

Provincia di Bologna
Ufficio Terzo Settore

L'ABC dell'Associazione



Palazzo Malvezzi – Sala Zodiaco
9 e 11 maggio 2013
16 e 18 maggio 2013

- La gestione amministrativa-contabile dell'associazione di promozione sociale.
- Attività di rendicontazione: per cassa o per competenza.
- Le linee guida dell'agenzia per le ONLUS per la redazione del rendiconto d'esercizio e del Bilancio Sociale.

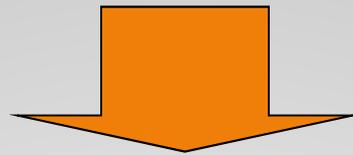
Bilancio – Definizione

Mezzo per misurare i
risultati

Bilancio inteso come documento non
teso a dimostrare il risultato
economico di una gestione (Ente
Profit),

ma a rendere conto della
dimensione e dell'impatto sociale
dell'Azienda (Ente) non profit

Il denaro come fine (EP)
Il denaro come mezzo (ENP)



**Raggiungimento delle
finalità**

Coincidono con un risultato positivo (EP)

Non coincidono necessariamente con un risultato
positivo (ENP)

IL BILANCIO NELL'ENP

E' NECESSARIO

**PER DIMOSTRARE LA
CAPACITA' DELL'ENP DI
PERSEGUIRE LE PROPRIE
FINALITA'**

ISTITUZIONALI

Perché l'ENP deve OBBLIGATORIAMENTE dotarsi di questo strumento?

Normative fiscali riservate agli enp - art 4
DPR 633/72 art. 148 TUIR

art. 30 DL 185/2008 Anti crisi conv Legge
2/2009. (modello EAS)

Attività Istituzionale



Non genera obbligo di scritture contabili



Lo statuto obbliga alla redazione del rendiconto annuale

Attività Commerciale



Svolta abitualmente
(con apertura di P.Iva)



Genera obbligo di scritture contabili



Adozione delle scritture ex art. 20 Dpr 600/73

Nel Bilancio annuale
dovranno confluire



FATTI DI GESTIONE INERENTI
ATTIVITA' ISTITUZIONALI
E
ATTIVITA' COMMERCIALI

Obbligo di redazione del Bilancio



STATUTO



**VINCOLO OBBLIGATORIO
DA NORMA TRIBUTARIA E SPECIALE**



Art. 148, co. 8, Tuir	Art. 3, L. 383/2000
Art. 4, co. 7, Dpr 633/72 (Iva)	Art. 3 c.1 a) L.R.34/2002

**Come debbo redigere il bilancio della mia
Associazione?
Ci sono schemi obbligatori?**

NO, ma

L'Agenzia per le ONLUS ha

- Approvato in data 11 febbraio 2009 –Le
"Linee guida e schemi per la redazione dei
bilanci di esercizio degli enti non profit"
- Presentato in data 5 febbraio 2010 le
"Linee Guida per la Redazione del Bilancio
Sociale delle Organizzazioni non profit"

Composizione Bilancio Annuale

Linee guida Ag. Per le Onlus – febbraio 2009



Stato Patrimoniale: dà conto della situazione patrimoniale e finanziaria

Rendiconto Gestionale: dà conto delle risultanze della gestione dell'esercizio sociale



Nota Integrativa e Relazione di Missione completano il documento

Composizione Bilancio Annuale

Linee guida Ag. Per le Onlus – febbraio 2009



Gli enti con volume di proventi annui inferiori ad euro 250.000



possono redigere un rendiconto finanziario predisposto con criteri di cassa, al quale dovrà essere allegato un prospetto sintetico delle attività e passività patrimoniali:

**RENDICONTO DEGLI INCASSI, DEI PAGAMENTI E
SITUAZIONE PATRIMONIALE**

Sistema informativo contabile

- **Per cassa:** rilevanza delle dinamiche finanziarie
- **Per competenza economica:** irrilevanza delle dinamiche finanziarie rispetto alla rappresentazione del valore economico

(Principio contabile n. 1 per gli Enti non Profit – maggio 2011 - predilige la redazione secondo il criterio delle competenza economica. Tuttavia, per gli enti di minori dimensioni, secondo quanto indicato nelle linee guida dell'Ag. Per le Onlus, possono utilizzare un sistema di rilevazione articolato sulle entrate e le uscite di cassa)

Sistema informativo contabile:
Obblighi tributari in caso di esercizio di attività
commerciali

Obbligo della contabilità separata per le
attività commerciali

La disposizione (oggi Art. 144 TUIR) risponde all'esigenza di:

- 1) conferire trasparenza alla gestione
- 2) facilitare la determinazione del reddito d'impresa laddove l'associazione abbia svolto anche attività commerciali

Modalità di separazione della contabilità



Nessuna norma fornisce specifici criteri



due soluzioni

libri
completamente
separati

libri
omnicomprensivi



Accorgimenti pratici da adottare:

- Piano dei conti in cui distinguere:
 - 1) Mastri istituzionali e commerciali
 - 2) Conti istituzionali, commerciali e promiscui

RENDICONTO DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI

Il Rendiconto è suddiviso in due sezioni:

- sezione A, Incassi e Pagamenti;
- sezione B, Situazione Attività e Passività.

Sezione A

La sezione A (incassi e i pagamenti) Riporta i flussi monetari in entrata ed in uscita, manifestatisi nel corso del periodo amministrativo.

- attività tipica o di istituto. Si tratta dell'attività istituzionale svolta dall'ente non profit seguendo le indicazioni previste dallo statuto;
- attività promozionale e di raccolta fondi. Si tratta di attività svolte dall'ente nel tentativo di ottenere contributi ed elargizioni in grado di garantire la disponibilità di risorse finanziarie per realizzare attività funzionali e strumentali al perseguimento dei fini istituzionali;
- attività accessoria. Si tratta di attività diversa da quella istituzionale ma complementare alla stessa in quanto in grado di garantire all'ente non profit risorse utili a perseguire le finalità istituzionali espresse dallo statuto;
- attività di gestione finanziaria e patrimoniale. Si tratta di attività di gestione patrimoniale e finanziaria strumentali all'attività istituzionale;
- attività di supporto generale. Si tratta dell'attività di direzione e di conduzione dell'ente che garantisce il permanere delle condizioni organizzative di base che ne assicura la continuità.

Sezione B

La sezione B del prospetto fornisce le informazioni sulle più significative voci che compongono l'attivo e il passivo dell'ente non profit

B1- Fondi liquidi, che rappresentano il saldo della tesoreria e dei conti correnti, bancari e postali, come risultano dalla contabilità al termine dell'esercizio; il loro importo deve concordare con quello del punto A8, sezione A, "fondi liquidi a fine anno";

B2- Attività monetarie e finanziarie, che individuano i crediti (ad es. derivanti da attività istituzionale ed accessoria) e gli eventuali investimenti in titoli delle disponibilità liquide;

B3- Attività detenute per la gestione dell'ente, che raccolgono i beni ad utilizzo pluriennale, oltre che le eventuali rimanenze di magazzino di proprietà dell'ente non profit: tali beni possono essere semplicemente elencati o anche, a discrezione dell'ente, valorizzati, scegliendo liberamente ma in modo omogeneo per tutti i beni tra il costo e il valore corrente. E' ammessa un'esposizione di sintesi delle principali voci con la conservazione del dettaglio fra i documenti amministrativi.

B4 - Debiti dell'ente non profit con l'indicazione dell'ammontare dovuto ed, eventualmente, della scadenza; anche per i debiti, se occorre un maggior livello di dettaglio, si procederà con un documento amministrativo specifico.