



Gli obblighi contabili per una OdV

A cura della Redazione di Infocontinua Csvnet
Coordinamento dott. Sergio Ricci
Stesura Dicembre 2008



Indice

Premessa	2
1. Le organizzazioni di volontariato iscritte: disciplina contabile.....	3
1.1 Definizione e caratteristiche	3
1.2 Le attività commerciali marginali	3
1.3 Le scritture contabili di un'organizzazione di volontariato iscritta all'apposito registro.....	4
1.4 La contabilità di una ONLUS	4
1.5 Le attività connesse	5
2. Le gestioni contabili elementari	6
2.1 La cassa.....	6
2.2 La banca	6
2.3 La raccolta dati (prima nota)	7
2.4 Gli scadenziari	7
2.5 L'inventario.....	7
3. I Regimi di contabilità di una ODV	8
3.1 La contabilità finanziaria di cassa.....	8
3.2 La contabilità ordinaria in partita doppia	9
3.3 La contabilità analitica.....	10
3.4 Il piano dei conti e la struttura di bilancio.....	11
3.5 Le voci di rendicontazione.....	17
4. Il trattamento contabile del cinque per mille	19
5. Il regime contabile della raccolta fondi	19



Premessa

Questo istant book vuole essere uno strumento operativo per gestire contabilmente le organizzazioni che svolgono attività di volontariato che siano iscritte al registro regionale ai sensi della L. 266/91.

Prima di iniziare a trattare i singoli argomenti, è bene richiamare le motivazioni che suggeriscono la tenuta di una contabilità puntuale anche in una organizzazione di volontariato.

Infatti la contabilità non deve ritenersi una mera elencazione di numeri ma un valido supporto operativo per la buona gestione dell'organizzazione stessa. Sono almeno cinque i motivi validi per cui tenere una corretta contabilità:

- 1. Informare i soci dell'ente sull'andamento della gestione:** i presidenti o gli amministratori o il consiglio direttivo stesso possono in particolare seguire i movimenti finanziari, le partite creditorie e debitorie, i rapporti con le banche, con gli eventuali dipendenti, con i fornitori, ecc...
- 2. Assolvere al dovere etico della trasparenza** ripreso dalla normativa specifica (legge 266/91 e D.Lgs. 460/97) e da tutte le pubblicazioni sul terzo settore
- 3. Informare i terzi che hanno rapporti con l'ente:** spesso realtà quali banche o fornitori chiedono informazioni di tipo contabile in occasione di concessione di eventuali affidamenti
- 4. Assolvere gli obblighi di bilancio imposti dalla specifica legge:** sia la legge 266/91 per le organizzazioni di volontariato (art. 3), sia il D.Lgs 460/97 per le ONLUS (art. 25) prevedono espressamente la formazione del bilancio di gestione. E' fuor di dubbio che la contabilità ed il bilancio

siano strettamente legati, in quanto dalla contabilità debbono scaturire i dati da evidenziare in bilancio

- 5. Assolvere eventuali obblighi statutari:** in quanto gli specifici statuti delle diverse organizzazioni potrebbero prevedere l'obbligo di tenuta di una specifica forma contabile e l'obbligo di un rendiconto o di un bilancio.

Altra precisazione importante: le organizzazioni di volontariato non hanno l'obbligo di seguire lo schema contabile e di bilancio introdotto dalla IV direttiva CEE ed evidenziati dagli artt. 2424 e seg. del codice civile.

1. Le organizzazioni di volontariato iscritte: disciplina contabile

1.1 Definizione e caratteristiche

La legge 266/91 (legge quadro sul volontariato) definisce le caratteristiche di queste organizzazioni.

Le organizzazioni di volontariato sono quegli enti "liberamente costituiti" al fine di svolgere, tramite l'attività "personale, spontanea e gratuita", dei propri aderenti, atti di solidarietà.

La solidarietà costituisce una condizione essenziale per le organizzazioni di volontariato: le quali per loro natura devono offrire servizi aperti verso i terzi e non soltanto rivolti ai propri aderenti.

Le Organizzazioni di volontariato per ottenere le agevolazioni previste dalla legge 266/91 nonché "per accedere ai contributi pubblici, stipulare convenzioni e per beneficiare delle agevolazioni fiscali" debbono obbligatoriamente iscriversi presso il "**registro generale delle organizzazioni di volontariato**" tenuto dalle singole regioni.

Inoltre, a fronte della spiccata "vocazione" alla solidarietà che caratterizza questi organismi, il legislatore, (art.10, ottavo comma, del dlgs 460/97) considera queste realtà, (assieme alle ONG ed alle cooperative sociali) ONLUS di diritto, mantenendo alle stesse le condizioni fiscali di maggior favore concessi dalla specifica legge istitutiva (legge 266/91)

In virtù di queste considerazioni e nello spirito globale della "Legge quadro sul volontariato" appare evidente come l'ipotesi di realizzo di attività prettamente commerciale da parte di questi enti è da ritenersi pressoché nulla. A queste realtà è concesso soltanto lo svolgimento di "attività commerciale marginale"



1.2 Le attività commerciali marginali

L'articolo 8, comma 4, della Legge 266/91 prevede la possibilità di effettuare da parte delle organizzazioni di volontariato attività commerciali di carattere "marginale". Queste sono le uniche attività commerciali previste dal legislatore. Dette attività, seppur di natura prettamente commerciale vengono considerate dal legislatore "non commerciali", qualora sia dimostrabile il totale impiego del ricavato per i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato.

Il problema fondamentale è legato al concetto di "marginalità". La circolare ministeriale evidenzia alcuni criteri affinché sussista il carattere della "marginalità".

Essa infatti stabilisce che dette attività debbono essere svolte:

- dagli assistiti, al fine della loro riabilitazione e del loro inserimento sociale;
- dai volontari, nello spirito della legge stessa, ossia in modo "personale, spontaneo e gratuito";
- senza forme organizzate d'impresa;
- in misura marginale rispetto all'attività complessiva dell'organizzazione.

Il D.M. del 25.5.1995 individua più dettagliatamente le attività considerabili marginali in una organizzazione di volontariato. Esse sono:

- Attività di vendita occasionali o iniziative occasionali di solidarietà svolte nel corso di celebrazioni, ricorrenze o in concomitanza a campagne di sensibilizzazione pubblica verso i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato;
- Attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito ai fini di sovvenzione, a condizione che la vendita sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario;



- Cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la vendita sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario;
- Attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di raduni, manifestazioni, celebrazioni e simili a carattere occasionale;
- Attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione.

1.3 Le scritture contabili di un'organizzazione di volontariato iscritta all'apposito registro

Per quanto riguarda gli obblighi contabili la legge 266/91, istitutiva di queste organizzazioni, non prevede alcuna forma specifica di contabilità. Essa si limita ad indicare all'art. 3 **"l'obbligo di formazione del bilancio, dal quale devono risultare I beni, I contributi o I lasciti ricevuti"**.

Dal canto suo l'art. 10, 8 comma, del decreto 460/97, mentre riconosce le organizzazioni di volontariato iscritte nel registro regionale "ONLUS di diritto", concede alle stesse di mantenere "le previsioni di maggior favore" espresse dalla Legge 266/91.

Pertanto un'organizzazione di volontariato iscritta nel registro regionale può scegliere:

- ai sensi della Legge 266/91, di tenere la forma contabile che ritenga più idonea al fine di adempiere gli obblighi di bilancio previsti.
- ai sensi del decreto legislativo 460/97, tenere la contabilità prevista per le ONLUS.

Che occorra una contabilità pertanto è evidente. Il bilancio è sempre "frutto" di un impianto contabile,

Nelle organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale il legislatore con "bilancio" intende sia il rendiconto finanziario che il bilancio vero e proprio composto dallo stato patrimoniale che dal conto economico.

Pertanto una organizzazione di volontariato ai fini contabili può scegliere sia la contabilità finanziaria tenuta con il criterio di cassa sia la contabilità ordinaria tenuta con il sistema della partita doppia in regime di competenza.

La scelta dell'impianto contabile sarà certamente dettata dalle dimensioni dell'organizzazione e dalla conseguente esigenza di lettura dei dati fiscali.

E' utile infine ricordare il contenuto del secondo comma dell'art. 8 della L. 266/91 il quale riconosce che le operazioni effettuate da organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale non si considerano cessioni di beni né prestazioni di servizi ai fini dell'imposta sul valore aggiunto.

1.4 La contabilità di una ONLUS

In tema di scritture contabili per le ONLUS, il legislatore ne indica la modalità di tenuta.

Esso infatti evidenzia nell'art. 25 – lettera a) – che "in relazione all'attività complessivamente svolta – le ONLUS devono – redigere scritture contabili cronologiche e sistematiche atte a esprimere con completezza e analiticità le operazioni poste in essere in ogni periodo di gestione e rappresentare adeguatamente in un apposito documento, da redigere entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio annuale la situazione patrimoniale, economica e finanziaria, distinguendo le attività connesse da quelle istituzionali"

Lo stesso legislatore indica, sempre nell'art. 25, gli strumenti opportuni per la tenuta della contabilità: "gli obblighi – evidenziati

nel precedente capoverso – si considerano assolti qualora la contabilità consti del libro giornale e del libro degli inventari”

Proviamo ad analizzare il contenuto di queste disposizioni:

- L'ONLUS deve tenere delle scritture contabili cronologiche, ossia ordinate nel tempo, e sistematiche, ossia ordinate e organizzate per il raggiungimento di un fine contabile quale, ad esempio, l'evidenziazione della redditività della gestione, che possano esprimere con evidente trasparenza la gestione della ONLUS
- Le scritture della Organizzazione devono essere tese a rappresentare in un "rendiconto" la:
 - Situazione patrimoniale e finanziaria: ossia la consistenza del "patrimonio" dell'organizzazione composto dalle immobilizzazioni (immateriali, materiali e finanziarie) nonché dall'ammontare dei crediti, dei debiti e delle disponibilità liquide della stessa
 - Situazione economica: ossia l'ammontare dei costi e dei ricavi afferenti la gestione dell'organizzazione

Anche per la contabilizzazione dell'attività complessiva di una ONLUS non è espressamente richiesta la vidimazione del libro giornale e dell'inventario. Questo adempimento rimane comunque garanzia di trasparenza e correttezza verso gli associati ed i terzi.

L'articolo in esame, per le ONLUS che nell'esercizio della propria attività istituzionale abbiano conseguito in un periodo di gestione proventi sino a € 51.645,69 prevede che possano, in alternativa alle disposizioni di cui sopra, redigere un rendiconto delle entrate e delle uscite complessive, utilizzando la contabilità finanziaria di cassa

1.5 Le attività connesse

Le "Attività connesse" a quelle istituzionali in una ONLUS sono:

- per il settore assistenza sanitaria , istruzione, formazione, sport dilettantistico, promozione della cultura e dell'arte e tutela dei diritti civili le prestazioni analoghe a quelle rese nell'ambito dell'attività istituzionale svolte nei confronti delle persone non svantaggiate
- le "attività accessorie per natura a quelle istituzionali" realizzate allo scopo di reperire i fondi necessari per finanziare l'attività istituzionale dell'organizzazione. A titolo esemplificativo possono considerarsi tali la vendita di "gadgets" o materiale propagandistico.

Queste attività non dirette espressamente al perseguimento della solidarietà sociale sono da considerarsi di natura "commerciale". Pertanto anche per esse dovrà essere adottata la contabilità separata "fiscale" già descritta per gli enti non commerciali.

Le attività connesse, comunque, ai sensi dell'art. 12, secondo comma, del decreto, "non concorrono alla formazione del reddito imponibile"; quindi esse non sono da imputare né ai fini IRES né ai fini IRES.

Le ONLUS che adottano il libro giornale preventivamente vidimato, anziché tenere una doppia contabilità, possono gestirne una unica nella quale evidenziare separatamente le voci che interessano le attività connesse. Questo al fine di una corretta redazione della "situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'organizzazione" prevista dall'art. 25, primo comma, lettera a) del decreto.

Analogo procedimento può essere attuato per la redazione del libro degli inventari. In questo registro, al fine di adempiere al disposto dell'art. 77 del DPR 917/86, sarà opportuno evidenziare separatamente i beni strumentali utilizzati per la realizzazione delle attività connesse da quelli relativi all'attività istituzionale della ONLUS.



2. Le gestioni contabili elementari

Gli "elementi di contabilità elementare" sono quegli strumenti "quotidiani" che, dal più semplice al più sofisticato, un'organizzazione di volontariato può mettere in atto al fine di supportare la propria gestione amministrativa.

Tutti questi strumenti *sono* dettati da esigenze di trasparenza di gestione, pertanto devono essere adottati secondo la specifica esigenza dell'ente.

Nell'esame degli aspetti contabili andremo in progressione partendo da strumenti più semplici sino ad arrivare a supporti contabili più complessi.

2.1 La cassa

Il **registro (o libro) di cassa** ha lo scopo di seguire quotidianamente il flusso di denaro in entrata e in uscita dall'associazione e di determinarne il saldo giornaliero. Detto importo dovrà trovare corrispondenza con l'effettiva consistenza di "denaro" giacente presso l'organizzazione di volontariato. Con il termine "denaro" non deve intendersi soltanto la moneta contante, ma anche tutti gli assegni eventualmente introitati che verranno successivamente versati sul conto corrente bancario

La tenuta del registro di cassa è molto semplice. E' sufficiente un normale libro contabile oppure un foglio excel a 2 colonne (o a 3 se si vuole evidenziare immediatamente il saldo) nel quale verrà annotato:

- La data dell'operazione
- La descrizione della operazione
- Nella colonna di sinistra (convenzionalmente chiamata Dare o entrate) tutte le entrate in denaro

- Nella colonna di destra (convenzionalmente chiamata Avere o uscite) tutte le uscite in denaro

E' importante ricordare che tutte le uscite di cassa devono essere documentate da elementi "fiscalmente" validi (per es. Fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali, ecc). Vale inoltre la pena ricordare che anche la documentazione legata a pagamenti effettuati con la cassa va conservata ai fini civilistici per 10 anni. Sarà opportuno, pertanto, effettuare le fotocopie degli scontrini fiscali emessi in carta termica e per quanto possibile, si consiglia di ricorrere sempre a fatture intestate all'associazione e non agli scontrini.

2.2 La banca

Il **registro (o quaderno) di banca** è lo strumento essenziale per poter annotare cronologicamente tutti i movimenti bancari.

La tenuta di questo strumento contabile permette di:

- Conoscere in ogni momento la consistenza delle disponibilità bancarie (saldo): questa condizione è certamente utile a chi ha un ruolo amministrativo all'interno di una organizzazione di volontariato in quanto gli permette con tempestività di verificare l'ammontare del saldo del conto corrente bancario.
- Verificare la corretta corrispondenza dei movimenti evidenziati dall'estratto conto rilasciato dall'istituto bancario.

La tenuta del registro o quaderno banca può essere effettuata con diversi strumenti:

- Un registro contabile a tre colonne ove verrà indicato:
 - *la data dell'operazione.*
Questa data coinciderà a titolo esemplificativo e non esaustivo
 - con la data nella quale abbiamo emesso un assegno bancario
 - con la data del versamento di contante e assegni in banca



- con la data di eventuali bonifici da noi disposti
 - con la data della comunicazione di bonifici ricevuti
 - *un eventuale n.di riferimento* (potrebbe essere questo il numero dell'assegno emesso)
 - *la descrizione dell'operazione*
 - *una prima colonna (convenzionalmente Dare)* dove indicare le entrate bancarie (versamenti, bonifici ricevuti, ecc)
 - *una seconda colonna (convenzionalmente Avere)* dove indicare le uscite (assegni emessi, bonifici disposti, pagamenti utenze)
 - *una terza colonna* dove indicare il saldo contabile
- Un registro cosiddetto a "scalare" ove verrà indicato:
- *La data dell'operazione*
 - *Il numero di riferimento*
 - *La descrizione dell'operazione*
 - Gli importi relativi ai versamenti effettuati (con il segno +) e gli importi delle uscite verificatesi (con il segno -)
 - La somma algebrica degli ultimi due movimenti

La tenuta della contabilità di cassa può essere agevolmente effettuata con l'utilizzo di un foglio elettronico (ad esempio Excel) ove ricostruire gli schemi sopra evidenziati

Sarà opportuno, infine, all'arrivo dell'estratto conto bancario procedere alla cosiddetta "**riconciliazione**", ossia la verifica della corrispondenza tra i movimenti contabilizzati sul nostro quaderno banca rispetto a quelli evidenziati dall'estratto conto.

La "riconciliazione" partirà pertanto da "*Saldo evidenziato dal quaderno banca*":

- *I movimenti evidenziati sul quaderno banca ma non sull'estratto conto* (in più le voci rappresentanti uscite e in meno le voci rappresentanti entrate)
- *I movimenti su estratto conto ma non su quaderno banca* (in più le voci rappresentanti entrate in meno le voci rappresentanti uscite)

La somma algebrica di queste voci deve corrispondere al *Saldo* del conto corrente bancario. Naturalmente ogni voce presente sull'estratto conto bancario deve trovare un opportuno documento contabile giustificativo.

2.3 La raccolta dati (prima nota)

Il registro di "prima nota" è da tenersi quale "brogliaccio" nel quale evidenziare i vari eventi contabili man mano si verificano al fine di poterli successivamente riportare in contabilità. Questo registro assume importanza quando la contabilità viene redatta con termini differiti o con supporti informatici.

Essenzialmente in questo registro andranno indicati i dati derivanti da entrate o da uscite tenendo opportunamente separate le voci che si riferiscono alla cassa da quelle che si riferiscono alla banca.

2.4 Gli scadenziari

Anche una organizzazione di volontariato può avere esigenza di tenere monitorato l'andamento dei crediti e dei debiti associativi. A tal fine sarà opportuno dotarsi di uno **scadenziario attivo** e di uno **scadenziario passivo** nel quale indicare la data di scadenza dei crediti e dei debiti. Il modo più usuale di gestire questo strumento di supporto contabile è quello di indicare a fianco del giorno e del mese di scadenza di un credito o di un debito l'importo maturato o da pagare.

2.5 L'inventario



Con il termine inventario siamo soliti indicare la ricognizione fisica di elementi significativi all'interno dell'organizzazione di volontariato. Questa operazione viene di solito effettuata alla chiusura del periodo di gestione (usualmente 31/12) ma potrebbe essere fatta anche durante detto periodo qualora il consiglio direttivo o il responsabile amministrativo ne ravveda la necessità. L'inventario potrà quindi essere riferito a:

- *Debiti e crediti*
- *Cespiti (di questo inventario si parlerà al paragrafo 4.6 "Immobilizzazioni")*
- *Giacenze di magazzino*

(senza escludere a priori altri inventari che la presidenza o l'organo direttivo dell'ente ritiene di dover redigere).

Inventario dei crediti e dei debiti

E' l'elenco dettagliato dei debiti e dei crediti ancora in essere. Esso può essere stilato in ogni momento della vita gestionale dell'associazione, ma è certamente opportuno venga redatto alla data di chiusura del periodo di gestione

Inventario dei cespiti e delle giacenze di magazzino

E' opportuno anche per le organizzazioni di volontariato redigere un inventario di magazzino qualora a fine gestione sussistano quantità "significative" di beni in giacenza. Ad esempio per una organizzazione di volontariato operante nel settore del pronto soccorso sarà da considerarsi giacenza "significativa" quella relativa al materiale sanitario, mentre un'associazione operante nei confronti dei minori potrebbe essere giacenza "significativa" quella relativa a materiale ludico o didattico. Per quanto riguarda la quantificazione delle giacenze di magazzino si consiglia il **Costo di acquisto** (compreso di eventuali oneri finanziari e spese accessorie intervenute all'atto dell'acquisto del bene)

3. I Regimi di contabilità di una ODV

3.1 La contabilità finanziaria di cassa

La contabilità finanziaria di cassa (conosciuta anche come "contabilità a partita semplice") è il modo più semplice per descrivere i fatti economici e patrimoniali dell'ente. Essa, infatti, necessita semplicemente di un ordine e di una classificazione delle voci di entrata e di uscita.

I movimenti vengono rilevati valutando **solo l'aspetto finanziario**, pertanto su tale base ciascuna operazione viene *annotata qualora avvenga l'effettiva entrata o uscita finanziaria (incasso o pagamento)*

Il saldo, attivo - a pareggio - o passivo, che deriva dal rendiconto finanziario di gestione deve corrispondere all'effettiva consistenza monetaria dell'organizzazione. (somma algebrica della consistenza di cassa e dei saldi dei conti correnti bancari o postali).

Le entrate e le uscite possono anche in seno alla contabilità finanziaria di cassa essere suddivise in gruppi omogenei per permettere una miglior lettura dei dati contabili.

La gestione della contabilità finanziaria di cassa richiede minor struttura operativa. Infatti è sufficiente un registro (o giornale) di contabilità a due colonne dove convenzionalmente evidenzieremo nella prima colonna (DARE) tutte le entrate dell'associazione e



nella seconda colonna (AVERE) tutte le uscite dell'associazione. A questo strumento potremmo affiancare delle schede contabili dove riportare i valori già annotati sul registro contabile al fine di permetterci una più agevole compilazione del rendiconto.

Potrebbe essere agevole l'utilizzo di strumenti informatici quale un foglio elettronico Microsoft Excel per questa gestione contabile.

L'utilizzo della contabilità finanziaria di cassa ha purtroppo il grosso difetto di non rilevare fatti economici e patrimoniali anche rilevanti che non hanno manifestazione finanziaria.

Ad esempio la contabilità finanziaria o di cassa non evidenzia:

- I crediti ed i debiti di ogni genere non ancora incassati o pagati nell'esercizio finanziario, ma relativi alla gestione (da un lato vedasi note emesse per servizi svolti nei confronti di un ente pubblico o privato dall'altro fatture per utenze a cavallo d'anno, acquisti di prodotti, consulenze, ecc...)
- L'ammontare del Trattamento di fine rapporto per i lavoratori dipendenti
- Tutta la gestione relativa ai beni immobilizzati; ossia l'evidenziazione degli elementi patrimoniali di natura durevole posseduti dall'associazione (per es. ambulanze e mezzi di soccorso, arredi, macchine elettroniche per ufficio) nonché delle singole quote accantonate a titolo di ammortamento
- La consistenza delle rimanenze di fine gestione (per es. per il materiale sanitario)

3.2 La contabilità ordinaria in partita doppia

La contabilità ordinaria in partita doppia parte da un presupposto essenziale: da ogni operazione di gestione scaturiscono "coppie" di valori di importi uguali ma di segno opposto che esprimono variazioni economiche (costi e ricavi) e variazioni patrimoniali (debiti e crediti).

Per meglio capirci facciamo qualche esempio:

- L'acquisto di un bene è caratterizzato da un lato dal possesso del bene stesso mentre dall'altro evidenzierà una diminuzione della consistenza della nostra cassa o l'insorgere di un debito nei confronti del fornitore del bene stesso;
- La realizzazione di un servizio è caratterizzato da un lato da un ricavo per il servizio reso dall'altro lato evidenzierà un incremento delle risorse finanziarie dell'organizzazione o un credito nei confronti del committente del servizio stesso;
- Il versamento in banca di assegni o denaro rappresenterà da un lato l'uscita di monetario dalla cassa e dall'altro lato l'incremento del saldo sul nostro conto corrente bancario.

Essendo finalizzata alla redazione di un bilancio composto

- **dallo stato patrimoniale**
- **dal conto economico**

la contabilità ordinaria in partita doppia ha una struttura organizzativa ed operativa che corrisponde a queste finalità.

La contabilità ordinaria in partita doppia può essere redatta secondo **il principio di competenza** temporale.

Questo principio prevede che la rilevazione delle operazioni contabili non deve essere considerata solo esclusivamente legata ai movimenti di cassa (incasso o pagamento) ma al periodo specifico al quale le stesse operazioni si riferiscono. Un esempio classico è da riferirsi a contratti di locazioni o quietanze assicurative con scadenza a "cavallo d'anno", le quali andranno imputate pro quota nel periodo di specifica competenza.

Sono **costi di competenza** i costi per i quali nel corso del periodo si è verificata una delle seguenti condizioni

- *Hanno incontrato il correlativo ricavo*, ossia nel periodo di gestione considerato a fronte di ricavi maturati occorre



evidenziare i costi direttamente ed indirettamente correlati;

- *Sono maturati economicamente*, ossia che, pur non essendo individuabile un correlativo ricavo, hanno fornito la loro utilità nel corso dell'esercizio.

Sono **entrate di competenza** le entrate per i quali nel corso del periodo si è verificata una delle seguenti condizioni:

- *Sono stati conseguiti* e l'organizzazione di volontariato ne ha sostenuto i correlativi costi;
- *Sono maturati economicamente*, ossia sussistono come entrate pur non avendo un costo correlato, (un esempio significativo sono gli interessi attivi o gli affitti attivi).

Abbiamo pertanto la presenza di una diversa tipologia di conti

- **conti finanziari**
- **conti economici**
 - **di reddito**
 - **di capitale**

- ✓ I **conti finanziari** (che troveranno la propria collocazione nello stato patrimoniale) sono quelli che rilevano la movimentazione di denaro o la variazione dei crediti e dei debiti sia di funzionamento (crediti per servizi resi, debiti verso fornitori, enti previdenziali, dipendenti, tributari, ecc) che di finanziamento (debiti verso istituti bancari per mutui o crediti verso finanziatori).

Le variazioni finanziarie possono essere positive e negative.

Nella sezione **Dare** dei conti finanziari troveremo i conferimenti in denaro, l'incremento dei crediti e l'eventuale diminuzione di debiti.

Nella sezione **Avere** dei conti finanziari troveremo l'uscita di denaro, la diminuzione di crediti l'aumento di debiti.

- ✓ I **conti economici di reddito** (che trovano la propria collocazione nel conto economico) sono quelli che rilevano l'ammontare dei costi o oneri (ad es. materiale sanitario, carburante, utenze) e dei ricavi o proventi (per es. entrate per servizi e convenzioni).

Le variazioni economiche possono essere negative o positive

I conti economici di reddito accesi ai costi funzionano in **Dare**

I conti economici di reddito accesi ai ricavi funzionano in **Avere**

- ✓ I **conti economici di capitale** (che trovano la propria collocazione in una specifica sezione dello stato patrimoniale chiamata "patrimonio netto") rilevano la variazione del netto patrimoniale e delle sue parti ideali. Questi conti vengono incrementati con gli "avanzi" o i "disavanzi" derivanti dalla gestione precedente.

3.3 La contabilità analitica

La contabilità analitica amplia e completa la contabilità ordinaria. Se la contabilità ordinaria da un risultato sintetico, riferito all'arco di tempo di un anno, che è l'avanzo o il disavanzo d'esercizio, la contabilità analitica consente di sapere dove, quando e come si forma un certo risultato, in aree operative sempre più piccole, sino alla singola specifica attività. La contabilità analitica consente di collegare tra loro i costi ed i ricavi relativi ad un solo prodotto ed una singola operazione. A differenza della contabilità ordinaria, quella analitica va costruita su misura per ogni specifica attività, con l'utilizzo di centri di costo. Utilizzata all'interno di una organizzazione di volontariato consente ad esempio di individuare

l'ammontare dei costi di gestione legati ad una singola realtà oppure ad un singolo progetto di finanziamento.

Per meglio capire il concetto di contabilità analitica facciamo un esempio:

Relativamente alla gestione degli automezzi in dotazione alla nostra organizzazione in contabilità potremmo avere rilevato un'unica voce "Automezzi".

Siccome la contabilità deve essere uno strumento che fornisce con immediatezza delle informazioni agli organi direttivi, e a chi concretamente opera, il contenuto di questa voce "sintetica" potrebbe non essere sufficiente per dare le opportune informazioni. Per la verifica della voce "Automezzi" potrebbe nascere l'esigenza di ripartire all'interno della voce sintetica alcuni sottoconti che specificano alcuni aspetti della gestione degli automezzi; ad esempio: Assicurazione, Manutenzione Ordinaria, Manutenzione Straordinaria, carburante. Questa ulteriore suddivisione potrebbe essere ancora insufficiente a dare una chiara lettura dell'andamento degli automezzi associativi, pertanto potrebbe rendersi necessario di dettagliare la voce "manutenzione ordinaria" in: manutenzione meccanica, carrozzeria, gommista, elettrauto, ecc.... Più una voce viene scissa più si ha l'analiticità di lettura della stessa.

Non tutte le voci di bilancio devono essere specificatamente analitiche, sarà cura dell'organo direttivo o dell'organo amministrativo eventualmente individuare le voci che necessitano di una maggiore analiticità.

3.4 Il piano dei conti e la struttura di bilancio

L'elenco organizzato dei conti prende il nome di "piano dei conti". In esso i conti vengono aggregati in gruppi omogenei. Essendo il bilancio frutto della contabilità è opportuno che lo schema del piano dei conti segua la struttura di bilancio. Come già anticipato

lo schema di bilancio per una organizzazione non-profit può non coincidere con le norme contenute nel codice civile.

Passiamo quindi ad analizzare le principali voci del piano dei conti indicando i principi di imputazione.

Le prime voci che andiamo analizzare sono quelle contenute nell'**attivo patrimoniale**.

Le immobilizzazioni

Le immobilizzazioni si ripartiscono in:

- **Immobilizzazioni immateriali;**
- **Immobilizzazioni materiali;**
- **Immobilizzazioni finanziarie.**

Immobilizzazioni immateriali sono quei beni impalpabili che partecipano alla vita dell'organizzazione la cui utilità non si esaurisce in un solo esercizio.

Essi si distinguono in:

- *Oneri pluriennali* (rientra in questa voce le spese sostenute per la costituzione dell'organizzazione);
- *Beni immateriali* (rientra in questa voce i costi sostenuti per brevetti o licenze).

La caratteristica delle immobilizzazioni immateriali è data da:

- Durata pluriennale del costo sostenuto;
- Mancanza di fisicità;
- Valore economico reale per l'organizzazione;
- Autonoma identificabilità.

Le immobilizzazioni immateriali vanno iscritte in contabilità in base al valore di acquisto.

Accertata l'utilità pluriennale

- Per *i beni immateriali* sussiste l'obbligo dell'iscrizione nello stato patrimoniale,



- Per *gli oneri pluriennali*, caratterizzati da un alto grado di aleatorietà e condizionate da valutazioni spesso soggettive, deve prevalere il giudizio di prudenza e quindi l'iscrizione costituisce una facoltà.

Sofferamoci ora sul trattamento dell'acquisto del software, che può distinguersi fondamentalmente in due modi:

- **Software di base:** ossia connesso al funzionamento della macchina (ad esempio Windows XP, ecc..). In questo caso il costo del software va aggiunto al costo della stessa e con essa ammortizzato.
- **Software applicativo:** ossia dall'insieme dei programmi che permettono al nostro computer di procedere (ad esempio: Office, Programmi di contabilità, ecc...). In questo caso ai fini della imputazione occorrerà considerare se il software è stato:
 - **Acquistato a titolo di proprietà o a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato** in questo caso l'acquisto andrà iscritto tra le immobilizzazioni immateriali ed ammortizzato per quote costanti;
 - **Acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato:** se il contratto di licenza d'uso prevede canoni mensili o periodici d'utilizzazione (non di manutenzione) dovrà essere imputato tra i costi del conto economico, se il contratto prevede un'unica corresponsione "una tantum" dovrà essere imputato tra le immobilizzazioni immateriali.

Per quanto riguarda i costi derivanti dalla realizzazione di un sito **Internet**, qualora l'investimento abbia carattere pluriennale, dovranno anch'essi essere annotati tra le immobilizzazioni immateriali

Il **Dominio** è un nome che contraddistingue un server o un sito web. Il "dominio" può essere acquistato esclusivamente in concessione per l'utilizzazione e mai in

proprietà. Pertanto le spese sostenute vanno considerate tra le immobilizzazioni immateriali.

L'**ammortamento** va effettuato sistematicamente annualmente in forma diretta (ossia decurtando dal "valore storico" la quota accantonata) considerando la residua possibilità di utilizzazione. Va indicato nella nota integrativa che accompagna il bilancio l'eventuale modifica del criterio di ammortamento nonché dell'aliquota applicata.

Immobilizzazioni materiali sono quei beni palpabili destinati ad essere durevolmente in più anni. (ad esempio: ambulanze, mezzi di soccorso, attrezzatura sanitaria, arredi, macchine elettroniche ufficio). Usualmente vengono considerati beni durevoli quelli di costo superiore a € 516,00.

Beni acquistati a titolo oneroso

Il costo da imputare a immobilizzazione materiale è quello determinato dai seguenti elementi:

- *Costo d'acquisto* al netto di eventuali sconti commerciali o finanziari;
- *Oneri accessori di diretta imputazione* quale ad esempio trasporto, provvigioni, montaggio e posa in opera, perizie e collaudi, spese di messa a punto (per le unità immobiliari anche spese notarili e spese registrazione atto);
- *Interessi passivi* su finanziamenti concessi per l'acquisto del singolo bene;
- *IVA indetraibile* direttamente inerente.

Beni pervenuti a titolo gratuito

L'acquisizione di beni a titolo gratuito va considerata come contributo o liberalità in natura, pertanto la valutazione va effettuata a valore normale.

Detti beni concorrono a formare il reddito di gestione, a scelta dell'organizzazione:

- a) Per intero nell'esercizio di acquisizione considerandolo quale provento straordinario;
- b) In quote costanti, per un massimo di 5 esercizi.

Per **i beni costruiti in economia**, cioè direttamente dall'organizzazione, il costo di produzione risulta composto da:

- Costi diretti*, ossia direttamente imputabili al prodotto;
- *Costi indiretti* per la quota ragionevolmente imputabile;
- *Oneri finanziari di produzione*, ossia interessi passivi su finanziamenti specifici;
- *Oneri straordinari sostenuti*.

L'**ammortamento** va eseguito sistematicamente ogni anno imputando la quota accantonata in uno specifico fondo costituito (fondo ammortamento). L'aliquota di ammortamento deve essere valutata da ogni singola organizzazione tenendo in considerazione il presumibile periodo di utilizzo del cespite. Qualora una organizzazione di volontariato dovesse essere in difficoltà nell'applicazione dell'aliquota di ammortamento può fare riferimento alle aliquote massime previste dalla normativa fiscale. La quota di ammortamento va calcolata per quote costanti tenendo presente la potenziale durata del bene. Nel primo anno di acquisizione del bene la quota di ammortamento va imputata al 50%. L'aliquota di ammortamento non può essere variata e qualora questo avvenisse, dopo aver informato il collegio dei revisori (qualora esistesse), occorre darne motivazione nella nota integrativa che accompagna il bilancio.

Per le immobilizzazioni immateriali rappresentate da beni immateriali e per le immobilizzazioni materiali è possibile tenere uno specifico inventario dove catalogare tutti i beni posseduti.

Utile strumento al fine di rilevare l'ammortamento ed il conseguente fondo di ammortamento è il libro dei "cespiti ammortizzabili". In questo libro verrà indicato:

- Il cespite acquistato nonché tutti gli oneri o gli accessori che corredano lo stesso;
- Il valore complessivo del cespite;
- L'aliquota di ammortamento;
- La quota di ammortamento distinta per ogni periodo di gestione;
- La quota accumulata degli ammortamenti (Fondo ammortamento);
- Il Residuo ammortizzabile determinato dalla differenza tra il valore complessivo del cespite e l'ammontare del Fondo ammortamento.

Immobilizzazioni finanziarie

Rientrano in questa voce i titoli che l'organizzazione ha acquisito a titolo di **investimento durevole**. Rientrano tra i titoli iscrivibili in questa voce: le obbligazioni ordinarie, i certificati di credito del Tesoro, i Buoni del Tesoro poliennali, ecc...

E' bene che l'organizzazione non rischi di effettuare operazioni di tipo speculativo e perciò si rivolga agli investimenti mobiliari assimilabili a quelli in Btp, Bot o Ctz emessi da Stati Sovrani che godano di un elevato rating.

L'attivo circolante

Le rimanenze

Alla fine di ogni gestione deve essere prudenzialmente effettuata la rilevazione delle rimanenze di prodotti "significativi" per l'organizzazione. Per quanto riguarda la valutazione delle rimanenze occorre fare riferimento al paragrafo precedente.

I Crediti

I crediti vanno esposti in bilancio secondo il valore di presumibile realizzo ed eventualmente rettificati da svalutazioni, sconti, abbuoni o altre eventuali cause di minor realizzo.

Essi si suddividono in:



- ✓ **Crediti scadenti entro dodici mesi**
- ✓ **Crediti scadenti oltre dodici mesi**

Detto questo proviamo ad analizzare alcune voci tipiche di crediti esposti in bilancio tra i "crediti scadenti entro dodici mesi":

- **Crediti verso enti ed associazioni:** sono i crediti che maturano normalmente nei confronti degli enti o associazioni con i quali la nostra organizzazione opera. Da questa tipologia di crediti vanno tolte eventuali **perdite su crediti** e/o la **svalutazione crediti**. Questo in ossequio alla normativa civilistica in materia di bilancio ed ai principi contabili che indicano che i crediti vanno iscritti secondo il valore di presumibile realizzo. Partendo dalla normativa civilistica e fiscale possiamo dire che siamo in presenza di una **perdita su crediti** solamente quando vi siano elementi "certi e precisi" e in ogni caso se il debito è assoggettato a procedure concorsuali. Per quanto riguarda le **svalutazioni crediti** l'accantonamento va eseguito con prudenza qualora vi siano dei crediti di dubbia esazione.
- **Crediti per fatture da emettere:** Con la tenuta della contabilità secondo il "regime di competenza" si renderà necessario imputare alla chiusura della gestione anche tutte quelle entrate che, seppur fatturate nel nuovo anno di gestione, rientrano nella competenza della precedente gestione. Questa rilevazione genererà un incremento nei singoli ricavi del conto economico e quale contropartita incrementerà il conto "Crediti per fatture da ricevere".
- **Anticipi a fornitori:** in questo conto anoteremo quanto anticipato a fornitori quale caparra confirmatoria e/o anticipo di pagamento. La condizione per cui un anticipo ad un fornitore venga annotato in questa voce è quella che il bene o la merce non deve essere ancora pervenuta. Diversamente la

somma corrisposta deve essere annotata tra i "Debiti verso fornitori" a decurtazione degli stessi.

- **Crediti verso erario**

Tra i crediti verso erario la voce più tipica è quella relativa alle ritenute fiscali operate sul conto corrente bancario o postale

Tra i "crediti scadenti oltre i dodici mesi" annoveriamo:

Depositi cauzionali resi nei confronti di terzi (ad esempio per canoni di locazioni, utenze, ecc...).

- ✓ **Altre attività finanziarie**

Vanno inseriti in questa voce i titoli posseduti temporaneamente dall'organizzazione di volontariato che non rappresentano immobilizzazioni.

- ✓ **Disponibilità finanziarie**

Le disponibilità finanziarie si dividono essenzialmente tra

- ✓ **Disponibilità di cassa:** ossia la gestione del denaro e degli assegni transitanti per la cassa

- ✓ **Disponibilità bancarie:** ossia la gestione dei movimenti bancari.

La scheda contabile, intestata a ogni singola banca con la quale l'organizzazione intrattiene rapporti (ivi compreso il Banco Posta), dovrà contenere tutte le movimentazioni evidenziate dall'estratto conto bancario. In tal senso è opportuno controllare periodicamente la rispondenza tra il saldo contabile ed il saldo espresso dall'estratto conto. Si ricorda che non è possibile compensare algebricamente interessi attivi e interessi passivi e sarebbe opportuno in sede di bilancio evidenziare separatamente i conti correnti attivi da quelli passivi.

☞ Ratei e Risconti

Questa tipologia di conti la troviamo sia nell'attivo patrimoniale (ratei attivi e risconti attivi) sia nel passivo patrimoniale (ratei passivi e risconti passivi).

Al fine di imputare correttamente i costi ed i ricavi a ciascun periodo della gestione è opportuno rilevare a fine esercizio le scritture di rettifica i Ratei e risconti sia attivi che passivi.

I **Ratei (attivi e passivi)** derivano da operazioni che sono a cavallo di due esercizi e che hanno manifestazione finanziaria posticipata. Essi hanno lo stesso segno dell'operazione da cui derivano: se si riferiscono ad un *ricavo* sono *attivi*, se si riferiscono a un *costo* sono *passivi*. Materialmente al fine del calcolo si prendono in considerazione i giorni compresi tra la data di inizio dell'operazione e il 31/12 (giorno di chiusura del periodo di gestione) Per meglio chiarirci possiamo ricorrere ad un esempio: una consulenza professionale iniziata antecedentemente alla data di chiusura della gestione e protrattasi oltre tale data è evidentemente un costo a "cavallo d'anno". Ai fini di una corretta contabilizzazione con il metodo della competenza occorrerà imputare parte del costo sostenuto alla vecchia gestione e parte alla nuova.

I **Risconti (attivi e passivi)** sono originati da costi o ricavi che già annotati, avendo avuto la loro manifestazione finanziaria nell'esercizio in corso, sono di competenza sia del corrente periodo di gestione sia del successivo. Esempio classico è dato dai contratti assicurativi i quali pagati anticipatamente hanno scadenza nel successivo periodo di gestione.

Passiamo ora all'esame di alcune voci tipiche del **passivo patrimoniale**.

☞ Patrimonio



Il "patrimonio" somma algebricamente gli avanzi e i disavanzi della organizzazione. E' il valore che più compiutamente evidenzia l'effettiva "ricchezza" dell'ente accumulatasi negli anni.

☞ Fondi a destinazione specifica

Sono fondi costituiti con accantonamento di ricchezza dell'organizzazione finalizzati ad obiettivi specifici. Per esempio se venisse costituito da parte dell'organizzazione un "fondo per acquisto di un automezzo per scopi associativi", significherebbe che l'ente ha deciso di destinare parte della ricchezza (avanzo) realizzata in un specifico periodo di gestione per uno scopo preciso: l'acquisto di un nuovo automezzo.

☞ Fondi ammortamento

I Fondi ammortamento rappresentano la sommatoria delle quote di ammortamento dei beni materiali accantonati negli anni.

Pur essendo una caratteristica voce del passivo patrimoniale in sede di stesura di bilancio vanno portati a diminuzione dei singoli cespiti. L'ammontare dei fondi di ammortamento dovrà tenere avere inoltre riscontro con il valore espresso dal registro dei cespiti ammortizzabili.

Questi conti vengono movimentati in contabilità alla fine di ogni periodo di gestione nella modalità seguente:

- Tipicamente in **Avere** l'imputazione della quota di ammortamento annuale;
- In **Dare** il decremento del fondo in occasione della cessione o eliminazione di un cespite.

☞ Trattamento fine rapporto di lavoro



Questo fondo, da aggiornarsi annualmente, rileva il debito dell'organizzazione verso ogni *singolo dipendente per le quote maturate di Trattamento fine rapporto di lavoro*.

☞ **Fondi per rischi e oneri**

La costituzione dei **Fondi rischi** si basa sulla previsione di costi che l'impresa dovrà affrontare solo se si verificheranno determinati eventi.

Tali costi non solo sono incerti nell'ammontare e nella data di sostenimento, ma addirittura nel loro verificarsi.

I **Fondi per oneri** si basano sulla previsione di costi che l'organizzazione dovrà sostenere in futuro ma la cui competenza economica è maturata; tali costi non risultano esattamente quantificabili e non si può ad essi attribuire la data certa in cui saranno sostenuti.

☞ **Debiti**

Anche i debiti si suddividono in:

- **Debiti scadenti entro dodici mesi**
- **Debiti scadenti oltre dodici mesi**

Tra i debiti *scadenti entro dodici mesi* rientrano:

- **Debiti verso fornitori:** rientrano in questa voce i debiti verso tutti i fornitori per i quali si è ricevuto il documento contabile attestante il costo.
- **Debiti per fatture da ricevere:** come già evidenziato nell'esame dei conti attivi il principio di competenza richiede che i costi per forniture o prestazioni di servizi siano imputati nella gestione di specifico riferimento, ancorché la relativa documentazione giunga o sia emessa oltre alla scadenza del periodo di gestione. Pertanto questi costi andranno imputati a

fine gestione al conto di competenza utilizzando quale contropartita il conto "debiti per fatture da ricevere".

- **Debiti verso personale dipendente:** rileva il debito verso il personale dipendente non ancora liquidato.
- **Debiti verso organi previdenziali:** rileva i debiti verso INPS e INAIL da liquidarsi.
- **Debiti verso erario:** rileva i debiti verso l'erario per:
 - **IRPEF** trattenuta ai dipendenti e collaboratori coordinati continuativi;
 - **IRPEF** trattenuta a lavoratori autonomi.
- **Debiti diversi:** debiti di natura diversa scadenti entro 12 mesi.

Nei debiti scadenti *oltre i dodici mesi* tipicamente rientrano:

- **Debiti per mutui passivi** contratti dall'organizzazione di volontariato. Trattandosi di mutuo questo debito si riferirà prevalentemente ad un finanziamento per acquisto di una unità immobiliare (per esempio la sede della organizzazione di volontariato) garantito da iscrizione ipotecaria sul bene stesso.
- **Debiti per Finanziamento** dell'organizzazione di volontariato. Anche in questo caso siamo di fronte ad un finanziamento da rimborsarsi in più anni che differisce dal precedente in quanto non garantito da iscrizione ipotecaria.
- **Depositi cauzionali**
Rientrano in questi depositi cauzionali anche quanto l'organizzazione chiede ai volontari a garanzia del vestiario. L'ammontare richiesto a ciascun volontario rientrerà nei



proventi diversi qualora lo stesso non voglia essere rifiuto al momento delle sue dimissioni.

3.5 Le voci di rendicontazione

La contabilità, come evidenziato in premessa, deve avere prevalentemente lo scopo di informare. Per questo si rende necessario, soprattutto nel conto economico, raggruppare le singole voci in modo tale d'avere una lettura precisa ed immediata dei dati utili all'informazione. Questa esigenza ha maggior fondamento se le organizzazioni hanno stipulato convenzioni con enti pubblici nelle quali si prevede il rimborso delle spese effettivamente sostenute dalla organizzazione. Una opportuna contabilizzazione permette in ogni momento di monitorare l'andamento del servizio in convenzione ed avere i dati necessari per la redazione della rendicontazione.

I proventi

La prima categoria, **i proventi**, sono quelli tipicamente legati all'attività associativa.

La prima categoria di entrate inerenti a questo gruppo è certamente costituita dal **tesseramento degli associati**.

A questa voce si aggiungono le **Oblazioni** e le **Erogazioni liberali**.

Per **Oblazioni** intendiamo tutte le donazioni in denaro contante ricevute dalla nostra organizzazione. Le oblazioni in denaro contante non danno la possibilità di detrazione al donatore.

Per **Erogazioni liberali** (ex art.13 D.lgs 460/97) intendiamo le donazioni effettuate in conto corrente postale, con assegno bancario, assegno circolare, bonifico, ecc.



Per **Convenzioni** intendiamo le specifiche convenzioni stipulate con gli enti pubblici a' sensi della legge 266/91, che sono una specificità delle ODV

I **Contributi da enti pubblici e privati** si riferiscono ad erogazioni "una tantum" oppure a fronte di specifici progetti effettuati da Ue, Ministeri, Regione, Provincia o Comune.

Le "**attività commerciali marginali**" come definite nel paragrafo 1.2

Le "**raccolte fondi**" come definite nel paragrafo 5.

Passiamo quindi a prendere in esame i **Oneri per le attività specifiche dell'organizzazione di volontariato**. In questo capitolo inseriremo tutti i costi diretti inerenti alla specifica gestione in cui opera la nostra organizzazione. Per esempio una organizzazione che si occupa di handicap avrà tra i costi per attività specifiche:

- oneri per personale specifico (educatori, psicologi, ecc...),
- oneri per realizzare specifici servizi (ad esempio i costi inerenti all'automezzo qualora la organizzazione svolga anche un servizio di trasporto)
- oneri per materiale specifico acquistato.

Per quanto riguarda i costi relativi ai volontari in questa voce andranno inserite le assicurazioni specifiche stipulate per lo svolgimento dell'attività istituzionale e l'eventuale attrezzatura e materiali necessari per svolgere una specifica attività istituzionale.

Gli oneri

Passando all'esame degli **oneri comuni di gestione** ci soffermiamo ad analizzare le seguenti voci:



Oneri relative alla struttura composti da:

- Oneri relativi alla *locazione* dei locali associativi;
- Oneri relativi al *riscaldamento* dei locali;
- Oneri inerenti alla *pulizia dei locali* questa voce comprende sia il costo relativo al servizio di pulizia sia il materiale di pulizia utilizzato;
- Oneri per *spese* legate alla gestione *condominiale*, qualora i locali della sede fossero inseriti in questo contesto;
- Oneri per *utenze* (energia elettrica, spese telefoniche, consumo acqua e consumo gas);
- *Manutenzioni ordinarie* dei locali;
- *Manutenzioni straordinarie* dei locali;
- *Assicurazioni* relative agli stabili (incendio, furto, responsabilità civile);
- *Imposte e tasse inerenti alla sede* (tassa rifiuti, ecc).

Tra gli oneri comuni di gestione rientrano quelli per il **personale amministrativo** della organizzazione. In questa voce troveranno collocazione gli oneri per:

- *Il personale dipendente amministrativo*;
- *Consulenze amministrative* di carattere contabile.

Per quanto riguarda gli **oneri amministrativi** andranno indicate tutte gli altri oneri sostenuti per la gestione dell'organizzazioni ivi comprese:

- *gli oneri postali*
- *gli oneri per il consumo di cancelleria e stampati*
- *i canoni annuali o periodici pagati per l'utilizzo di estintori, macchine elettroniche ufficio, centralini telefonici e software*

- *gli oneri bancari*, ossia quanto dovuto nel corso della gestione per la tenuta del conto corrente nonché l'addebito del costo di ogni singola operazione

Troveranno inoltre collocazione in questo gruppo anche gli **ammortamenti** prudenzialmente effettuati nonché eventuali **accantonamenti** che l'organo direttivo dell'ente deciderà di porre in essere.

Gli **Oneri di natura diversa** contemplano:

- ✓ *gli interessi passivi* maturati sul conto corrente;
- ✓ Tutti gli altri oneri di natura diversa sostenuti dall'organizzazione.

I **Proventi di natura diversa** comprendono invece:

- ✓ *Interessi attivi*;
- ✓ Altri proventi associativi. In questa voce rientrano i vari rimborsi richiesti ai volontari (ad esempio per consumo bevande od uso privato del telefono da parte dei volontari).

L'ultima voce inserita nel conto economico è quella relativa da un lato alle **Sopravvenienze e minusvalenze passive** e dall'altro alle **Sopravvenienze e plusvalenze attive**.

Si considerano *sopravvenienze passive*:

- Il sostenimento di spese postume rispetto ad entrate già evidenziate in bilanci precedenti;
- Insussistenza di entrate iscritte in bilancio in esercizi precedenti.

Si considerano *minusvalenze passive* il residuo non ammortizzato dei cespiti ceduti o eliminati.

Le *sopravvenienze attive* sono invece determinate da:



- Entrate conseguite a fronte di spese iscritte nel bilancio della precedente gestione;
- L'insussistenza di costi o passività già imputati nella precedente gestione.

Le *plusvalenze attive* sono invece rappresentate da quanto introitato per la cessione di cespiti superiori al valore di acquisto al netto degli ammortamenti.

4. Il trattamento contabile del cinque per mille

Il contributo cinque per mille è un'altra importante fonte di entrata che deve essere opportunamente segnalata nei bilanci e nei rendiconti delle Odv. E' utile magari in questo caso fornire alcuni suggerimenti di natura contabile in merito al trattamento di tale contributo. La scrittura contabile è la seguente :

(Per le OdV che hanno una contabilità di competenza):

- a) Crediti Istituzionali verso lo stato cinque per mille anno X a Contributo Istituzionale cinque per mille anno X (la rilevazione va fatta al momento della comunicazione dell'importo)
- b) Banca a Crediti Istituzionali verso lo stato cinque per mille anno X (al momento dell'erogazione)

(Per le ODV che hanno una contabilità di cassa) :

- c) Banca a Contributo Istituzionale cinque per mille anno X (al momento dell'erogazione)

E' chiaro che, in base al regime in cui viene tenuta la contabilità da parte dell'ente vi sarà un differente rilievo temporale di tale contributo nel bilancio, con diversa esposizione e quantificazione nel bilancio stesso.

A partire dal cinque per mille di competenza dell'anno 2008 (quindi dalla terza "edizione"), vi è per attuale disposizione di legge, anche un nuovo adempimento contabile cioè l'obbligo del rendiconto relativo ai fondi ricevuti

Con l'articolo 8 del DPCM del 19 marzo 2008, pubblicato sulla G.U. n. 128 del 3 giugno 2008 sono state rese note le modalità di effettuazione di tale rendiconto.

> Euro 15.000: Gli enti sono tenuti obbligatoriamente all'invio telematico del rendiconto sopra richiamato.

< Euro 15.000: Gli enti non sono tenuti all'invio del rendiconto e della relazione (che dovranno comunque redigere entro un anno dalla ricezione degli importi), ma dovranno conservare tali rendiconti per dieci anni e fornirli su richiesta agli organi competenti.

Si tratta di un nuovo obbligo contabile, slegato e complementare alla redazione del bilancio e/o rendiconto annuale dell'ente non profit, che dovrà indicare la destinazione delle somme, che quindi assumono, in base a tale legge, un preciso vincolo di destinazione. (Sentenza Corte Costituzionale n. 202 del 18 giugno 2007).

5. Il regime contabile della raccolta fondi

A completamento di questo opuscolo sulle scritture contabili delle organizzazioni di volontariato vale la pena richiamare la modalità di gestione contabile della raccolta fondi previste dal D.Lgs 460/97

La raccolta pubblica di fondi è un'altra delle forme più utilizzate dagli enti non-profit (soprattutto organizzazioni di volontariato e ONLUS) al fine del loro sostentamento o in riferimento a iniziative specifiche. Rientrano in questa fattispecie tutti i "banchetti" organizzati dalle singole organizzazioni nei quali si raccolgono offerte anche consegnando dei beni quali fiori e piante, palloncini, magliette, ecc.

A questo titolo il legislatore con l'art. 2 del D.Lgs, 460/97, in modifica all'articolo 108 - TUIR 917/86 (ora art. 143 TUIR



917/86), ha precisato che "Non concorrono alla formazione del reddito degli enti non commerciali ... i fondi pervenuti ai predetti enti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente, anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione"

Occorre evidenziare come in poche righe siano contenute le regole essenziali per la raccolta di fondi. Essa deve essere essenzialmente:

- **pubblica:** ossia aperta a tutta la collettività alla quale va data comunicazione
- **occasionale:** ossia non può essere una prassi ordinaria della organizzazione non profit

Non solo: il legislatore ha espressamente previsto che l'occasionalità coincida con:

- **celebrazioni:** ossia S. Natale, Pasqua, Festa del Patrono, Festa della liberazione, ecc.....
- **ricorrenze:** per esempio l'anniversario di costituzione dell'organizzazione
- **campagne di sensibilizzazione:** ossia progetti specifici per i quali le singole organizzazioni intendono raccogliere fondi.

Contabilmente il legislatore (art. 8 D.Lgs 460/97 in modifica dell'art. 20 DPR 600/73) prevede che a fronte di ogni singola raccolta fondi venga redatto entro quattro mesi dalla chiusura della gestione un rendiconto "**dal quale devono risultare, anche a mezzo di una illustrazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese**" specifiche.

In questa obbligatoria rendicontazione oltre ai costi di diretta imputazione possono essere imputati quote di costi comuni di gestione in quanto imputabili alla singola iniziativa. (ad esempio parte dei costi telefonici sostenuti nell'ambito di organizzazione di una manifestazione). Sarà inoltre opportuno indicare la finalità di

utilizzo dei fondi raccolti ed è necessaria la sottoscrizione del documento da parte del legale rappresentante.

Si ricorda che ciascuna specifica rendicontazione di raccolta fondi deve essere poi successivamente inserita nella contabilità dell'ODV affinché sia comunque ricompresa nella contabilità e nel bilancio e/o rendiconto annuale dell'ente.

