

collana 'Quaderni per il Volontariato' n.7

Servizi

Sportello di consulenza

Attività di ascolto, informazione, orientamento, consulenza e accompagnamento delle organizzazioni di volontariato in materia legale, fiscale, amministrativa, normativa, gestionale, organizzativa.

Progettazione

Consulenza alle organizzazioni per progetti sperimentali e innovativi, per la partecipazione a bandi di istituzioni ed enti pubblici e privati.

Formazione

Corsi di formazione per i volontari delle organizzazioni di volontariato, promossi direttamente o realizzati in collaborazione con le organizzazioni di volontariato; consulenza per l'organizzazione e la gestione di percorsi formativi delle singole organizzazioni di volontariato.

Banca Dati

Informazioni relative all'anagrafe delle organizzazioni di volontariato: settori di attività, aree di intervento, recapiti principali.

Documentazione

Normative di settore, librerie, riviste e materiali rivolti al

volontariato: produzione di opuscoli e manuali utili per la gestione e le attività delle organizzazioni di volontariato.

Comunicazione

Realizzazione di "News per il Volontariato", mensile di informazione sul volontariato e del sito internet di CIESSEVI. Supporto alle organizzazioni nelle proprie attività di comunicazione. Raccolta e diffusione delle iniziative delle organizzazioni attraverso diversi mezzi (News per il Volontariato, Teledisco, Internet).

Tutti i servizi sono resi, di norma, in modo gratuito a tutte le organizzazioni di volontariato. I servizi sono disponibili anche per gli altri soggetti del terzo settore, enti pubblici ed enti non profit, con modalità differenti indicate dal regolamento di CIESSEVI a norma di Legge.

È possibile ricevere il periodico segnalando a CIESSEVI i dati della propria associazione, che verranno inseriti nella Banca dati.

È possibile ricevere la newsletter iscrivendosi semplicemente alla mailing list attraverso il sito di CIESSEVI www.ciessevi.org

Gli adempimenti contabili del volontariato

Testi a cura del Rag. Enrico Bianchi

Sportelli sul territorio

Delegazione Territoriale di Monza e Brianza - Sportello Monza
via Comoglio, 39 - 20052 Monza
tel. 039-2848308 - fax 039-2843245
e-mail: sportellomonza@ciessevi.org
Orari di apertura: mar e gio 15.30/18.00

Delegazione Territoriale Milano -Ovest Sportello Abbiategrasso
presso Palazzo municipale
via San Carlo, 23/c - 20084 Abbiategrasso
tel. 02-9408632 - fax 02-94050510
sportello.abbiategrasso@ciessevi.org
Orari di apertura: venerdì 14.30/17.30

Sportello Legnano
via Marconi, 7 - 20025 Legnano
tel. 0331-344948 - fax 0331-445807
e-mail: sportellolegnano@ciessevi.org
Orari di apertura: lunedì 15.30/18.00

Sportello Rho
piazza San Vittore, 22 - 20017 Rho
tel. 02-93180760 - fax 02-93181325
e-mail: sportellorho@ciessevi.org
Orari di apertura: mercoledì 15.30/18.00

Delegazione Territoriale Milano Sud-Est Sportello San Donato Milanese
via della Chiesa, 2
20097 San Donato Milanese
tel. 02-51800482 - fax 02-51876342
e-mail: sportello.sandonato@ciessevi.org
Orari di apertura: martedì 15.30/18.00



I Centri di Servizio per il Volontariato della Regione Lombardia

I Centri di servizio
per il volontariato nascono
con l'obiettivo di supportare,
sostenere e qualificare
le organizzazioni
di volontariato e più in
generale di essere agenti
di sviluppo del volontariato
e della cultura della solidarietà.

La gestione elementare di una organizzazione di Volontariato

Questo opuscolo vuole essere uno strumento operativo per gestire contabilmente le organizzazioni che svolgono attività di volontariato sia che esse siano iscritte al registro regionale ai sensi della L. 266/91 e L.R. 22/93 sia che si configurino quale ONLUS o ente non commerciale ai sensi del D.Lgs. 460/97.

Prima di iniziare a trattare i singoli argomenti previsti da questo opuscolo 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 gli amministratori gli organi direttivi e 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 sull' 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.

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.

I Le gestioni 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 non sono obbligatori ma dettati da esigenze di gestione, pertanto possono 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.

I.1 La cassa e la piccola 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 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

In organizzazioni maggiormente strutturate è possibile tenere a fianco della "cassa principale" tante gestioni di "piccola cassa". Esempio di gestione di "piccola cassa" può essere rappresentato da somme di denaro anticipate a volontari, dipendenti o obiettori di coscienza affinché provvedano ad affrontare le spese quotidiane anche in assenza del responsabile amministrativo dell'organizzazione.

La gestione della "piccola cassa" è analoga a quella della "cassa principale". Nella colonna Dare figureranno le somme di denaro girate dalla "cassa principale" e nella colonna Avere le singole uscite.

È importante ricordare che tutte le uscite 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.

1.2 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 rappresenti entrate in meno le voci rappresentanti uscite).

La somma algebrica di queste voci deve corrispondere al saldo del conto corrente bancario

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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 (generalmente il 31.12).

Inventario dei cespiti

Per questo tipo di inventario si rimanda la valutazione al prossimo paragrafo (4.6) relativo alla gestione dei cespiti.

Inventario 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 rimanda al successivo paragrafo "immobilizzazioni".

I criteri usualmente utilizzati per la quantificazione delle giacenze di magazzino sono:

- il **costo di acquisto** (compreso di eventuali oneri finanziari e spese accessorie intervenute all'atto dell'acquisto del bene);
- il **costo medio** ponderato, ossia il costo complessivo dei beni acquistati nel periodo di gestione rapportato alla quantità acquistata;
- il metodo **LIFO**, ossia si considera che l'ultimo prodotto entrato sia il primo ad essere uscito; pertanto le rimanenze si valutano sulla base del valore del prezzo di acquisizione più vecchio;
- il metodo **FIFO**, ossia si considera che il primo prodotto entrato sia il primo ad essere uscito; pertanto le rimanenze si valutano sulla base del valore del prezzo di acquisizione più nuovo.

2 I Regimi di contabilità

2.1 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)

2.2 Modalità di tenuta

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.

Pochi programmi contabili prevedono la gestione della contabilità finanziaria di cassa in quanto tutti partono dal presupposto della partita doppia. Potrebbe essere invece agevole l'utilizzo di strumenti quale un foglio elettronico Microsoft Excel per questa gestione contabile

2.3 Elementi non compresi nella contabilità finanziaria di cassa

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).

La contabilità finanziaria o di cassa può essere tenuta solo dai professionisti o dalle organizzazioni rientranti nell'ambito del non-profit. Infatti la disciplina fiscale in materia di contabilità prevede la tenuta della contabilità con il criterio di competenza.

2.4 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 cassa** sopra illustrato;
- 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 **ricavi di competenza** i ricavi 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.

2.5 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

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, elettrautotecnica, 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.

2.6 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.

Soffermiamoci ora sul trattamento dell'acquisto del software, che può distinguersi fundamentalmente 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 permet-

tono 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:

- per intero nell'esercizio di acquisizione considerandolo quale provento straordinario;
- 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. (cfr. 3.5)

Utile strumento al fine di rilevare l'ammortamento ed il conseguente fondo di ammortamento (del quale si parlerà più dettagliatamente in un successivo paragrafo) è il libro dei "cespiti ammortizzabili". In questo

libro, obbligatorio per la contabilità fiscale, verrà indicato:

- il cespite acquistato nonché tutti gli oneri o gli accessori che corrispondano 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...

È bene che l'organizzazione non rischi di effettuare operazioni di tipo speculativo e perciò nella norma gli investimenti mobiliari ulteriori a quelli in Btp, Bot o Ctz si restringono solitamente a titoli che abbiano alta garanzia (ad esempio tripla AAA moody).

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. Dai 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 annoteremo 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 e 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. Essi sono sempre di segno inverso rispetto all'operazione da cui derivano.

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'organizzazio-

ne 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.

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.

Il contenuto del **conto economico** può essere riassunto nella seguente tabella:

COMPONENTI NEGATIVI REDDITO	COMPONENTI POSITIVI REDDITO
Oneri associativi <ul style="list-style-type: none"> • Iniziative per volontari • Immagine e divulgazione • Formazione • Adesione ad enti 	Proventi associativi <ul style="list-style-type: none"> • Tesseramento associati • Oblazioni ed erogazioni liberali • Contributi da enti pubblici e privati
Raccolta fondi (Fund raising) e attività commerciali marginali <ul style="list-style-type: none"> • Raccolte fondi • Attività commerciali marginali 	Raccolta fondi (Fund raising) e attività commerciali marginali <ul style="list-style-type: none"> • Raccolte fondi • Attività commerciali marginali
Oneri attività specifica dell'organizzazione di volontariato Costo diretti per gestione specifica <ul style="list-style-type: none"> • Costi per il personale dipendente impiegato nell'attività specifica • Costo per volontari impiegati nell'attività specifica (assicurazioni, vestiario, rimborsi) 	Proventi da attività caratteristica <ul style="list-style-type: none"> • Proventi per servizi • Proventi da convenzioni
Oneri comuni di gestione <ul style="list-style-type: none"> • Spese relative alla struttura • Spese relative al personale amministrativo • Spese amministrative • Ammortamenti • Accantonamenti 	
Oneri di natura diversa <ul style="list-style-type: none"> • Interessi passivi • Oneri diversi 	Proventi di natura diversa <ul style="list-style-type: none"> • Interessi attivi • Proventi diversi
Sopravvenienze e minusvalenze <ul style="list-style-type: none"> • Sopravvenienze passive • Minusvalenze passive 	Sopravvenienze e plusvalenze <ul style="list-style-type: none"> • Sopravvenienze attive • Plusvalenze attive

Sofferamoci ora ad analizzare sinteticamente le voci esposte nella tabella di cui sopra.

La prima categoria di proventi e oneri 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 le agevolazioni fiscali previste per le erogazioni liberali vedi par. 4.1)

I **contributi da enti pubblici e privati** si riferiscono a donazioni "una tantum" effettuati da Regione, Provincia o Comune o da singole aziende al di fuori di una attività convenzionata.

Gli **oneri associativi** correlati sono:

- Oneri per iniziative per volontari quali cene sociali, premiazioni, gare, ecc... nonché quelle più tipiche legate alla convocazione dell'assemblea annuale o al rimborso delle spese ai volontari o all'organo direttivo.
- Oneri per immagine e divulgazione. La Legge 266/91 vieta alle organizzazioni di volontariato di farsi pubblicità ai fini commerciali (spot televisivi se non finalizzati a campagne di sensibilizzazioni, pubblicità commerciali, ecc..). E' comunque data possibilità all'organizzazione di divulgare la propria immagine e i servizi resi alla collettività tramite insegne, targhe, striscioni nonché affiggere manifesti al fine di far conoscere l'attività svolta dall'organizzazione e ricercare nuovi volontari. Tra le spese inerenti a questa voce rientrano anche quelle relative alla stampa di un eventuale "giornalino" da parte dell'organizzazione
- Oneri per formazione dei volontari
- Adesione ad enti operanti nello specifico ambito o legati al mondo del terzo settore

La seconda categoria di proventi e oneri da prendere in considerazione è quella legata alla raccolta di fondi (fund raising) e alle attività commerciali marginali (per le sole organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale). E' opportuno tenere separati in questa categoria gli

oneri e i proventi di ogni singola manifestazione in quanto questi valori risultano utili per la compilazione del "separato rendiconto" previsto dal D.Lgs 460/97 da redigersi entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio e da conservarsi da parte dell'ente (del quale parleremo in un successivo paragrafo).

Passiamo quindi a prendere in esame i **oneri per le attività specifiche dell'organizzazione di volontariato** nonché le conseguenti **proventi**. 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.

Per contro tra i **proventi per attività specifiche dell'organizzazione di volontariato** andranno indicate:

- i proventi derivanti da convenzioni;
- i proventi da enti pubblici e privati ;
- i proventi da privati.

Passando all'esame degli **oneri comune 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, ICI, 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 (per il dettaglio si rimanda a quanto detto per il personale dipendente);
- consulenze amministrative di carattere contabile (commercialista).

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

- gli oneri postali e valori bollati
- 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** contemplan:

- 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.

Parte specifica

Premessa

Prima di addentrarci ad esaminare le singole realtà che compongono il mondo cosiddetto del “non-profit” è bene rilevare che il legislatore nell’emanare specifiche norme ha voluto regolamentare l’aspetto fiscale di queste realtà e non tanto l’aspetto civilistico. Infatti il legislatore si è preoccupato di fissare le condizioni essenziali al fine di non assoggettare a tassazione senza inserire un nuovo istituto né modificare il codice civile.

Le organizzazioni di volontariato iscritte nel registro regionale istituito ai sensi della legge 266/91

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.

Punto di forza delle organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale sta proprio in questa affermazione dalla quale si evince che non è tanto l’“organizzazione” il centro vitale ma i “volontari”, vero motore dell’organizzazione stessa. L’organizzazione diventa il luogo necessario per rappresentare in maniera univoca l’apporto dei volontari. 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 e suddiviso in Lombardia in sezioni provinciali.

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. (in tal senso si rimanda alle forme contabili già illustrate nella parte generale)
- ai sensi del decreto legislativo 460/97, tenere la contabilità prevista per le ONLUS. (in tal senso si rimanda a quanto verrà evidenziato nel paragrafo 3)

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.

2 Gli enti non commerciali ed associativi

2.1 Definizione e caratteristiche

Il Decreto legislativo 460/97, come già accennato documento di natura fiscale e non civilistico, evidenzia due specifici settori del no profit: gli enti non commerciali e le Onlus. Iniziamo a soffermarci ad analizzare gli enti non commerciali.

Nell'ottica del legislatore l'ente non commerciale è quello che predilige una attività rivolta agli associati rispetto alla realtà esterna all'ente. Prima condizione posta per l'ente non commerciale è l'obbligo della redazione di un atto costitutivo o statuto nel quale indicare gli scopi (che chiaramente devono essere di natura non commerciale), l'attività, e le condizioni che caratterizzano la vita dell'ente stesso. Per dare certezza ed ufficialità allo statuto dell'ente viene dal legislatore richiesta la redazione sotto forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata (vedi opuscolo "Come costituire un'associazione").

Occorre quindi procedere a verificare se esiste la condizione di sussistenza dell'ente, ossia valutare se vi è un'attività commerciale svolta dallo stesso, e se questa è da considerarsi "prevalente" rispetto all'attività complessiva. Il tutto a prescindere dalla natura pubblica o privata dell'ente anche in assenza del fine del lucro. Questo concetto viene ripreso totalmente dalla circolare ministeriale ad illustrazione del decreto in oggetto la quale, dopo aver precisato che l'elemento distintivo degli enti non commerciali è costituito "dal fatto di non avere tali enti quale oggetto esclusivo o principale lo svolgimento di un'attività di natura commerciale ai sensi dell'art. 51 del TUIR", prosegue indicando che "nessun rilievo assume, invece, ai fini della qualificazione dell'ente come non commerciale, la natura (pubblica o privata) del soggetto, la rilevanza sociale delle finalità perseguite, l'assenza del fine di lucro o la destinazione dei risultati"

A questo titolo giova ricordare che l'articolo 51 del DPR 917/1986, per quanto ci riguarda, indica quale redditi d'impresa anche "i redditi deri-

vanti da attività organizzate in forma d'impresa dirette alla prestazione di servizi ...” Da qui si evince la volontà del legislatore di voler premiare con la defiscalizzazione solamente quegli enti che hanno una natura essenzialmente non commerciale.

2.2 Gli enti di tipo associativo

Il Dlgs. 460/97 indica all'articolo 5, I comma, lettera b, le condizioni essenziali al fine che un ente di tipo associativo possa considerarsi “non commerciale”. Esse sono:

- a) “divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge;
- b) obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità;
- c) Disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati o partecipanti maggiori d'età il diritto di voto per l'approvazione e la modificazioni dello statuto e dei regolamenti per la nomina degli organi direttivi dell'associazione;
- d) Obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie.

All'interno di un ente associativo, per effetto (art. 111 DPR 917/86 modificato in seguito al dlgs. 460/97)

- a) Non sono considerate **attività commerciali** quelle svolte nei confronti degli associati o partecipanti, in conformità alle finalità istituzionali a fronte di contributi associativi.
- b) Si considerano, tuttavia, **effettuate nell'esercizio d'attività commerciali** le cessioni di servizi agli associati o partecipanti verso pagamento di corrispettivi specifici, compresi i contributi e le quote supplementari determinati in funzione delle maggiori o diverse prestazioni delle quali hanno diritto.
- c) Per le **associazioni politiche, sindacali, di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra-scolastica della persona non si considerano**

commerciali le attività svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali, effettuati verso pagamento di corrispettivi specifici nei confronti degli iscritti (all'associazione), associati o partecipanti.

- d) **Sono sempre da considerarsi commerciali i seguenti servizi resi nei confronti di associati a fronte di corrispettivi specifici** (salvo le evidenziate deroghe)

La gestione di spacci aziendali e di mense

La somministrazione di alimenti e bevande (salvo quelli organizzati da associazioni di promozione sociale, sempreché l'attività sia strettamente complementare a quella svolta in diretta attuazione degli scopi istituzionali)

- **L'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici** (salvo quelli organizzati da associazioni di promozione sociale, da associazioni politiche, sindacali e categoria, nonché da associazioni riconosciute dalle confessioni religiose con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o interesse, sempreché l'attività sia strettamente complementare a quella svolta in diretta attuazione degli scopi istituzionali)
 - **La gestione di fiere ed esposizioni a carattere commerciale**
 - **Pubblicità commerciale** (comprese le sponsorizzazioni)
 - **Telecomunicazioni e radiodiffusioni circolari**
- e) **Non si considerano commerciali la cessione di pubblicazioni** da parte di organizzazioni commerciali e di categoria riguardanti contratti collettivi di lavoro, nonché l'assistenza prestata prevalentemente agli iscritti, associati o partecipanti in materia di applicazione dei contratti stessi.

2.3 Perdita dei requisiti di ente non commerciale

Come abbiamo visto la perdita dei requisiti di ente non commerciale si ha qualora un ente svolga prevalentemente attività commerciale per un intero periodo d'imposta.

Il decreto di riferimento evidenzia “alcuni parametri che costituiscono indici di commercialità, i quali non comportano automaticamente la perdita di qualifica non commerciale, ma sono particolarmente significativi e inducono a un giudizio complessivo sull'attività complessivamente esercitata”. [C.M. 124/E/98]

Essi sono:

- Prevalenza delle immobilizzazioni relative all'attività commerciale, al netto degli ammortamenti, rispetto alle restanti attività;
- Prevalenza dei ricavi derivanti da attività commerciali rispetto al

- valore normale delle cessioni afferenti alle attività istituzionali,
- Prevalenza dei redditi derivanti da attività commerciali rispetto alle entrate istituzionali, intendendo per quest'ultime i contributi, le sovvenzioni, le liberalità e le quote associative,
- Prevalenza delle componenti negative inerenti all'attività commerciali rispetto alle restanti spese.

2.4 Il concetto di “commercialità” ai fini dell'imposta sul valore aggiunto

Dopo aver sopra considerato il concetto di “commercialità” ai fini del reddito soffermiamoci ora ad esaminare il concetto di “commercialità” ai fini dell'I.V.A. Il riferimento normativo in questa materia è rappresentato dal DPR 633/72 e successive modificazioni.

Purché sussista un'attività commerciale ai fini dell'imposta sul valore aggiunto occorre vi sia il presupposto di “esercizio d'impresa”

L'art. 4 della legge istitutiva dell'imposta sul valore aggiunto recita che *“per esercizio d'impresa s'intende l'esercizio per professione ancorché non esclusiva delle attività commerciali” intese queste ultime secondo la definizione degli artt. 2135 e 2195 del codice civile.*

Pertanto, al fine dell'assoggettamento all'imposta sul valore aggiunto, occorre il presupposto dell'imprenditorialità”; ossia dell'esercizio abituale dell'attività commerciale svolta dall'ente non commerciale.

Questo a differenza delle imposte dirette dove le “attività commerciali” sono sempre considerate “reddito imponibile”. Sono quindi da escludere al fine dell'assoggettamento all'imposta sul valore aggiunto le attività commerciali di tipo occasionale.

Per esercizio abituale dell'attività commerciale occorre considerare la “regolarità, sistematicità e ripetitività con cui sono posti in essere una pluralità d'atti economici e finalizzati al raggiungimento di uno scopo sociale” (art. 4 DPR 633/72)

Riprendendo quanto già evidenziato al fine del reddito, l'articolo in oggetto indica che:

si considerano svolte nell'esercizio d'attività commerciali le cessioni di beni e servizi ai soci, associati o partecipanti verso pagamenti di corrispettivi specifici, di contributi supplementari determinati in funzione delle maggiori o diverse prestazioni alle quali hanno diritto, ad esclu-

sione di quelle effettuate in conformità alle finalità istituzionali da associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra-scolastica della persona.”

Sono, comunque, sempre considerate commerciali:

- la cessione di beni nuovi prodotti per la vendita (escluse le pubblicazioni delle associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra-scolastica della persona, cedute prevalentemente ai propri associati)
- gestione di fiere ed esposizioni di carattere commerciale
- gestione di spacci aziendali, mense e somministrazione di pasti
- trasporto e deposito di merci
- trasporto di persone
- organizzazione di viaggi e soggiorni turistici
- prestazioni alberghiere e di alloggio

2.5 Adempimenti contabili dell'ente non commerciale

Per quanto riguarda la struttura contabile dell'ente non commerciale occorre distinguere la contabilità complessiva dell'ente rispetto alla gestione contabile da applicarsi all'ambito commerciale dell'ente non commerciale. Infatti l'art. 3 del D.lgs. 460/97, nello stabilire che l'attività commerciale svolta da un ente non commerciale è soggetta a “contabilità separata”, evidenzia il principio della totale separazione, sotto il profilo dell'obbligo contabile-fiscale, tra ambito commerciale e ambito non commerciale dell'attività da essi svolta, evidenziando altresì la non rilevanza, dal punto di vista fiscale, dell'attività istituzionale. Pertanto possiamo ritenere non soggetti a contabilità obbligatoria gli enti non commerciali svolgenti puramente attività istituzionale e commerciale a carattere puramente occasionale.

Del resto lo stesso decreto legislativo impone quale unico obbligo agli enti di tipo associativo la redazione di un rendiconto economico-finanziario, senza imporre l'obbligo di un sistema contabile.

Ritornando al principio che nessun rendiconto (o bilancio) può essere redatto senza tenere contabilità, l'ente non commerciale potrà dotarsi per la propria attività istituzionale sia della contabilità finanziaria di cassa sia della contabilità tenuta con il metodo della partita doppia e con il criterio della competenza.

Diverso è il trattamento dell'“attività commerciale” svolta da un ente non commerciale per la quale il citato articolo prevede espressamente “l'obbligo di tenere la contabilità separata”

Detta “contabilità separata” segue le modalità previste per la contabilità fiscale delle imprese il cui regime è determinato dall'ammontare dei ricavi delle attività commerciali prodotte nel periodo d'imposta precedente. I regimi contabili per le attività commerciali prodotte da un ente non commerciale sono i seguenti:

2.6 Regime forfetario

(art. 4, D.Lgs. 460/97)

Questo regime, introdotto dal decreto in esame, prevede la possibilità per gli enti non commerciali con ricavi commerciali fino a € 516.456,90 o attività di prestazione di servizi fino a € 309.84,14 di optare per la determinazione forfetaria del reddito dell'attività commerciale svolta applicando i seguenti “coefficienti di redditività”:

2.7 Attività di prestazioni di servizi:

- Fino a € 15.493,71 coefficiente 15%
- Da € 15.493,71 a € 309.714,14 coefficiente 25%

Per cui qualora un ente abbia realizzato ricavi di natura commerciale per prestazioni di servizi in un anno solare pari a € 10.500,00 assoggetterà a tassazione, a fronte di questo regime, un imponibile di € 1.575,00

2.8 Altre attività:

- fino a € 25.822,84 coefficiente 10%
- da € 25.822,84 a € 516.457,90 coefficiente 15%

Analogamente all'esempio di prima qualora l'ente abbia realizzato ricavi di natura non commerciale per altre attività diverse dalla prestazione di servizi (ad esempio vendita di beni) in un anno solare pari a € 20.000,00 assoggetterà a tassazione un imponibile di € 2.000,00

Per detto regime contabile è richiesta la tenuta dei registri IVA (corrispettivi, fatture emesse, acquisti) nei quali verranno annotati tutti i documenti contabili emessi e ricevuti.

Questo regime è applicabile solo ai fini delle imposte dirette mentre ai fini IVA si procederà nei modi ordinari.

2.9 Regime forfetario ex legge 398/91

A questo regime forfetario possono optare le associazioni sportive dilettantistiche, le associazioni senza scopo di lucro, le associazioni pro loco che nell'anno precedente hanno conseguito nell'esercizio di attività commerciali un importo non superiore a € 250.000,00

Ai fini delle Imposte sul reddito

Questo regime prevede la possibilità di non tenere le scritture contabili ai fini fiscali, ivi compresi i registri IVA, e di assoggettare l'ammontare delle entrate di natura commerciale conseguiti nel periodo di gestione ad un coefficiente di redditività del 3%

Pertanto qualora un ente non commerciale rientrante in questa fattispecie avesse entrate di natura commerciale pari a € 100.000,00 assoggetterebbe a tassazione un imponibile pari a € 3.000,00.

Ai fini dell'Imposta sul valore aggiunto

Ai fini dell'IVA le organizzazioni che hanno optato per l'applicazione del regime previsto dalla legge 398/91 riverseranno all'erario il tributo calcolato forfetariamente come segue:

- 50% nella generalità dei casi
- 90% in presenza di sponsorizzazioni
- 66,66% nel caso di cessioni o concessioni di diritti di ripresa televisiva e di trasmissione radiofonica

Tra i proventi che godono della detrazione forfetaria del 50% rientrano anche quelli conseguiti per prestazioni pubblicitarie svolte dall'organizzazione.

A questo titolo è opportuno fare una doverosa precisazione circa la distinzione tra i termini **sponsorizzazione e pubblicità**.

- Per **sponsorizzazione** deve intendersi “la prestazione in denaro o natura che un'azienda opera al fine di dare un'immagine positiva di sé, del proprio marchio, nonché dei beni dalla stessa prodotti o commercializzati o da servizi resi. La sponsorizzazione pertanto richiede che l'organizzazione no profit diventi un mezzo di diffusione dell'immagine dell'azienda sponsorizzante. Ad esempio: siamo di fronte ad una sponsorizzazione qualora un'azienda richieda che il proprio marchio sia presente su magliette, capellini, tute, borse, accessori ecc... L'uso abituale di questi strumenti da parte degli aderenti ad

una organizzazione diventa il mezzo di diffusione di un marchio commerciale

- In tutti gli altri casi nei quali una organizzazione introiti contributi in denaro o natura da una azienda commerciale al fine di diffonderne l'immagine sono da considerarsi pubblicità. A titolo esemplificativo rientra nella fattispecie l'inserzione del nominativo di un'azienda su un volantino o sul periodico stampato e diffuso dall'organizzazione nonché l'affissione di manifesti o striscioni contenenti il nominativo di un'azienda che ha corrisposto un contributo alla nostra organizzazione.

Ai fini pratici:

- La scelta per questo regime va comunicata all'agenzia SIAE competente sul territorio prima che inizi l'anno solare per il quale s'intende usufruire di questa agevolazione. L'opzione fatta vincola l'organizzazione per un quinquennio. Dopo tale periodo l'opzione ha effetto fino a revoca.
- Le fatture di acquisto inerenti l'attività commerciale vanno conservate e numerate progressivamente
- L'annotazione delle entrate di natura commerciale sia per contanti che a seguito di emissione di fattura (corrispettivi) deve essere annotato complessivamente entro il 15 del mese successivo sul registro IVA per "contribuenti minimi"
- L'imposta sul valore aggiunto va versata entro il 16 del secondo mese successivo alla scadenza del trimestre solare

2.10 Regime di contabilità semplificata

Sono ammessi a questo regime tutti gli enti non commerciali con volume d'affari inferiore a €309.874,14 per le prestazioni di servizi e €516.456,90 per le altre attività.

Detto sistema prevede:

Ai fini delle imposte dirette ed ai fini IVA

La tenuta dei registri IVA (registro corrispettivi, registro delle fatture emesse, registro degli acquisti o dell'apposito registro, ove annotare l'ammontare globale delle entrate e delle uscite relative a tutte le operazioni effettuate nella prima e nella seconda metà di ogni mese, per i soggetti che effettuano soltanto operazioni non soggette a registrazione IVA) nei quali vanno annotati:

- con i termini previsti dalla legge IVA (quotidianamente per i corrispettivi, entro quindici giorni le fatture emesse, anteriormente alla liquidazione periodica per gli acquisti) tutti i documenti contabili rilevanti ai fini di detta imposta
- entro 60 giorni a decorrere dalla data del documento tutti i documenti che assumono rilevanza quali componenti positivi o negativi di reddito (es. retribuzioni, canoni di locazione, interessi attivi e passivi)
- alla data di chiusura dell'esercizio tutte quelle scritture integrative atte a definire il reddito d'esercizio ai fini della competenza (TFR, fatture da ricevere, ratei e risconti attivi e passivi, ammortamenti, giacenze di magazzino)
- **Il registro beni ammortizzabili** (indispensabile per la detrazione delle quote di ammortamento ai fini del reddito) nel quale annotare tutti i cespiti e le quote di ammortamento annuale
- **I registri inerenti alla gestione del personale dipendente** (libro matricola, libro paga, libro presenze, registro degli infortuni)

Il reddito in regime di contabilità semplificata viene determinato dalla differenza tra tutti i ricavi di "competenza" dell'esercizio e tutti i costi annotati. La liquidazione dell'IVA viene effettuata con la modalità ordinaria (IVA sulle entrate – IVA sugli acquisti di competenza)

2.11 Regime di contabilità ordinaria

Sono soggetti a questo regime gli enti che:

- hanno specificatamente optato per questo regime contabile;
- nel periodo d'imposta precedente hanno prodotto un volume d'affari (ai fini attività commerciale);
- superiore a €309.874,14 per prestazioni di servizi;
- superiore a €516.456,90 per altre attività.

Detto regime prevede la tenuta dei seguenti libri contabili

- **libro giornale di contabilità** (ai sensi art. 2216), ove annotare cronologicamente e sistematicamente tutti i fatti inerenti l'attività commerciale dell'ente;
- **libro degli inventari** (ai sensi art. 2217), da redigersi per la prima volta all'inizio dell'esercizio dell'impresa (o al suo passaggio dal regime forfetario o semplificato) e successivamente ogni anno, dopo la chiusura del bilancio, e deve contenere la indicazione e la valutazione delle attività e delle passività dell'ente, nonché il dettaglio del conto

delle perdite e profitti.

- **I registri ai fini IVA** (corrispettivi, fatture emesse, fatture acquisto)
- **Le scritture ausiliarie concernenti gli elementi reddituali e patrimoniali raggruppati in categorie omogenee** (schede di mastro)
- **Il libro dei beni ammortizzabili**
- **I registri inerenti alla gestione del personale dipendente** (libro matricola, libro paga, libro presenze, registro degli infortuni)

Il reddito in contabilità ordinaria viene determinato sulla base delle scritture contabili registrate riportate sistematicamente nel "bilancio d'esercizio". Si fa infine presente che tutti i registri sopra evidenziati, dal 22.10.2001 non devono essere obbligatoriamente sottoposti a vidimazione iniziale prima di essere messi in uso.

Altri adempimenti inerenti alla "contabilità separata"

2.12 Individuazione dei beni strumentali inerenti alla attività commerciale svolta dall'ente

L'art. 3 del "decreto" prevede espressamente che per l'individuazione dei beni relativi all'attività d'impresa si debba procedere ai sensi dell'art. 77, commi 1 e 3-bis TUIR.

Detto articolo prevede espressamente che si considerano inerenti all'attività d'impresa i beni appartenenti all'ente indicati tra le attività nel libro degli inventari da tenersi debitamente vidimato.

2.13 Costi che possono essere detratti nella contabilità separata

I costi che possono essere portati ordinariamente in detrazione nella "contabilità separata" di un ente non commerciale rientrano:

- I costi che sono intervenuti direttamente a determinare le entrate da attività commerciale
- I costi comuni a tutta la gestione (a titolo esemplificativo: canone di locazione, spese telefoniche, consumo energia elettrica, spese di cancelleria, postali e bollati, ecc...) dell'organizzazione che sono da imputarsi in base al rapporto sussistente tra i ricavi commerciali e tutti i ricavi.

Per meglio comprendere questo concetto facciamo un esempio.

Se un ente associativo avesse entrate globali per €10.000,00 e entrate di natura commerciale per €3.000,00 avremmo:

Entrate istituzionali	7.000,00	70,00
Entrate commerciali	3.000,00	30,00%
Totale	10.000,00	100,00%

Pertanto un eventuale canone di locazione pari a €1.000,00 sarà da imputare per €700,00 all'attività istituzionale e €300,00 all'attività commerciale

3. Le organizzazioni non lucrative di utilità sociale

3.1 Definizione e caratteristiche

Le ONLUS (Organizzazioni non lucrative di utilità sociale) sono quelle organizzazioni che prevedono espressamente nel loro atto costitutivo o statuto, redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, "l'esclusivo perseguimento di finalità di solidarietà sociale" in uno o più dei seguenti settori:

- assistenza sociale e socio sanitaria;
- assistenza sanitaria;
- beneficenza;
- istruzione;
- formazione;
- sport dilettantistico;
- tutela, promozione e valorizzazione delle cose d'interesse artistico e storico di cui alla legge 1.6.1939, n.1089, ivi comprese biblioteche e i beni di cui al DPR 30.9.1963 n. 1409;
- tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, con esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi di cui all'articolo 7 del d.lgs. 22/1997;
- promozione della cultura e dell'arte;
- tutela dei diritti civili;
- ricerca scientifica di particolare interesse sociale svolta direttamente da fondazioni, ovvero da esse affidata a università, enti di ricerca e altre fondazioni che la svolgono direttamente, in ambiti e secondo modalità da definire con apposito regolamento governativo emanato ai sensi dell'articolo 17 della L. 23.8.1988 n. 400;

La "finalità di solidarietà sociale" svolta da una ONLUS deve essere intesa (ai sensi art. 10, 2 comma, del decreto) ai fini di arrecare benefici a:

- persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari;
- componenti collettività estere, limitatamente agli aiuti umanitari.

L'attività svolta nel settore della assistenza sociale e socio sanitaria; della beneficenza; della tutela, promozione e valorizzazione delle cose d'interesse artistico e storico di cui alla legge 1.6.1939, n.1089, ivi comprese biblioteche e i beni di cui al DPR 30.9.1963 n. 1409; della tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, con esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e riciclaggio ei rifiuti urbani, speciali e pericolosi di cui all'articolo 7 del d.lgs. 22/1997; della ricerca scientifica di particolare interesse sociale svolta direttamente da fondazioni, ovvero da esse affidata a università, enti di ricerca e altre fondazioni che la svolgono direttamente, in ambiti e secondo modalità da definire con apposito regolamento governativo emanato ai sensi dell'articolo 17 della L. 23.8.1988 n. 400 e della promozione della cultura e dell'arte, s'intendono realizzate anche in mancanza delle condizioni di svantaggio sopra evidenziate.

La condizione di ONLUS da parte dell'ente non profit deve essere comunicata (ai sensi dell'art.11 del D.Lgs 460/97) alla Direzione Regionale delle Entrate della Lombardia (per gli enti operanti in questo territorio) entro 30 giorni dall'inizio di una delle attività sopra indicate.

Il Decreto 18/7/2003 n. 266, decorrente dal 19 settembre 2003, data di sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, ha ulteriormente integrato gli adempimenti per l'iscrizione di una ONLUS all'anagrafe. In questo regolamento si prevede che oltre alla comunicazione, da redigersi su apposito modello approvato con D.M. 19/1/1998, si debba produrre quale allegato una "dichiarazione sostitutiva" resa dal legale rappresentante della ONLUS nella quale vengano attestate le attività svolte e il possesso dei requisiti di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 460/97.

In alternativa a questa dichiarazione può essere allegata copia dello statuto o dell'atto costitutivo. Detta documentazione deve essere inviata in plico raccomandato con avviso di ricevimento o consegnata in duplice copia alla direzione regionale competente.

Entro il termine di quaranta giorni la Direzione generale delle entrate deve esprimersi circa l'iscrizione o il rifiuto della stessa da parte dell'ente fiscale. Qualora la dichiarazione sostitutiva o lo statuto non siano sufficienti al fine della individuazione della ONLUS, la Direzione regionale della Agenzia delle entrate può inviare apposito questionario, da ritornarsi entro 30 giorni, nel quale richiede ulteriori informazioni. Entro venti giorni dal ricevimento del questionario l'ente fiscale dovrà pronunciarsi circa l'iscrizione dell'ente.

Qualora da parte della Direzione regionale della Agenzia delle entrate non dovesse pervenire alcuna risposta, per il principio del silenzio-assenso, la ONLUS deve ritenersi iscritta.

3.2 La contabilità di una ONLUS

In tema di scritture contabili per le ONLUS, a differenza delle altre realtà due realtà del non profit qui considerate, 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 (imma-

- teriali, 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

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 IRPEG né ai fini IRAP.

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.

4. Le modalità di raccolta fondi

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

4.1 Le erogazioni liberali in denaro e in natura

La prima e più semplice forma di raccolta fondi è certamente quella della raccolta di oblazioni da singoli offerenti o da aziende. Queste ultime possono contribuire nei confronti di una organizzazione non-profit sia in denaro o in natura.

L'oblazione è il metodo di raccolta fondi più diretto che ogni organizzazione può attuare e che di fatto ha sempre attuato anche prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 460/97.

Infatti l'unica novità inserita dal legislatore fiscale con il decreto sono i benefici fiscali riservati agli offerenti che versano contributi ad una ONLUS, intendendo in questa categoria, (visto il rimando dell'art. 10) anche le organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale, considerate "ONLUS di diritto"

L'articolo di riferimento del D.Lgs 460/97 è il 13 che quale prevede agevolazioni nei seguenti casi:

- **erogazione di denaro da persone fisiche.** In questo caso il beneficio concesso al donatore è una detrazione d'imposta da esercitare sulla dichiarazione redditi (Mod. 730 o Unico) dell'offerente fino ad un massimo di €2.065,82.

Condizione essenziale posta consiste nell'erogazione del contributo tramite strumento di pagamento certo (assegno bancario, circolare, bonifico, conto corrente postale, carta di credito, ecc...) escludendo specificatamente il contante;

- **e erogazione da parte di soggetti titolari di reddito d'impresa**

Per i soggetti persone fisiche a persone giuridiche titolari di reddito di impresa fra gli oneri di utilità sociali deducibili ai fini della determinazione del reddito di impresa è ammessa anche l'erogazione liberale alle ONLUS fino a €2.065,82 o al 2% del reddito d'impresa dichiarato;

- erogazione con cessione gratuita di beni alle ONLUS. Sempre con l'intento di favorire la gestione delle ONLUS è stabilita la possibilità per le imprese di cedere gratuitamente alle ONLUS:
 - Derrate alimentari e prodotti farmaceutici prodotti o commerciati
 - Beni diversi alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività dell'impresa.
Ciò può avvenire secondo le seguenti regole:
 - le derrate alimentari e i prodotti farmaceutici alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività dell'impresa, che, in alternativa alla usuale eliminazione dal circuito commerciale, vengono ceduti gratuitamente, a enti o istituzioni pubbliche e alle ONLUS, non si considerano destinati a finalità estranee all'esercizio dell'impresa ai sensi dell'art.53 TUIR 917/96. Il loro valore corrispettivo non viene quindi considerato ricavo;
 - i beni alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività d'impresa diversi qualora siano ceduti gratuitamente alle ONLUS, non si considerano destinati a finalità estranee all'esercizio dell'impresa ai sensi dell'art 53 TUIR 917/96. La cessione gratuita di tali beni, per un importo corrispondente al costo specifico complessivamente non superiore a €1.032,91, sostenuto per la produzione o l'acquisto, si considera erogazione liberale.

Per accedere alle agevolazioni introdotte dal legislatore occorre da parte dell'impresa cedente effettuare una preventiva comunicazione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, al competente Ufficio delle entrate e che l'ONLUS beneficiaria, tramite una propria dichiarazione comunichi all'azienda cedente di avere utilizzato i beni ricevuti per proprie attività specifiche.

4.2 La raccolta pubblica di fondi

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 sin-

gole organizzazione 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, 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 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.

Indice degli argomenti

GLI ADEMPIMENTI CONTABILI DELLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO

<u>La gestione elementare di una organizzazione di volontariato</u>	<u>pag</u>	<u>2</u>
Le gestioni elementari	pag	3
I regimi di contabilità	pag	7
<u>Parte specifica</u>	<u>pag</u>	<u>26</u>
Le organizzazioni di volontariato iscritte nel registro regionale istituito ai sensi della legge 266/91	pag	26
Gli enti non commerciali ed associativi	pag	26
Le organizzazioni non lucrative di utilità sociale	pag	39
Le modalità di raccolta fondi	pag	43