello stesso settore BENCHMARKING

“Fare od acquistare” è di fatto la domanda che ci si pone con più frequenza, nel confronto MAKE OR BUY, molti sono i fattori da considerare, sia nel costruire il costo di ciò che voglio produrre, come nella valutazione di ciò che si vuole acquistare. Alcuni di questi fattori li abbiamo già esaminati, come: il costo dei locali, l'ammortamento delle attrezzature, l'incidenza delle imposte sul reddito. A questi se ne aggiungono altri

- di natura tecnica quali: il coefficiente d'inflazione, la durata dell'investimento, gli effetti dell'operazione sul capitale circolante dell'azienda; tutti misurabile mediante la riclassificazione del bilancio e l'analisi degli indici di bilancio.

- di natura etica quali: la possibilità o meno di impiegare le persone accolte in tutte le fasi del processo produttivo, il fatto che il prezzo più basso non sempre è sintomo di rispetto dei diritti ecc.

Presentare è meglio che misurare - il report

Riuscire a presentare i dati in maniera sintetica è altrettanto importante che rilevarli. E' importante inoltre che i dati espressi siano: pochi, chiari e rispondano alle domande che hanno determinato la necessità di redigere il report.

Ad esempio nella situazione MAKE OR BUY ciò che si vuole conoscere è quanto mi costa produrre o comperare, una determinata quantità di materiale, pochi e semplici numeri, sono pertanto la base dalla quale iniziare qualsiasi ragionamento.

Nel redigere il reporting direzionale si devono stabilire alcuni parametri:

- I destinatari: direttori, amministratori, azionisti
- La frequenza: mensile, trimestrale, spot
- La natura dell'informazione: operativa, strategica, politica
- La metodologia di presentazione: tabellare, a diagramma, con confronti (sinottica) ecc.
- L'analisi delle informazioni: scostamenti con budget, con altri anni, con il mercato, ecc.
- La finalità: controllo della redditività, analisi gestione economico finanziaria.
- I dati: economici, finanziari, produttivi, quantitativi, valori.

Le procedure alla base della qualità

E' di moda oggi parlare di qualità, come se un prodotto di qualità potesse essere garantito da procedure, piuttosto che da una certa originalità, durata, bellezza e sicurezza all'uso. Certo è che in caso di grandi produzioni di beni o servizi vi è la necessità di garantire il compratore su ciò che compra.

Parlare di qualità seppur può sembrare un fattore soggettivo, di fatto, in molti casi, dovrebbe essere oggettivo. Qualità per altro significa certezza nel rispetto delle leggi vigenti (del paese dove viene venduto il prodotto) e trasparenza nei passaggi di realizzazione del prodotto.

Volendo acquistare un pallone da calcio, l'attuale richiesta di qualità presuppone il rispetto delle leggi sulla manodopera (divieto di sfruttamento minorile) e di quelle sull'inquinamento (non utilizzo di prodotti che producano diossina).

Da questa esigenza, di garantire il compratore, ma anzitutto dal garantire la società umana, sono state pensate delle procedure — che analizzano il processo produttivo e di vendita - da rispettare, per

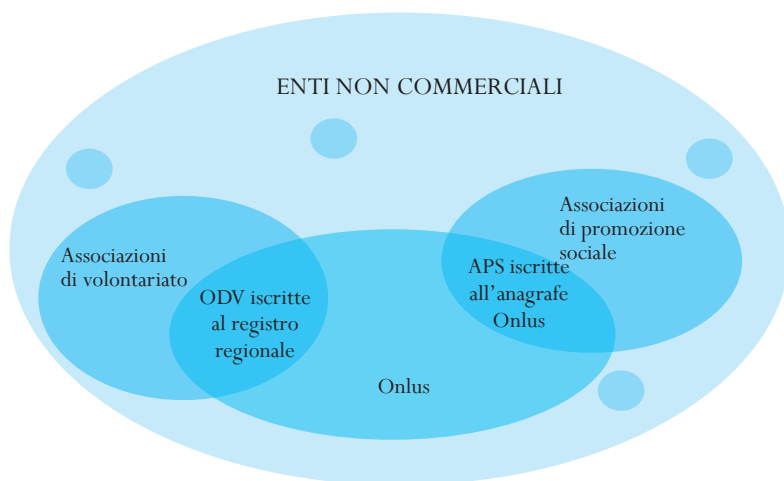
garantire la qualità del prodotto venduto. Va sottolineato comunque che tali procedure sono strumento di analisi e non unico parametro per verificare la qualità, quindi le aziende preposte a rilasciare i marchi di qualità hanno come compito quello di verificare la reale applicazione della procedura e l'utilizzo corretto delle risorse per ottenere il prodotto.

Un prodotto di qualità per forza di cose ha un costo maggiore, ma non un costo sociale maggiore, se pensiamo che in termini di ricaduta generale (inquinamento e sfruttamento delle risorse) e di ripartizione della ricchezza, puntando alla qualità del prodotto si ottengono benefici sociali maggiori. La "qualità" è oggi, con altri, un parametro che tende a misurare un'azienda, e permette il confronto fra aziende. Un prodotto non certificato, rispetto ad un prodotto di qualità, pur costando meno non dà determinate garanzie. Nei casi di acquisto di prodotti pur apparentemente simili, potremmo, analizzando i parametri di qualità, scoprire e dunque scegliere con più cognizione di causa, quale acquisto intraprendere; ciò vale in special modo rispetto ai servizi, dove il parametro qualità è l'unico che evita l'acquisto al massimo ribasso; ritrovandosi successivamente con l'aver acquistato qualcosa che non serviva, o è insufficiente rispetto al servizio richiesto.

CAPITOLO 12

Alcuni aspetti amministrativi fiscali

Nel presente capitolo verranno descritte le attività che possono essere svolte dalle associazioni iscritte nei registri regionali e i relativi profili tributari. In particolare, l'attenzione sarà rivolta alla normativa fiscale di riferimento per lo svolgimento di attività istituzionali ed eventuali attività commerciali da parte delle Organizzazioni/Associazioni di volontariato (ODV) e delle associazioni di promozione sociale (APS)



Alcuni aspetti
amministrativi
fiscali

Disciplina comune ad ODV e APS

Gli enti non commerciali e la disciplina del TUIR

Prima di analizzare la disciplina prevista dalle leggi speciali per le ODV (Legge 266/91) e per le APS (Legge 383/00), cerchiamo di sintetizzare quali sono le norme applicabili contenute nel TUIR (D.P.R. n. 917/86 - Testo Unico imposte sui redditi).

Sia le ODV che le APS, anche indipendentemente dall'iscrizione ai registri regionali, sono infatti assoggettate, qualora ne ricorrano i presupposti, alla **normativa generale di favore applicabile agli enti non commerciali**²³, di cui agli articoli da 143 a 149 del TUIR e possono anche, qualora ne ricorrano i presupposti, usufruire delle agevolazioni previste dalla **normativa sulle ONLUS** di cui all'art. 150 TUIR così come modificato dall'art. 12 D.Lgs 460/97.

Le associazioni vanno considerate **enti non commerciali** qualora non abbiano per oggetto esclusivo o principale l'esercizio dell'attività commerciale²⁴. In sostanza **non deve avere natura**

23 Lo stesso Ministero delle Finanze nella Circolare 25 febbraio 1992 n. 3 ha espressamente disposto che, ai fini fiscali, le organizzazioni di volontariato di cui alla Legge 266/91 hanno, in considerazione dei fini statutari, natura di ente non commerciale. La complessità del quadro normativo relativo all'inquadramento legislativo e fiscale di ODV e APS è stata più volte rilevata dai commentatori: L. PERLINI, *Problemi fiscali di organismi di volontariato a gestione complessa*, in *Enti non profit*, 2005, n. 12, p. 780; L. PERLINI, *Necessità del rapporto di species a genus tra ONLUS ed enti non commerciali*, in *Enti non profit*, 2006, n. 1, p. 39; L. PERLINI, *Test di commercialità per associazioni culturali e di promozione sociale*, in *Enti non profit*, 2005, n. 10, p. 650.

24 L'attività commerciale è definita dall'art. 55 TUIR: "Per attività commerciale si intende l'esercizio per professione abituale, anche se non esclusiva, delle attività indicate dall'art. 2195 c.c. e delle attività indicate alle lettere b e c del comma 2 art. 29 anche che se non organizzate in forma di impresa. Sono inoltre considerati redditi d'impresa: i redditi derivanti dall'esercizio di attività organizzate in forma d'impresa dirette alla prestazione di servizi che non rientrano nell'art. 2195 c.c.; i redditi derivanti dall'attività di sfruttamento di miniere, cave, torbiere, saline, laghi, stagni e altre acque interne; i redditi dei terreni, per la parte derivante dall'esercizio delle attività agricole di cui all'articolo 32, pur se nei limiti ivi stabiliti, ove spettino alle società in nome collettivo e in accomandita semplice nonché alle stabili organizzazioni di persone fisiche non residenti esercenti attività di imprese."

Le attività indicate dall'art. 2195 sono:

commerciale l'attività principale dell'ente, detta anche "istituzionale", e cioè quella svolta per raggiungere gli scopi propri dell'associazione, identificati dallo statuto, che, in base al TUIR, deve essere redatto nella forma di scrittura privata autenticata o registrata o atto pubblico.

Il cd. "test della non commercialità" va svolto indipendentemente dalle previsioni dello statuto e dell'atto costitutivo, poiché il TUIR stabilisce la necessità di **verificare nel concreto la prevalenza dell'attività non commerciale** su quella commerciale al fine di usufruire delle agevolazioni previste (art. 149 comma 1 TUIR).

La Circolare Ministeriale n. 124/E del 12 maggio 1998 ha indicato quattro parametri di riferimento in base ai quali verificare l'esistenza della prevalenza dell'attività commerciale su quella istituzionale, circostanza che può comportare la **perdita della qualifica di ente non commerciale**, con conseguente perdita delle agevolazioni previste²⁵.

attività industriali diretta alla produzione di beni o servizi;

attività intermediaria nella circolazione di beni;

attività di trasporto;

attività bancaria;

attività ausiliaria alle precedenti.

25 Gli indicatori previsti dal Ministero sono i seguenti:

- 1) prevalenza delle immobilizzazioni nette relative all'attività commerciale rispetto alle restanti attività (anche se decommercializzate);
- 2) prevalenza dei ricavi da attività commerciali rispetto al valore normale delle cessioni e prestazioni relative all'attività istituzionale.
- 3) prevalenza dei componenti positivi derivanti da attività commerciali rispetto alle entrate istituzionali (contributi, sovvenzioni, liberalità, quote associative).
- 4) prevalenza delle componenti negative inerenti all'attività commerciale rispetto alle restanti spese.

Tali parametri, stabilisce la stessa Circolare, vanno considerati come degli indizi "i quali non comportano automaticamente la perdita di qualifica di ente non commerciale.... ma... inducono ad un giudizio sull'attività effettivamente esercitata".

A tal fine sono da considerarsi escluse sia dalle attività commerciali che da quelle istituzionali le attività di raccolta fondi ex art. 143 comma 2 lett. a) del TUIR e quelle in regime di convenzione di cui all'art. 143 comma 2 lett. b) del TUIR; mentre si ritiene che siano escluse dalle attività commerciali ma possono rientrare tra quelle istituzionali le attività indicate all'art. 148 commi 1-3-5-6-7 del TUIR (cfr. Frizzera, Gobbi, Postal "Guida pratica fiscale - Testo Unico Imposte sui Redditi", Il Sole 24 Ore 2005, p. 395; - si veda anche: S. Pettinato, Enti non profit e qualifica fiscale di ente non commerciale, in Terzo settore,

La qualifica di “ente non commerciale” rende applicabile un regime fiscale particolare ed agevolato.

Va innanzitutto premesso che in base all’art. 143 comma 1 TUIR (e similamente alle persone fisiche), la formazione del reddito complessivo degli enti non commerciali è data dalla somma delle seguenti quattro categorie di reddito:

- redditi fondiari,
- redditi da capitale,
- redditi di impresa,
- redditi diversi

e ciò indipendentemente dal luogo di produzione e dalla destinazione degli stessi²⁶. L’art. 143, commi 1 e 3, TUIR stabilisce che non concorrono alla formazione del reddito i redditi esenti e quelli soggetti a ritenuta alla fonte o a titolo di imposta sostitutiva.

Per ciò che riguarda in specifico le norme tributarie di favore, l’art. 143 TUIR individua alcune **attività** che, pur essendo **per loro natura commerciali** (in quanto rientranti nella previsione dell’art. 55 TUIR e 2195 c.c.), **non sono considerate tali ai fini fiscali** qualora siano poste in essere da un ente non commerciale. Tali attività sono:

- le **prestazioni di servizi** non rientranti nel 2195 c.c. rese in conformità di fini istituzionali, senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione;
- le **raccolte pubbliche di fondi occasionali** con scambio di beni di modico valore (art. 143 comma 3 TUIR)²⁷;
- le **attività in regime di convezione o di accreditamento** con gli enti pubblici (art. 143 comma 3 TUIR).

2001, n. 1, p. 66; F. Capogrossi Guarna, Valutazione dei parametri per la qualifica di ente non commerciale, in Terzo settore, 2001, n. 6, p. 76).

²⁶ Per esempio, se l’associazione realizza redditi derivanti dalla sfera patrimoniale per rendite da affitti di locali di proprietà, questi redditi verranno assoggettati ad imposta come redditi fondiari.

²⁷ Cfr., G.M. Colombo, Raccolta pubblica di fondi e rendiconto finanziario per gli enti non commerciali, op.cit., p. 1954; S. Massi, Trasparenza e semplificazione nella fiscalità delle raccolte pubbliche di fondi, op.cit., p. 48.

Inoltre, vanno applicate alle APS e alle ODV quelle norme espressamente dedicate ad una particolare categoria di enti non commerciali: gli **enti non commerciali di tipo associativo**²⁸, disciplinati all'art. 148 del TUIR²⁹.

In particolare, l'art. 148 comma 1 TUIR stabilisce che non è commerciale **l'attività svolta dagli enti non commerciali di tipo associativo in conformità alla finalità istituzionali nei confronti di associati e partecipanti, e che le somme versate come quote e contributi associativi non sono imponibili per l'associazione che le riceve** (cd. *decommercializzazione generica*). Sono invece considerati proventi dell'attività commerciale (art. 148, comma 2) i corrispettivi specifici e le quote supplementari ricevute dai soci a fronte di cessioni di beni e prestazioni di servizi ai soci medesimi, salvo quanto stabilito dall'art. 143 comma 1.

Ulteriori importanti agevolazioni sono stabilite dall'art. 148 comma 3 TUIR a favore di **alcune tipologie specifiche di enti non commerciali associativi**, tra cui “quegli enti che svolgono attività assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale...”, categoria nella quale possono rientrare sia le APS (che svolgono ad esempio attività culturale) sia le ODV (che svolgono attività assistenziale)³⁰.

Tali agevolazioni consistono innanzitutto nella possibilità di considerare **non commerciali** alcune attività che per loro natura sarebbero tali (cd. *decommercializzazione specifica*), e precisamente quelle

²⁸ Cfr., C. Cavestro, Condizioni di non commercialità degli enti di tipo associativo, in *Corriere tributario*, 1999, n. 17, p. 1234; C. Cavestro, Gli enti di tipo associativo, in *Corriere tributario*, 1998, n. 46, p. 3408; E. Farina Valaori, Regime tributario delle organizzazioni di volontariato, in *Corriere tributario*, 1999, 24, p. 1068.

²⁹ Tale interpretazione verrebbe confermata anche dall'art. 9 della Legge n. 266/91 che prevede espressamente l'applicazione alle ODV delle disposizioni di cui all'art. 20, primo comma del DPR n. 598/73, come sostituito dall'art. 2 del DPR 954/82, e ora appunto, art. 148 TUIR.

³⁰ Sembra comunque necessario per le ODV iscritte ai registri regionali il mantenimento del requisito della prevalenza dell'attività svolta nei confronti di terzi rispetto a quella rivolta ai propri associati, altrimenti potendosi sostenere l'assenza dell'esclusivo fine di solidarietà di cui all'art. 2 comma 1, Legge 266/91 (cfr., sul punto, P.Ferri e R. D'Amore, Organizzazione di volontariato iscritta nei registri regionali e provinciali, op.cit., p. 344).

attività svolte nel rispetto di tutte le seguenti condizioni:

- in diretta attuazione dei fini istituzionali;
- a seguito del pagamento di corrispettivi specifici;
- nei confronti di soci, associati o altre associazioni facenti parte di un'unica organizzazione locale o nazionale e degli associati di queste ultime.

Sempre in base all'art. 148 comma 3 TUIR sono considerate de-commercializzate anche le cessioni di proprie **pubblicazioni** agli associati e a terzi se queste ultime non sono prevalenti rispetto a quelle cedute a soci, anche se a titolo gratuito.

Ai fini fiscali, **l'attività decommercializzata è parificata all'attività istituzionale e, quindi, non è imponibile ai fini Ires ed i corrispettivi percepiti sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA.**

Si deve tener presente che tutte le suddette agevolazioni sono riconosciute solo a favore di quegli enti non commerciali associativi il cui **statuto** è redatto per *scrittura privata autenticata o registrata o per atto pubblico*, e contiene le **clausole antielusive** dettate dall'art. 148 comma 8 TUIR³¹.

L'art. 148, comma 4, TUIR elenca peraltro alcune **attività** (di seguito riportate) che devono essere considerate **in ogni caso commerciali**, indipendentemente dal soggetto che le esercita, e alle quali non si applica quindi il regime della *decommercializzazione specifica*:

- a) le cessioni di beni nuovi prodotti per la vendita;
- b) le somministrazioni di pasti;
- c) le erogazioni di acqua, gas, energia elettrica e vapore;
- d) le prestazioni alberghiere, di alloggio, di trasporto e di deposito;
- e) le prestazioni di servizi portuali e aeroportuali;

³¹ Al fine di non avere alcuna problematica con il fisco è bene che anche le ADV e le APS iscritte negli appositi registri regionali riportino nel proprio statuto le clausole antielusive anche se l'art. 9 della Legge 266/91 non sembra prevedere tale obbligo.

f) le prestazioni effettuate nell'esercizio delle seguenti attività:

1. gestione di spacci aziendali e di mense;
2. organizzazione di viaggi e soggiorni turistici;
3. gestione di fiere ed esposizioni a carattere commerciale;
4. pubblicità commerciale;
5. telecomunicazioni e radiodiffusioni circolari.

Una ulteriore agevolazione fiscale – sotto forma di deroga all'art. 148, comma 4, TUIR - riguarda una ristretta categoria di **associazioni di promozione sociale**, ovvero quelle *“le cui finalità assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell'interno”*³².

Per questo tipo di associazioni (e per quelle ad esse affiliate), in deroga all'art. 148, comma 4 TUIR non si considera commerciale ai sensi dell'art. 148, comma 5:

1) la **somministrazione di alimenti e bevande** a condizione che tale attività sia:

- effettuata, anche verso pagamento di corrispettivi specifici, da bar o esercizi simili presso le sedi in cui viene svolta l'attività istituzionale;

32 La Legge 383/00 non è la prima normativa dedicata alle associazioni di promozione sociale. La figura delle associazioni di promozione Sociale è stata infatti introdotta già al momento della riforma della disciplina sugli enti non commerciali stabilita dal D.Lgs. n. 460/97. In particolare, tale decreto, modificando l'art. 148 TUIR, disciplina le “Associazioni di promozione sociale comprese fra gli enti di cui alla Legge 25 agosto 1991 n. 287, art. 3, comma 6 lett. e) le cui finalità sono riconosciute dal Ministero dell'Interno” e stabilisce che tali enti godono di alcune agevolazioni nell'ambito della somministrazione di alimenti e bevande.

La Circolare del Ministero delle Finanze del 12/05/98 n. 124/E a commento delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. 460/97 specifica che le associazioni di promozione sociale sono enti che “promuovono la solidarietà e il volontariato attraverso lo svolgimento di attività culturali e sportive al fine di innalzare la qualità della vita” e afferma che “fra le associazioni di questo tipo possono rientrare gli organismi quali l'Arci o le Acli, espressione dell'Associazionismo storico”.

La Legge n. 383/00 definisce le associazioni di promozione sociale senza fare alcun riferimento alla procedura del riconoscimento del Ministero dell'Interno, né richiama la precedente normativa dell'art. 148 TUIR. Non sembra quindi possibile pensare alla legge sulle associazioni di promozione sociale come ad una integrazione delle disposizioni già esistenti, e deve purtroppo ammettersi l'esistenza di due tipologie di associazioni di promozione sociale, simili per finalità ed oggetto, ma con agevolazioni fiscali diverse a seconda che siano iscritte ai più recenti registri o siano riconosciute dal Ministero dell'interno o godano di entrambi i requisiti.

- strettamente complementare a quella svolta in attuazione degli scopi istituzionali;

- resa nei confronti di associati o partecipanti³³.

2) l'**organizzazione di viaggi e soggiorni turistici**, purché l'attività sia:

rivolta agli iscritti associati e partecipanti anche di altre associazioni che svolgono la medesima attività e che fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale;

strettamente complementare a quella svolta in diretta attuazione degli scopi istituzionali.

La specifica disciplina fiscale delle ODV in base alla L n. 266/191 sul volontariato

L'applicazione delle agevolazioni del TUIR e della disciplina degli enti non commerciali associativi sopra esaminata va valutata in base alla normativa specifica dedicata alle ODV di cui alla Legge 266/91.

L'art. 5 comma 1 Legge 266/91 non sembra consentire alle ODV lo svolgimento di una vera e propria attività commerciale (che, ai fini dell'applicazione dell'art. 148 TUIR deve essere comunque non prevalente rispetto a quella istituzionale non commerciale): tale norma prevede infatti che le ODV possano esercitare, oltre all'attività istituzionale, solo **attività commerciali e produttive marginali**,

³³ Cfr. L. Caramaschi, Enti non commerciali: nuova pronuncia in tema di commercialità dei bar gestiti da circoli ricreativi, in La Circolare Tributaria, 2006, n. 9, p. 7; F. Capogrossi Guarna, Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di enti associativi e circoli, in Terzo settore, 2003, n. 2, p. 40; V. Piazzese, P. Vignola, Somministrazione di alimenti e bevande nei circoli privati nuove regole per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione nelle associazioni, in La settimana fiscale, 2002, n. 4, pag. 37; A. Li-parata, Attività di bar nei circoli associativi: aspetti controversi di imponibilità, in Terzo settore, 2005, n. 12, pag. 18; L. Perlini, Test di commercialità per associazioni culturali e di promozione sociale, in Enti non profit, 2005, n. 10, pag. 650.

e comunque non organizzata in forma imprenditoriale³⁴.

Per essere esenti da imposta, inoltre, i proventi derivanti dall'esercizio di tali attività commerciali e produttive marginali devono essere totalmente impiegati per i fini istituzionali dell'organizzazione e non possono essere distribuiti ai soci.

Vista la previsione generica dell'art. 5 citato, con apposito **Decreto Interministeriale del 25 maggio 1995** sono state dettagliatamente indicate quelle attività accessorie all'attività istituzionale riconoscibili come "commerciali e produttive marginali". Il D.M. 25.5.95 indica espressamente:

- a. *"attività di vendita occasionali o iniziative occasionali di solidarietà svolte nel corso di celebrazioni o ricorrenze o in concomitanza a campagne di sensibilizzazione pubblica verso i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato"*:

Si tratta di iniziative, finalizzate alla raccolta fondi, che consistono nella *vendita di beni di modico valore*. L'attività effettuata durante queste iniziative non è da considerarsi una vera e propria vendita in quanto le cessioni dei beni non avvengono ad un prezzo fisso, ma solo indicativo. Affinché l'attività commerciale sia considerata marginale, essa deve essere *occasionale e giustificata da particolari eventi*. Non è stata definita la frequenza necessaria affinché le vendite possano considerarsi occasionali. In ogni caso, il limite dell'occasionalità è da ritenersi rispettato qualora la vendita avvenga in concomitanza di determinati eventi (quali celebrazioni, cerimonie, ricorrenze, feste di Natale...) che non si realizzano con periodicità ravvicinata e che possono ripetersi solo alcune volte l'anno.

³⁴ Sull'argomento cfr. G.M. Colombo, Le ONLUS di diritto, in *Corriere tributario*, 1998, n. 35, p. 2605; R. D'Amore, P. Ferri, Applicazione dell'IVA per le organizzazioni di volontariato, in *Corriere tributario*, 1998, n. 38, p. 2814; R. D'Amore, P. Ferri, Organizzazioni di volontariato: attività commerciale e produttive marginali, in *Corriere tributario*, 1999, n. 15, p. 1084; G.M. Colombo, Le attività marginali delle organizzazioni di volontariato, in *Corriere tributario*, 1995, n. 42, p. 2911; G.M. Colombo, La disciplina IVA per le organizzazioni di volontariato, in *Corriere tributario*, 1996, n. 8, p. 624.

- b. *“attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione, a condizione che la vendita sia curata direttamente dall’organizzazione senza alcun intermediario”*:

L’attività di cui al punto b) concerne *beni regalati* all’ODV da parte di terzi, imprese o privati. Anche in questo caso la marginalità dell’attività commerciale è condizionata da due elementi: la *gratuità* del bene a favore dell’associazione (che manifesta l’assenza di lucro dell’attività) e la *manca di mezzi organizzati* per l’attività di vendita. Infatti, la vendita deve essere curata direttamente dall’ODV non potendo presentare il carattere della concorrenzialità né potendo essere rappresentata dall’utilizzo di pubblicità dei prodotti, di insegne elettriche, di locali attrezzati, ecc.. A differenza della fattispecie precedente, si nota che qui non è stata posta la condizione dell’occasionalità dell’attività, quindi, si ritiene che la vendita possa essere realizzata *anche in via continuativa*.

- c. *“cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempre che la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall’organizzazione senza alcun intermediario”*:

La fattispecie in parola riguarda la vendita di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari ed esalta il legame strutturale tra l’attività marginale e quella istituzionale. Infatti, i *beni* oggetto della vendita devono essere tassativamente *prodotti solo da assistiti* (es. disabili, anziani, persone affette da malattie particolari,...) o *volontari*. Similmente al caso precedente, anche qui la *vendita deve essere curata direttamente dall’ODV*, senza l’intervento di terzi intermediari, e non è posta la condizione di occasionalità delle attività.

- d. *“attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di raduni, manifestazioni, celebrazioni e simili a carattere occasionale”*:

Con la presente previsione il legislatore ha voluto agevolare l’attività di raccolta fondi dell’ODV in occasione di manifestazioni pubbliche ammettendo lo svolgimento di attività di ristoro. L’attività

di somministrazione di alimenti e bevande deve essere comunque esercitata nel rispetto delle condizioni di occasionalità e di concomitanza con eventi particolari. Inoltre, è necessario che i prezzi di vendita esposti siano inferiori a quelli minimi vigenti nel luogo di somministrazione che sono indicati dalle tariffe amministrative degli enti locali preposti ai relativi controlli.

- e. *“attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali (non riconducibili nell’ambito applicativo dell’art. 111 (attuale art. 148) comma 3, del T.U. delle imposte sui redditi, approvato con DPR 22 dicembre 1986, n. 917) verso **pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione**”.*

In quest’ultima fattispecie la qualifica dell’attività di prestazione di servizi è della massima genericità. Per poter dare una interpretazione più corretta, il decreto rinvia all’attuale articolo 148 comma 3 del TUIR (“vecchio” art. 111) escludendo, pertanto, le prestazioni fatte nei confronti di soci, di associati o di altre associazioni che svolgono la medesima attività. Così facendo, il legislatore sembra riconoscere come attività commerciali e produttive marginali anche le prestazioni di servizi svolte a seguito di corrispettivo specifico nei confronti dei terzi non soci. Va sottolineato che l’attività prevista alla lettera e) gode delle agevolazioni fiscali con una limitazione: il corrispettivo pagato (es. € 15 = € 10 + € 5) non deve essere superiore al costo (es. € 10), sostenuto per la realizzazione della specifica prestazione, rincarato, al più, del 50% (es. € 10 x 50% = € 5).

Si precisa che al “costo di diretta imputazione” si devono riferire i soli costi di “produzione”; vanno pertanto esclusi gli oneri sostenuti per altre attività e, in particolare, le spese generali.

Inoltre, quale regola generale, il D.M. 25.5.95 specifica che l’esercizio delle attività commerciali marginali deve avvenire:

1. *“in funzione della realizzazione del fine istituzionale dell’organizzazione di volontariato iscritta nei registri di cui all’art. 6 della Legge n. 266 del 1991.*

2. senza l'impiego di mezzi organizzati professionalmente per fini di concorrenzialità sul mercato, quali l'uso di pubblicità dei prodotti, di insegne elettriche, di locali attrezzati secondo gli usi dei corrispondenti esercizi commerciali, di marchi di distinzione dell'impresa".

Và infine precisato che – nonostante il D.M. 25.5.95 evidenzi un elenco (da ritenersi esaustivo) delle attività esplicitamente riconosciute dal Ministero delle Finanze quali commerciali marginali e come tali esenti da imposta – molti commentatori sostengono che le ODV possano svolgere anche attività economiche diverse ed ulteriori da quelle marginali che saranno assoggettate al rispettivo regime fiscale³⁵.

Dal punto di vista fiscale, le **attività commerciali marginali** vengono parificate alle attività istituzionali e, quindi, sono esenti dall'imposta sui redditi delle società (**IRES**). Il beneficio della non imponibilità dei proventi realizzati mediante l'esercizio di attività commerciali marginali è subordinato al totale impiego di detti proventi per i fini istituzionali dell'ADV.

Pur esenti da IRES le attività commerciali e produttive marginali indicate alle lettere b), d), ed e) del D.M. 25.5.95 devono ritenersi soggette all'imposta sui redditi delle attività produttive (**IRAP**) nel caso in cui vengano esercitate in modo continuativo, anziché occasionale (anche se sull'argomento non tutti gli autori sono concordi³⁶). Le attività descritte alle lettere a) e c) non sono mai soggette ad IRAP in quanto, per essere marginali, devono rispettare il limite della occasionalità.

³⁵ Molti autori riconoscono in capo all'ADV la possibilità di svolgere attività decommercializzata (in quanto ente non commerciale di tipo associativo).

³⁶ Cfr. R. D'Amore, P. Ferri, *Irapp ed enti non commerciali: alcuni chiarimenti necessari*, in *Corriere tributario*, Rubriche, 1999, n. 5, p. 1871 – dove l'autore ipotizza che l'IRAP non sia dovuta per tutte le attività commerciali delle ODV, anche quelle svolte in via continuativa, nonostante auspichi una presa di posizione ufficiale da parte dell'amministrazione finanziaria.

Con riguardo all'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), l'art. 8 della Legge n. 266/91 concede alle ODV di operare, sia in ambito istituzionale che in quello commerciale e produttivo marginale, in regime di esclusione IVA³⁷.

Conseguentemente **le ODV che svolgono attività istituzionale e attività commerciale marginale non hanno l'obbligo di aprire la Partita IVA**, né di emettere fatture (o altri documenti fiscali) e neppure di effettuare le registrazioni contabili sugli appositi registri IVA.

Il principio sancito, cioè la generale esclusione dell'applicazione dell'IVA per le Organizzazioni di Volontariato, non consente l'esenzione del pagamento dell'IVA sugli acquisti effettuati dall'ente stesso per lo svolgimento della propria attività istituzionale. Si può quindi affermare che tale principio abbia valore con riferimento alle operazioni di vendita poste in essere dall'organizzazione, mentre non produce effetti sugli acquisti operati.

In questo senso l'Organizzazione di Volontariato viene assimilata al consumatore finale persona fisica che paga l'IVA sugli acquisti, considerando la stessa come costo ulteriore che va ad incrementare quello del bene o del servizio cui si riferisce.

Così, ad esempio, al momento della rilevazione contabile dell'acquisto di materiale di cancelleria per un imponibile di euro 250,00 ed IVA euro 50,00, l'associazione iscriverà nei costi sostenuti per l'attività spese di cancelleria per un totale di euro 300,00 (250,00 + 50,00).

La specifica disciplina fiscale delle APS in base alla Legge n. 383/00 sulla promozione sociale

La Legge 383/00 sulle associazioni di Promozione Sociale non prevede particolari agevolazioni ai fini IRES, IVA e IRAP.

³⁷ S. Di Diego, Regime IVA delle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri regionali, in Enti non profit, 2006, n. 2, p. 97; S. Di Diego, Regime IVA delle organizzazioni di volontariato non iscritte nei registri regionali, in Enti non profit, 2006, n. 1, p. 33.

In relazione a tali imposte si dovrà quindi fare riferimento alle disposizioni generali degli **enti non commerciali** e in particolare alle norme sugli **enti non commerciali di tipo associativo** di cui all' art. 148 TUIR.

In più l'art. 20 Legge 383/2000 prevede di estendere le agevolazioni riconosciute per le attività svolte verso i soci (art. 148 comma 3) anche alle **cessioni di beni e le prestazioni di servizi rese nei confronti dei familiari conviventi degli associati**. Per poter usufruire di tale agevolazione è però necessario l'inserimento nello statuto dell'APS di alcune clausole ulteriori rispetto a quelle previste dalla Legge n. 383/00 (art. 148 comma 8).

Inoltre l'art. 31 stabilisce alcune agevolazioni in merito alle **attività turistiche e ricettive** svolte verso i propri associati.

Per quanto riguarda poi gli adempimenti contabili in caso di svolgimento di **attività commerciale abituale** (che, al contrario delle ODV, è consentita alle APS) le APS potranno optare per l'applicazione del regime forfetario di cui alla Legge 398/91 usufruendo delle relative agevolazioni fiscali e contabili.

La normativa ONLUS

Per entrambi i tipi associativi (ODV ed APS), ulteriori agevolazioni derivano nel caso di assunzione della qualifica ONLUS (Organizzazioni Non lucrative di Utilità Sociale disciplinate dal D.Lgs. n. 460/97), ma anche qui dobbiamo fare delle distinzioni.

In particolare va ricordato che, in base alla L.2/2009³⁸, le **ODV** che non svolgono attività commerciali diverse da quelle "marginali" previste dal D.M. 25/5/95 sono ONLUS di diritto³⁹ e, in quan-

³⁸ Il comma 5 dell'art. 30 L.2/2009 prevede che "La disposizione di cui all'articolo 10, comma 8, del D. Lgs 4/12/1997 n.460, si applica alle associazioni e alle altre organizzazioni di volontariato di cui alla legge 11/8/1991 n. 266 che non svolgono attività commerciali diverse da quelle marginali individuate con decreto del Ministro delle Finanze 25/5/1995, pubblicato nella G.U. n.134 del 10/06/1995".

³⁹ L'art. 10 comma 8 D.Lgs. 460/97 prevede che: "Sono in ogni caso considerati ONLUS, nel rispetto della loro struttura e delle loro finalità, gli organismi di volontariato

to tali, godono dell'applicazione del cd. **principio di maggior favore** (cfr. Circolare del Ministero delle Finanze n. 168/E del 26.06.1998 - Appendice VIII). Secondo tale principio, le ODV che non svolgono attività commerciali diverse dalle marginali hanno la possibilità di applicare la normativa fiscale a loro più conveniente, e cioè possono scegliere (per ciascuna imposta e per ciascun periodo di imposta) se avvalersi delle agevolazioni fiscali previste dalla normativa speciale per le ODV (Legge n. 266/91) o dalla disciplina relativa alle ONLUS (D.Leg. 460/97)⁴⁰.

In ogni caso, l'ODV non è obbligata a presentare alcuna comunicazione all'Agenzia delle Entrate per attestare la scelta dell'uno piuttosto che dell'altro regime fiscale, basta che dimostri tale scelta attraverso il proprio coerente comportamento concludente.

Qualora l'attività dell'ODV **non** rientri tra quelle agevolate previste dalla Legge n. 266/91, o dalla normativa ONLUS, oppure dalla disciplina generale sugli enti non commerciali, l'associazione dovrà:

- tenere una **contabilità separata**;
- darne una **distinta indicazione nel proprio bilancio**;
- attenersi agli **adempimenti contabili e fiscali** richiesti per le attività commerciali;

di cui alla Legge 11 agosto 1991, n. 266, iscritti nei registri istituiti dalle Regioni e dalle Province autonome di Trento e di Bolzano, le organizzazioni non governative riconosciute idonee ai sensi della Legge 26 febbraio 1987, n. 49, e le cooperative sociali di cui alla Legge 8 novembre 1991, n. 381. Sono fatte salve le previsioni di maggior favore relative agli organismi di volontariato, alle organizzazioni non governative e alle cooperative sociali di cui, rispettivamente, alle citate leggi n. 266 del 1991, n. 49 del 1987 e n. 381 del 1991".

⁴⁰ Ad esempio, si consideri l'imposta di bollo: la Legge 266/91 (all'art. 8, comma 2) ne prevede l'esenzione per gli "atti costitutivi...omissis..." e quelli connessi allo svolgimento dell'attività"; mentre il D.Lgs n. 460/97 (all'art. 17) riconosce l'esenzione dell'imposta di bollo per gli "atti documenti istanze contratti nonché copie anche dichiarate conformi, estratti certificati dichiarazioni e attestazioni posti in essere o richiesti" da ONLUS. Tali maggiori agevolazioni riconosciute dalla normativa ONLUS potrebbero indurre l'ADV ad applicare la disciplina del D.Lgs. n. 460/97 piuttosto che la Legge sul volontariato.

- rispettare, per un intero periodo di imposta, il **limite di non prevalenza** delle attività “commerciale o produttiva NON marginale” rispetto a quella istituzionale e commerciale marginale.

Resta comunque aperta la discussione se lo svolgimento di queste attività commerciali sia in contrasto con quelle che sono le finalità di un’associazione di volontariato e se il loro esercizio, se pur in buona fede, possa comportare la cancellazione dell’ODV dal registro del volontariato.

Per quanto riguarda le **APS** si sottolinea come le associazioni le cui attività assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell’interno (di cui all’art. 3 comma 6 lett. e) della Legge 25/08/1991, n. 287) sono considerate ONLUS parziali limitatamente all’esercizio delle attività ammesse per le stesse ONLUS.

In ogni caso si può affermare che un’associazione di promozione sociale qualora eserciti un’attività rientrante tra quelle indicate dall’art. 10 D.Lgs. 460/97 potrà chiedere l’iscrizione all’anagrafe delle ONLUS e godere delle relative agevolazioni.

È opportuno ricordare che le ODV e le APS, anche in ipotesi di esclusivo svolgimento di attività istituzionale, sono comunque assoggettate ad IRAP per le somme erogate a terzi a titolo di compensi di lavoro. La base imponibile si determina con riferimento al metodo retributivo ed è costituita dall’ammontare delle retribuzioni lorde spettanti a personale dipendente o assimilato (ad es. i collaboratori a progetto) e dei compensi erogati per lavoro autonomo non esercitato abitualmente di cui all’art. 67 comma 1 lettera l) (ad es. i collaboratori occasionali). In ordine alla disciplina applicabile a questi rapporti, l’associazione è in tutto e per tutto assimilabile ad un normale datore di lavoro e in ogni caso dovrà rispettare tutti gli adempimenti previsti dalle rispettive normative fiscali e previden-

ziali tra cui si ricorda:

- apertura delle posizioni Inps e Inail,
- pagamento dei relativi contributi previdenziali ed assistenziali,
- tenuta del libro paghe e del libro matricola,
- adempimenti relativi alle ritenute IRPEF ed INPS,
- redazione del mod. 770,
- rilascio del Cud.

Nel caso in cui l'associazione si avvalga di prestazioni occasionali, l'associazione (in quanto sostituto di imposta) dovrà:

- operare le ritenute d'acconto e versarle all'Agenzia delle Entrate entro il 16 del mese successivo al pagamento delle relative prestazioni di lavoro;
- rilasciare, entro il 15 marzo (entro il 28 febbraio dal 2008) dell'anno successivo al pagamento, l'apposita certificazione attestante le somme pagate e le ritenute versate;
- presentare, entro il 30 settembre (entro il 31 marzo dal 2008) dell'anno successivo al pagamento, il modello 770 dei sostituti di imposta;
- includere nella base imponibile Irap il compenso pagato.

Erogazioni liberali

In questo capitolo si vuole accennare ad una tematica marginalmente collegata agli obblighi contabili, ma di pregnante attualità: le erogazioni liberali nel mondo del non profit.

Con il termine erogazione liberale si intende “un’offerta elargita all’ente non profit senza che questi presti a sua volta alcun servizio o ceda alcun bene” quale controprestazione⁴¹.

La normativa fiscale, al fine di promuovere le erogazioni liberali a favore del Terzo Settore, prevede alcune agevolazioni in capo a coloro che destinano beni o denaro a favore di enti non profit.

⁴¹ T. Cericola, *Aspetti Amministrativi e fiscali delle associazioni di Volontariato*, ed. CSV Sardegna Solidale 2006 – p. 186.

Alle specifiche disposizioni contenute nel TUIR (art. 100 e art. 15) che regolano la detraibilità e la deducibilità delle erogazioni liberali da parte di privati e/o imprese si sono aggiunte le previsioni dettate dal D.L. 14 marzo 2005 n. 35, convertito con la “Legge più dai meno versi” (Legge 14 maggio 2005 n. 80) in vigore dal 17/03/2005.

In base alla nuova normativa tra i soggetti che possono ricevere donazioni si riscontrano:

- le **ONLUS** di cui al D.lgs 460/97 (comprese le **ODV** di cui alla Legge 266/91);
- e le **APS iscritte al registro nazionale** previsto dall’art 7, commi 1 e 2, della Legge 383/2000. Si fa presente che l’Agenzia delle Entrate riconosce il beneficio fiscale in esame anche ai livelli di organizzazione territoriale ed ai circoli affiliati che, ai sensi di legge, hanno diritto di automatica iscrizione al citato registro nazionale delle APS; mentre l’agevolazione non è applicabile per le erogazioni effettuate nei confronti di APS iscritte ai soli registri regionali e non affiliate ad alcuna APS iscritta nel registro nazionale.

L’impianto normativo fiscale in tema di erogazioni liberali risulta, quindi, formato:

1. dalle disposizioni contenute nel TUIR secondo cui:

- a) *le erogazioni in denaro, effettuate da parte di persone fisiche, a favore di ONLUS⁴² e di APS⁴³ (anche quelle iscritte solo ai registri regionali) per un importo non superiore a € 2.065,83 sono **detraibili dall’imposta lorda** nel limite del 19%;*
- b) *le erogazioni in denaro, effettuate da parte di imprese, a favore di ONLUS sono **deducibili dal reddito d’impresa** per un importo non superiore ad € 2.065,83 e nel limite del 2% del reddito di impresa dichiarato⁴⁴;*
- c) *le erogazioni in denaro elargite da parte di imprese nei*

42 art. 15 comma 1 lett. i-bis TUIR.

43 art. 15 comma 1 lett. i-quater TUIR.

44 art. 100 comma 2 lett. h TUIR.

confronti di **APS** (iscritte nei registri previsti dalle vigenti disposizioni di legge) sono **deducibili dal reddito d'impresa** per un importo non superiore ad € 1.549,37 e nel limite del 2% del reddito di impresa dichiarato⁴⁵;

- d) le spese relative all'impiego di lavoratori dipendenti assunti a tempo indeterminato sostenute **dalle imprese** per l'erogazione di prestazioni di servizi a favore di **ONLUS** sono **deducibili** nel limite del 5 per mille dell'ammontare complessivo delle spese per prestazioni di lavoro dipendente risultanti dalla dichiarazione dei redditi⁴⁶;
- e) i beni alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività di impresa diversi da alimenti e medicinali, ceduti gratuitamente da parte **delle imprese** a favore di **ONLUS**⁴⁷ sono **deducibili** per importo corrispondente al costo specifico (sostenuto per la produzione o per l'acquisto) complessivamente non superiore a € 1.032,91 e nel limite di cui all'art. 100 comma 2 lett. h del TUIR⁴⁸;

2. dalla **Legge 80/2005** la quale prevede che le liberalità in denaro e in natura effettuate a favore delle **ONLUS** e delle **APS** iscritte ai registri nazionali da parte di *persone fisiche e di enti soggetti ad IRES* possono essere **dedotte dal reddito complessivo** di

⁴⁵ art. 100 comma 2 lett. l TUIR.

⁴⁶ art. 100 comma 2 lett. i TUIR.

⁴⁷ Gli alimentari ed i medicinali alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività di impresa che, in alternativa all'usuale eliminazione dal circuito commerciale, vengono ceduti gratuitamente alle ONLUS, non si considerano destinati a finalità estranee all'esercizio dell'impresa (art. 85 comma 2 TUIR) e quindi non producono ricavi presunti tassabili secondo il loro valore normale). I beni alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività di impresa diversi da alimenti e medicinali, ceduti gratuitamente da parte delle imprese a favore di ONLUS, non si considerano destinati a finalità estranee all'esercizio dell'impresa (art. 85 comma 2 TUIR). Il tutto sotto la condizione che vi sia una preventiva comunicazione al competente Ufficio delle Entrate ed una dichiarazione rilasciata dalla ONLUS di destinazione dei beni secondo le finalità istituzionali.

⁴⁸ art. 13 comma 3 D.Lgs. 460/97

questi ultimi nel *limite* del 10% del reddito dichiarato e, comunque, nella misura massima di € 70.000 annui.

Di seguito verranno riassunti gli elementi caratterizzanti la recente normativa ponendo particolare attenzione su alcuni aspetti contabili:

1) Soggetti eroganti:

- *persone fisiche*;
- *enti soggetti a IRES* (società di capitali, enti pubblici e privati, cooperative, enti commerciali e non)⁴⁹.

2) Modalità e limiti della deduzione per le associazioni:

Diversamente dalle preesistenti norme del TUIR, la novella introdotta con la Legge 80/2005 prevede:

- un *innalzamento del limite* dell'agevolazione, fissandolo nella misura del 10% del reddito e comunque entro la misura massima di € 70.000 annui;
- un unico⁵⁰ sistema di funzionamento improntato sulla *deducibilità* dal reddito complessivo.

E' importante sottolineare che un ulteriore limite al godimento dei benefici fiscali (già previsto dal TUIR), riconosciuti in caso di erogazioni liberali a favore di enti non profit, riguarda i "*sistemi di pagamento*"⁵¹ in quanto la normativa prevede che questi ultimi devono necessariamente effettuarsi a mezzo di:

- bonifico bancario/postale;
- vaglia o c/c postale;
- addebito su carta di credito/di debito/prepagate;
- assegni bancari e circolari.

3) Coordinamento con le norme del TUIR

Come stabilito dall'art 14 comma 3 della novella (Legge n.

⁴⁹ In merito va precisato che, secondo l'orientamento prevalente, la norma agevolativa non sarebbe applicabile alle società di persone ed agli studi associati.

⁵⁰ Il sistema previsto dal TUIR è un sistema misto di deducibilità (per le persone giuridiche) e di detraibilità (per le persone fisiche).

⁵¹ Il vincolo documentale è prescritto dalla C.M. n. 39/2005 in analogia a quanto già previsto per le erogazioni liberali in favore delle ONLUS da parte di persone fisiche.

80/2005), le disposizioni del TUIR sono tutt'oggi in vigore, ma le agevolazioni ivi disciplinate non sono cumulabili con quelle previste dalla Legge 80/2005. Pertanto, come precisato nella C.M. 39/2005, *la scelta effettuata tra i due regimi (del TUIR o della "Legge più dai meno versi") è alternativa e immutabile per tutto il periodo di imposta.*

4) Oggetto dell'agevolazione

Come già più sopra esposto, ai sensi della Legge n. 80/2005, possono costituire oggetto di erogazione liberale le donazioni di:

- denaro;
- beni in natura.

Con riferimento al concetto di beni in natura, va precisato che la normativa semplifica radicalmente le formalità previste dal D.Lgs. 460/97⁵² non facendone espresso rinvio. Pertanto, le donazioni potranno:

- essere effettuate sia da persone fisiche che da imprese;
- avere ad oggetto tutti i beni senza distinzione tra beni merce e strumentali;
- essere valorizzate secondo il criterio del valore normale⁵³ del bene, inteso, in via generale, come il suo prezzo di mercato;
- devono essere corredate da una ricevuta che contenga la descrizione analitica e dettagliata dei beni e del valore attribuito.

Per alcuni beni immateriali (per es. i brevetti ed i marchi) e per i servizi (ad es. i servizi di consulenza) può risultare prudente non procedere alla relativa deduzione in sede di dichiarazione dei redditi, in quanto è difficile identificare un valore certo del bene e/o del servizio erogato. Sarà quindi opportuno ricorrere all'agevolazione solo qualora il corrispondente valore possa essere determinato in modo certo anche previa stima da parte di un perito incaricato.

⁵² Già la normativa ONLUS aveva introdotto la possibilità di erogazioni in natura assegnandole, però, ad un sistema di controlli preventivi (comunicazione all'Ufficio delle Entrate, valorizzazione al costo specifico dei beni oggetto della donazione) e limitandone il campo di applicazione alle sole imprese.

⁵³ Per valore normale si intende il prezzo o il corrispettivo mediamente praticato per i beni della stessa specie o similari in condizioni di libera concorrenza o al medesimo stadio di commercializzazione, nel tempo e nel luogo in cui sono stati acquisiti e, in mancanza, nel tempo e nel luogo più prossimi" (art. 9, comma 3, TUIR).

5) Specifici obblighi contabili

La Legge n. 80/05 subordina il *beneficio della deduzione fiscale in capo al soggetto erogatore delle liberalità* alla **tenuta di scritture contabili complete ed analitiche** da parte dell'associazione che riceve i fondi. La circolare n. 39/05, inoltre, specifica che l'ente deve tenere una contabilità completa indipendentemente dalla natura giuridica e dalle dimensioni reddituali. La completezza delle scritture comporta l'obbligo di individuare ogni singolo fatto gestionale con precisione, indicando le informazioni necessarie tra cui si ricorda: il numero, la data, la natura ed il valore dell'operazione, le modalità di versamento, i soggetti coinvolti, ecc. Inoltre, le registrazioni devono essere eseguite singolarmente e senza alcun raggruppamento.

Al fine di permettere la *deduzione delle erogazioni versate dai propri benefattori*, l'ente non profit deve poi predisporre, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito documento rappresentativo della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

La circolare ritiene che tali obblighi siano adempiuti con la tenuta della contabilità ordinaria (art 14 e seguenti D.P.R. 600) e di un documento contabile di sintesi composto da stato patrimoniale e conto economico (bilancio). L'Agenzia delle Entrate, però, si spinge oltre imponendo all'ente di predisporre, oltre al rendiconto, anche una relazione sulla gestione⁵⁴.

6) Apparato sanzionatorio

Il comma 4 dell'art. 14 della Legge 80/2005 aggrava il generale impianto sanzionatorio previsto in tema di imposte dirette. Detto articolo, infatti, prevede una maggiorazione del 200% della sanzione amministrativa già indicata dall'art. 1 D.Lgs. 471/97⁵⁵ qualora

⁵⁴ L'opportunità della stesura di una Relazione sulla gestione funge allo scopo di fornire indicazioni esplicative delle voci di bilancio, fornendo informazioni utili ai terzi che hanno rapporti con l'ente, sui risultati monetari e non monetari e sui riflessi sociali generati dall'attività istituzionali.

⁵⁵ L'articolo 1 D.Lgs. n. 471/97 prevede una sanzione dal 100 al 200% della maggiore imposta liquidata che è pari alla differenza tra l'imposta accertata e l'imposta effettivamente versata.

nella dichiarazione dei redditi del donatore siano esposte indebite deduzioni operate in violazione dei presupposti di deducibilità del comma 1 Legge 80/2005. Inoltre, laddove si riscontri l'insussistenza di caratteri solidaristici e sociali dichiarati dall'ente nelle comunicazioni rivolte al pubblico o al donatore (ad esempio comunicazione ai soggetti erogatori di appartenenza a una delle categorie privilegiate), viene introdotta una responsabilità solidale tra ente no profit e benefattore per le eventuali maggiori imposte accertate e per le sanzioni applicate.

La maggiorazione della sanzione del 200%, invece, non è applicabile in mancanza di rispetto degli obblighi di tenuta della contabilità analitica da parte del ricevente.

7) Considerazioni conclusive

Se da una parte la recente agevolazione risulta di notevole rilevanza, dall'altra non si può fare a meno di osservare quale tipo di conseguenze possa suscitare nei confronti delle piccole associazioni. Gli obblighi di tenuta della contabilità ordinaria e la solidarietà nella responsabilità in caso di sanzioni tra ente e beneficiario sono sicuramente aspetti normativi che devono essere presi in considerazione dato che possono escludere le piccole organizzazioni dall'essere destinatarie di erogazioni liberali.

In ogni caso è nell'interesse di chi dona chiedere un'attestazione (si veda Appendice X) all'associazione sul rispetto degli obblighi di cui all'art 14 e, eventualmente, copia del documento finale di sintesi al fine della compilazione della dichiarazione dei redditi.

CAPITOLO 13

Rendicontazione sociale

Misurare ciò che si fa anche se non costa

Va innanzi tutto chiarito che con no-profit non s'intende l'impossibilità a conseguire utili, ma bensì l'impossibilità a ripartirli, ovvero l'obbligo di reinvestirli in beni o servizi di cui l'azienda necessita.

La necessità, in settori innovativi, come quello del no-profit, di poter confrontare le organizzazioni fra loro è sempre più sentita, anche per rispondere all'esigenza del rapporto qualità- prezzo riguardo al servizio erogato.

Da ciò la necessità di avviare su più di qualche azienda sociale, progetti di controllo di gestione, con individuazione di indicatori utili a tale confronto, specialmente legati alla qualità (si pensi ad esempio al numero di giornate di ospedalizzazione in una struttura per accoglienza soggetti non autosufficienti).

Per chi opera nel sociale è necessario, quindi, misurare quanto viene realizzato anche se apparentemente non costa. Le giornate di volontariato, le ore di animazione, il tempo per servizi alla persona, per l'accompagnamento sociale; sono tutti parametri utili a misurare la qualità del servizio; ed in più hanno un costo (molte volte figurativo) per il quale l'organizzazione gode del beneficio di un corrispondente ricavo figurativo: la gratuità, che si aggiunge alle altre forme di sostegno quali le donazioni in natura o in denaro.

La gratuità è quindi un costo che genera beneficio, è importante sapere quindi, se dovessimo sostituirla con operatori retribuiti, quale sarebbe il reale costo del servizio? In un'analisi di bilancio va aggiunto, quindi al parametro di qualità, anche il parametro economico e quantitativo di misurazione della gratuità (ore di volontariato



Rendicontazione
sociale

gratuitamente offerta all'associazione).

Proposta di contenuti per un'informativa economica e sociale adeguata.

Qui di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per integrare i dati di bilancio economico-finanziario tipicamente elaborati dalle organizzazioni di volontariato. Una proposta tesa a superare la mera rappresentazione contabile per fornire indicazioni utili al fine di:

- Evidenziare i tratti essenziali del servizio "istituzionale" svolto;
- Analizzare sommariamente la capacità di lavoro in rete sul territorio;
- Mostrare l'impegno per sostenere e valorizzare il patrimonio umano, quale risorsa prioritaria, coinvolto nell'organizzazione: volontariato, governo e sostenitori.

1- Informazioni in area "gestione servizio" e lavoro in rete

Per offrire un quadro d'insieme sul servizio erogato. Dati e informazioni utili per comprendere l'evoluzione del lavoro svolto nel tempo, il suo impatto sui destinatari, l'evoluzione nel tempo del servizio. Significativa e interessante possono rivelarsi le indicazioni di "vision" futura, intese come proiezioni nel tempo del proprio impegno e lavoro.

Le informazioni, per facilitare la lettura, sono stati suddivisi in ambiti. Per ogni ambito è previsto un dettaglio esemplificativo. La colonna all'estrema destra riporta una serie di indicatori numerici- statistici tra i quali individuare il più adatto e utile ad integrare quantitativamente le informazioni elaborate.

N.B.: i dati risultano più significativi e utili se proposti con un confronto nel tempo (almeno tre anni).

Ambito	Dettagli		Indicatori collegati
Rappresentazione del servizio	Classificazione dei servizi erogati:	✓ Quali servizi, tipologia, modalità di erogazione;	✓ Ore di servizio erogato
	Andamento dei servizi svolti	✓ Dati quantitativi e relativi commenti sui servizi erogati o iniziative realizzate.	✓ N.° servizi effettuati
	Servizi o iniziative "in sperimentazione"	✓ Servizi in fase di sperimentazione, espressione dell'adeguamento ai nuovi bisogni sociali.	✓ Quantità di soggetti beneficiari raggiunti
Lavoro in rete sul territorio	La sensibilità e la capacità di lavoro in rete dell'OdV	✓ Dettaglio progetti realizzati in collaborazione con altre organizzazioni;	✓ Confronto tra soggetti beneficiari e "bacino d'utenza".
		✓ Eventuale "stato avanzamento lavori" dei progetti in corso.	✓ Dettaglio competenze professionali coinvolte nei servizi (qualora necessarie).

2- Informazioni in area "risorse umane"

Per evidenziare l'impegno teso a sostenere e qualificare le risorse umane. Un dato fondamentale, utile quanto l'economicità della gestione. Si tratta di informazioni che valorizzano il vero capitale sociale dell'organizzazione. Indicazioni che ruotano attorno a tutte le azioni tese a qualificare quanti operano nel servizio istituzionale, valorizzarli e sostenerne l'appartenenza.

Ambito	Dettagli		Indicatori collegati
I soci	Struttura della base sociale	✓ classificazione dei soci ✓ modalità di adesione e partecipazione; ✓ andamento nel tempo dei soci; ✓ la presenza dei giovani.	✓ N° associati;
	Appartenenza	✓ Impegno per curare l'informazione,	✓ Anzianità media di vita associativa; ✓ Età media degli associati; ✓ Distinzioni di genere; ✓ Partecipazione media alle assemblee; ✓ Incidenza soci volontari rispetto alla base sociale complessiva.

I volontari	Il ruolo del volontariato	✓ Il ruolo del volontario nella gestione del servizio; ✓ Evoluzione nel tempo dei volontari rispetto alla vita associativa: la presenza dei volontari è aumentata o diminuita?	✓ N° . volontari coinvolti; ✓ N° . operatori esterni coinvolti; ✓ Ore medie svolte da ogni volontario; ✓ Quota del servizio erogato coperta dal volontariato. ✓ Ore di formazione erogate di formazione; ✓ Ore di formazione in media per ogni volontario.
	Formazione e competenze	✓ I percorsi formativi a sostegno del volontariato; ✓ Competenze tecniche e specifiche richieste al volontario.	
lavoro retribuito	Modalità di utilizzo	✓ Per quali aree è richiesto lavoro retribuito ✓ Quali forme contrattuali sono previste	✓ Numero operatori professionali ✓ Totale costo lavoro retribuito
Governo	Organi sociali	✓ Incontri previsti per ogni organo ✓ Percorsi formazione organi di governo	✓ N° consigli direttivi ✓ Presenza media ai consigli

3- Dati economici di approfondimento

Riportiamo qui di seguito alcuni dati di natura economica che possono essere utilizzati ad integrazione delle informazioni inserite nella rendicontazione. Si tratta di dettagli informativi che possono aiutare a chiarire meglio lo stile e le modalità di gestione.

N.B.: i dati risultano più significativi e utili se proposti con un confronto nel tempo (almeno tre anni).

Ambito	Significato	Dati economici da considerare	Modalità di calcolo
Incidenza costi generali	Fornisce l'incidenza dei costi generali per la gestione generale della struttura rispetto ai proventi percepiti. Il dato evidenzia il "peso" della struttura gestionale in termini economici e la quantità di proventi che sottrae allo svolgimento dei compiti istituzionali	1. costi di locazione sede 2. utenze 3. assicurazioni immobili 4. eventuali retribuzioni per personale amministrativo e di segreteria	Totale costi (da 1 a 4) Totale proventi
Incidenza gestione volontariato	Il volontariato è la risorsa fondamentale dell'organizzazione ma la sua presenza comporta dei costi, si dice appunto "il costo del volontariato"	5. costo assicurativo obbligatorio 6. costo formazione 7. costo attrezzature eventuali 8. rimborsi spese	Totale costi (da 5 a 7) Totale proventi

APPENDICE

Schema di bilancio

La Regione Veneto, con il contributo dei CSV provinciali e tenuto conto degli schemi emanati dall' Agenzia delle Onlus per i soggetti non profit e dal Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti ha elaborato un Modello di Bilancio "specifico" per le OdV.

La L.266/91 (art.3 comma 3) stabilisce che nell'atto costitutivo o nello statuto delle Organizzazioni di volontariato devono essere previsti:

- l'obbligo di formazione del bilancio;
- le modalità di approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea degli aderenti.

La norma non indica schemi precostituiti ma si limita a richiedere che dal bilancio risultino i beni, i contributi o i lasciti ricevuti. Tale documento, oltre ad essere obbligatorio per legge, risponde all'esigenza di trasparenza e di pubblicità nei confronti di tutti i soggetti che vengono a vario titolo in contatto con l'organizzazione, è il principale strumento per dimostrare l'attività svolta ed è necessario perché l'organizzazione possa mantenere la qualifica di Ente non commerciale e godere delle agevolazioni fiscali previste.

NOTA IMPORTANTE

Per la stesura del proprio bilancio si consiglia alle associazioni di scaricare lo schema nei siti internet dei CSV o della Regione in quanto lo schema è suscettibile di modifiche; la Regione Veneto in collaborazione con i CSV si è infatti impegnata ad adeguare lo schema alle esigenze associative.

SCHEMA DI BILANCIO			
		IMPORTI PARZIALI €	IMPORTI TOTALI €
RICAVI CONTO ECONOMICO			
1. QUOTE ASSOCIATIVE			+
2. CONTRIBUTI PER PROGETTI E/O ATTIVITÀ (art. 5 L. 266/91)			
	2.1 da soci		+
	2.2 da non soci		+
	2.3 da CSV e Comitato di Gestione		+
	2.4 da enti pubblici (comune, provincia, regione, stato)		+
	2.5 da Comunità europea e da altri organi- smi internazionali		+
	2.6 dal cinque per mille (di cui separata rendicontazione) - art. 3 L. 244/07		+
	2.7 altro (specificare)		+
3. DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITITESTAMENTA- RI - art. 5 L.266/91			
	3.1 da soci		
	3.2 da non soci		
4. RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI - art. 5 L.266/91			+
5 ENTRATE DA ATTIVITÀ COMMERCIALI PRODUT- TIVE MARGINALI (vedi allegati Nr. delle			

	5.1 da attività di vendite occasionali o iniziative occasionali di solidarietà (D.M. 25/5/95 - lett.a) es.eventi, cassetta offerte, tombola, spettacoli		+
	5.2 da attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione (D.M. 25/5/95 - lett.b)		
	5.3 da attività di somministrazione di alimenti e bevande i in occasione di manifestazioni (D.M. 25/5/95 - lett.d)		+
6. ALTRE ENTRATE DA ATTIVITÀ COMMERCIALI MARGINALI - art. 5 L. 266/91			
	6.1 cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario (D.M. 25/5/95 - lett.c);		+
	6.2 attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma 3, del TUIR verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione (D.M. 25/5/95 - lett. e)		
7. ALTRE ENTRATE			
	7.1 rendite patrimoniali (fitti,....)		+
	7.2 rendite finanziarie (interessi, dividendi)		+
	7.3 altro: specificare		+
TOTALE RICAVI (A)		A	+
COSTI CONTO ECONOMICO			
1. RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI			-
2. ASSICURAZIONI			
	2.1 volontari (malattie, infortuni e resp. civile terzi) - art. 4 L.266/91		-
	2.2 altre: es. veicoli, immobili,....		-
3. PERSONALE OCCORRENTE A QUALIFICARE E SPECIALIZZARE L'ATTIVITÀ (art. 3 L. 266/91)			-
	3.1 dipendenti e atipici		
	3.2 consulenti (es. fisioterapista)		

4. ACQUISTI DI SERVIZI (manutenzione, trasporti, service, consulenza)	4.1 Acquisti di servizi		-
	4.2 Acquisti di prestazioni sull'attività tipica o qualificante l'attività dell'associazione (es. servizio educativo)		-
5. UTENZE (telefono, luce, riscaldamento,...)			
6. ACQUISTO DI BENI (cancelleria, postali, materie prime, generi alimentari)			
	6.1 Per funzionamento		
	6.2 Da destinare a soggetti svantaggiati		
7. GODIMENTO BENI DI TERZI (affitti, noleggio attrezzature, diritti Siae,...)			-
8. ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI (interessi passivi su mutui, prestiti, c/c bancario, ecc....)			-
9. ACQUISTO/AMMORTAMENTO DI BENI			-
			-
10. IMPOSTE E TASSE			
	10.1 IRAP		-
	10.2. IRES		-
	10.3 altre (specificare)		-
11. ALTRE USCITE/COSTI			
	11.1 Contributi a soggetti svantaggiati		-
	11.2 Quote associative ad organizzazioni collegate (specificare)		-
	11.3 Altro (specificare)		-
TOTALE COSTI		B	-
RISULTATO DI GESTIONE		C	-
ALTRI DATI – STATO PATRIMONIALE			
ESTREMI APPROVAZIONE BILANCIO CONSUNTIVO : VERBALE ASSEMBLEARE NUMERO DEL			
1. LIQUIDITÀ FINALE (CASSA BANCA TITOLI)		11.825	+

2. NETTO	solo per contabilità economica	C	-
3. CREDITI		10.000	+
4. DEBITI		50	-
5. BENI (da inventario) - art. 3 L.266/91		1.000	+
6. FONDI E RISERVE (fondo ammortamento, altre riserve)	solo per contabilità economica		-
TOTALE DIVERIFICA DELLA SITUAZIONE ECONOMICA (D)	NELLA CONTABILITÀ ECONOMICA QUESTO TOTALE DEVE COINCIDERE CON IL TOTALE C	D	-

CONCLUSIONI

Parlare oggi di contabilità significa conoscere i meccanismi della partita doppia, esistono per altro altre forme di contabilità come ad esempio la partita semplice che abbiamo esaminato nel presente libro.

Oggi le tecniche contabili sono considerate veri e propri meccanismi di logica, sino al punto che alcuni ingegneri hanno pensato di rendere la contabilità completamente automatica, inventando procedure complesse che, sulla base di meccanicismi, ottengono, automaticamente dai movimenti, il bilancio e l'analisi di bilancio.

Ciò può generare almeno due effetti negativi: l'ignoranza dell'operatore e possibili grossolani errori di imputazione o di automatismo (in caso di architettura errata), difficilmente rintracciabili anche dai sistemisti.

Il buon senso consiglia, anche in contabilità, come sempre, di non fidarsi totalmente di ciò che sembra vero, ma tenere sempre gli occhi aperti e pensare con la propria testa.

Pensando con la nostra testa ci possiamo rendere conto di come il volontariato, pur essendo un grande sistema, anche economico, continua ad essere considerato, dal terzo settore e dalla società italiana, la cenerentola a cui affidare le cose più umili. Pur mantenendo la necessaria umiltà sarebbe interessante cominciare ad agire come sistema, magari cercando di redigere un bilancio di settore, dove le associazioni esprimano anche mediante i dati contabili, ma non solo, quello che è l'apporto del volontariato, un apporto di cui lo Stato non può fare a meno. Speriamo dunque che questo libro e l'operato del CSV aiutino realmente le associazioni verso questa definizione di un ruolo più consono e considerato.

