

CAPITOLO VI°

ECONOMIA ED AMMINISTRAZIONE

(sottocapitolo B)

B) LA RILEVAZIONE CONTABILE

1. Definizione e scopi

a. Le ragioni della contabilità

Il bisogno di conoscere quale sia l'andamento sotto il profilo economico e finanziario di una Comunità, di una Istituzione o di una organizzazione in genere è una esigenza che potremmo definire "naturale" indipendentemente dalla esistenza o meno di norme che ne impongano l'adozione e le modalità.

Compito essenziale di chi ha la responsabilità della rendicontazione è quello di predisporre e fornire tutti gli elementi necessari per assumere decisioni fondate e prudenti, in particolare nei casi in cui l'aumento del numero delle attività svolte, dei rapporti con i terzi e con il mondo esterno comporta l'aumento del numero delle informazioni necessarie per esercitare i compiti di guida e di controllo con sicurezza e consapevolezza.

Questa attività di descrizione ed analisi della gestione si definisce contabilità e la sua importanza è tale che, fermo restando quanto sopra evidenziato circa la necessità per ogni organismo di predisporre un rendiconto della propria attività, la sua adozione spesso viene imposta anche dalle norme di riferimento esterne cui l'ente interessato è soggetto.

E' opportuno ricordare che possono formare oggetto di rilevazione contabile solo fatti o eventi che possono essere oggetto di quantificazione numeraria.

b. L'obbligo della Contabilità

B1. Norme canoniche

Il paragrafo 2 del canone 636 prescrive che secondo il tempo e il modo stabiliti dal diritto peculiare, gli economisti e gli altri amministratori presentino alla autorità competente il rendiconto dell'amministrazione da loro condotta.

b2. Norme civilistiche

L'attuale sistema non prevede esplicite disposizioni concernenti obblighi di contabilità e di bilancio relativamente agli enti non commerciali ed agli enti non societari.

b3. Norme fiscali

E' la parte che va redatta minuziosamente e opportunamente con le relative conoscenze contabili e fiscali.

c. La tecnica contabile

Possiamo definire come tecnica contabile l'insieme delle procedure e delle regole adottate per dare corso alla contabilità.

Nel corso della sua storia l'umanità ha sempre più perfezionato le tecniche contabili via via elaborate, adattandole alla evoluzione dei sistemi economici e alle esistenze contingenti.

Il sistema che oggi si può considerare maggiormente diffuso a livello mondiale è quello della cosiddetta "partita doppia" secondo la quale i singoli eventi vengono rilevati contemporaneamente sotto due profili, come meglio verrà illustrato in seguito.

L'attività contabile si può idealmente suddividere in due parti:

- a) quella quotidiana di rilevazione dei dati, vale a dire la traduzione in termini monetari dei fatti che giorno per giorno interessano l'Ente;
- b) quella periodica o perlomeno annuale attraverso la quale si giunge alla formazione di un prospetto (bilancio o rendiconto) il quale riassume in un unico documento la situazione dell'Ente e l'insieme dei fatti intervenuti in un determinato arco temporale.

La gestione della contabilità all'interno delle strutture dell'Opera don Guanella, viene tenuta, nel rispetto della normativa vigente, secondo un programma gestionale che permette l'elaborazione della prima nota dei fatti amministrativi, seguendo il metodo della partita doppia.

d. La partita doppia

La **partita doppia** è un metodo contabile che consiste nel registrare insieme entrambi gli aspetti del valore che si forma in occasione di ogni scambio compiuto da un'azienda con terze economie: il valore numerario e quello non numerario.

I valori numerari sono quelli che esprimono una modifica degli elementi del patrimonio aziendale cioè della disponibilità di condizioni produttive monetarie. In pratica, sono valori numerari il denaro contante e ogni altro mezzo di regolamento ad esso assimilabile (debiti e crediti).

Si distinguono:

- valori numerari certi: dati da entrate e uscite di cassa;
- valori numerari assimilati: dati dall'aumento o diminuzione di crediti e debiti;
- valori numerari presunti: dati da variazioni di debiti e crediti espressi in valuta diversa da quella di conto e il cui valore può subire modifiche al momento dell'effettivo incasso o pagamento, il valore contabilizzato al momento della registrazione è quindi presunto.

I valori non numerari sono quelli che esprimono una modifica nella disponibilità di condizioni produttive non monetarie. In pratica sono i componenti negativi e positivi del reddito, valori quindi che si riferiscono a costi, ricavi e valori di capitale. Si distinguono:

- variazioni di esercizio: costi e ricavi direttamente correlati all'esercizio in corso (che concorrono quindi alla formazione del reddito di un solo esercizio);
- elementi comuni a più esercizi: costi e ricavi che partecipano alla formazione del reddito di più esercizi e quindi, a fine periodo, necessitano di una suddivisione fra esercizi;

- crediti e debiti non numerari: valori relativi a crediti e debiti di finanziamento, acquisiti cioè dall'azienda come se fossero una merce, tipicamente finanziamenti bancari o emissione di obbligazioni;
- variazioni dei mezzi propri: aumenti o diminuzioni del capitale proprio o di sue componenti.

e. Terminologia

La rilevazione delle due classi di valori avviene su prospetti a due sezioni detti "conti". Il bene, servizio o diritto le cui variazioni vengono rilevate nel conto sono dette "oggetto del conto".

La moneta nelle quali sono espresse le variazioni è detta "moneta di conto" o "valuta di conto" (in Italia, per convenzione, la moneta di conto solitamente utilizzata è l'euro).

I conti possono essere rappresentati a sezioni contrapposte o in forma scalare.

Le due sezioni del conto sono contrassegnate dal segno + e dal segno - oppure dalla dicitura "dare" e "avere". (Le diciture "dare" e "avere" nascono da una convenzione e non hanno alcun significato economico).

Nel caso di conti a sezioni contrapposte a sinistra vi sarà il segno + o la scritta "dare" e a destra il segno - o la scritta "avere". Nel caso, più raro, di conti a rappresentazione scalare il segno + sarà nella parte superiore mentre il - sarà in quella inferiore.

L'iscrizione del primo valore in un conto è detta talvolta "accensione" del conto. L'iscrizione di un valore nella sezione "dare" è anche detta "addebitare" un conto. L'iscrizione di un valore nella sezione "avere" è anche detta "accreditare" un conto.

I conti possono essere:

- monofase: quando ne viene movimentata una sola sezione;
- bifase: quando vengono movimentate entrambe le sezioni.

f. Metodologia

Il metodo della partita doppia prevede che:

- le variazioni numerarie attive, ossia gli aumenti di valori numerari attivi o le diminuzioni di valori numerari passivi vengano rilevate nella sezione "dare" dei conti accesi alle variazioni numerarie;
- le variazioni numerarie passive, ossia le diminuzioni di valori numerari attivi o gli aumenti di valori numerari passivi vengano rilevate nella sezione "avere" dei conti accesi alle variazioni numerarie;
- tutti i costi (variazioni negative di esercizio, comuni a più esercizi o crediti non numerari) vengano rilevati nella sezione "dare" dei rispettivi conti;
- tutti i ricavi (variazioni positive di esercizio o debiti non numerari) vengano rilevati nella sezione "avere" dei rispettivi conti;
- le variazioni del capitale proprio si rilevino nella sezione avere se incrementative e dare se decrementative .

g. Acquisizione di condizioni produttive

L'acquisizione di condizioni produttive si rileva nella sezione "dare" del conto non numerario acceso ai costi (di esercizio o pluriennali), in "avere" del conto numerario si rileva la variazione numeraria passiva (l'esborso di denaro o l'aumento del debito nei confronti del fornitore)

Esempio:

Un acquisto di materie prime darà luogo alla seguente rilevazione

D	DEBITI V/FORNITORI	A	D	MERCI C/ACQUISTI	A
	100			100	

Si rileva:

- in dare del conto intestato alle materie prime (si può utilizzare un conto più specifico, come "Materie prime c/acquisti" oppure un conto più generico come "Merci c/acquisti") l'aumento della disponibilità delle stesse;
- in avere del conto intestato al fornitore (solitamente è specifico per ogni fornitore, qui si è utilizzato un macro-conto generico "Debiti v/fornitori") l'aumento del debito nei suoi confronti.

h. Vendita di condizioni produttive

La vendita di condizioni produttive (il ricavo, verrà denominato come vendite v/clienti nel mastrino) si rileva nella sezione "avere" del conto acceso ai ricavi di esercizio e nella sezione "dare" si rileva la corrispondente variazione positiva di valore numerario (l'aumento di disponibilità monetaria derivante dall'entrata di cassa o dall'aumento del credito nei confronti del cliente)

Esempio:

La vendita di prodotto finito darà luogo alla seguente rilevazione

Crediti v/clienti	Vendite v/clienti
100	100

Si rileva il ricavo nella sezione del dare del conto acceso alle variazioni positive di reddito e il contestuale aumento di credito nei confronti del cliente

i. Debiti non numerari

I debiti non numerari (debiti di finanziamento) si rilevano nella sezione "avere" del conto acceso al debito e nella sezione dare del conto numerario acceso alla disponibilità monetaria corrispondente.

Esempio:

L'accensione di un mutuo darà luogo alla seguente rilevazione

D	Banca	A	D	Mutuo passivo	A
	100			100	

nella quale si rileva l'aumento di disponibilità monetaria sul conto numerario e il sorgere di un debito di finanziamento.

l. Crediti non numerari

Per i crediti non numerari la rilevazione sarà invertita rispetto alla precedente.

m. La contabilità degli Enti religiosi

Sotto il profilo contabile avremo una ripartizione tra attività istituzionale e attività fiscale/commerciale: la prima riguarda unicamente la vita interna dell'Ente e l'esercizio delle attività sue proprie di religione e di culto e la seconda sarà inerente le attività di natura commerciale.

n. La contabilità istituzionale

La contabilità istituzionale è una contabilità interna, privata, soggetta unicamente alla disciplina e al controllo degli organi ecclesiastici superiori; la sua corretta e completa tenuta potrebbe rendersi utile anche in vista di eventuali interrelazioni con l'attività commerciale, ciò anche tenendo conto che oramai la Amministrazione Finanziaria ha possibilità di indagini bancarie, e quindi fermo restando che non vi è alcun obbligo ad esibire la contabilità istituzionale, ma potrebbe rendersi necessario ed utile per evitare spiacevoli presunzioni di vario tipo.

o. La contabilità fiscale

Ai fini fiscali gli Enti Religiosi sono compresi fra quelli di cui alla lett. C) dell'art. 87 D.P.R. 917/86: "enti pubblici e privati diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali" (i cosiddetti Enti non Commerciali).

p. Tenuta della contabilità

Art. 13, 2° comma: Sono inoltre obbligate alla tenuta delle scritture contabili a norma dell'art. 20: g) gli enti pubblici e privati diversi dalle società, soggetti all'imposta sul reddito delle persone giuridiche, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali".

q. Redazione del bilancio

- In base all'insieme delle disposizioni normative si può indicare quanto segue:
- la disciplina fiscale impone obblighi contabili solo in presenza di attività commerciali;
 - qualora si esercitino attività commerciali debbono essere posti in essere tutti gli adempimenti formali e sostanziali di natura contabile ma limitatamente a quanto riguarda le suddette attività commerciali;
 - non viene prescritta la tenuta della contabilità secondo una particolare tecnica contabile; si richiede unicamente che le scritture siano tenute secondo una ordinata contabilità, cronologicamente e vengano rispettate le formalità di numerazione di bollatura;
 - il bilancio ed il conto profitti e perditi possono essere redatti con qualsiasi metodo e secondo qualsiasi schema, purchè conformi ai principi della tecnica contabile;
 - nella redazione del bilancio si dovranno adottare i criteri di valutazione stabiliti per i bilanci delle società per azioni in quanto applicabili.

r. Tenuta dei libri contabili

r1. Libro giornale

In esso vanno registrate tutte le operazioni in ordine cronologico.

r2. Libro inventari

In esso vanno riportati la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e valore, il valore di ciascun gruppo ed il bilancio.

r3. Registri IVA

La tenuta dei registri delle fatture emesse, corrispettivi, acquisti e di altri eventuali registri a seconda della particolare attività esercitata sono obbligatori.

r4. Registro beni ammortizzabili

Dal 21.2.1997 non è più obbligatoria la sua tenuta. E' possibile eseguire le relative annotazioni entro il termine della presentazione della dichiarazione dei redditi, nel libro degli inventari, o nel registro acquisti per le contabilità semplificate.

Regole di tenuta registro beni ammortizzabili

Il registro va compilato entro il termine della presentazione della dichiarazione dei redditi, indicando: anno di acquisizione, costo originario, rivalutazioni e svalutazioni, fondo ammortamento al termine del periodo di imposta precedente, coefficiente di ammortamento, quota annuale di ammortamento, eliminazioni dal processo produttivo.

Si registrano:

singolarmente: i beni immobili ed i beni mobili iscritti in pubblici registri;

per categorie omogenee: gli altri beni

separatamente: i costi di manutenzione, riparazione, ammodernamento e trasformazione non imputati ad incremento del costo dei beni cui si riferiscono e qualificati come ammortizzabili, perché eccedenti il 5% del costo complessivo di tutti i beni materiali ammortizzabili risultanti all'inizio dell'esercizio.

r5. Registro dei religiosi

La specifica natura di enti religiosi di matrice concordataria richiede poi la tenuta del cosiddetto registro dei religiosi qualora si voglia beneficiare della deduzione forfetaria prevista dall'art. 26 della L. 222/85.

r6. Bollatura e conservazione dei libri contabili e sociali

Imposta di bollo si assolve nel momento in cui il registro viene stampato, per gli enti non commerciali l'imposta di bollo equivale a € 22.00 euro ogni 100 pagine o frazione di esse. Le modalità di pagamento sono le seguenti: marche da bollo/ modello F23/ bollo a punzone.

- per il libro giornale e per il libro inventari non è richiesta più alcuna vidimazione (né iniziale, né annuale);

- l'inventario e il bilancio vanno trascritti nel libro inventari entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi;

- l'art. 2220 c.c., co. 3, prevede la generalizzata facoltà di conservare scritture e documenti sotto forma di **registrazione su supporti di immagini**, purchè fedeli e immediatamente riproducibili. La conservazione dei supporti magnetici, ecc., è obbligatoria finché non venga stampato il loro contenuto su libri e registri previsti dalle vigenti norme.

r7. stampe e scritture

La tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici si consideri regolare, in mancanza di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale non siano scaduti i termini per la presentazione delle relative dichiarazioni annuali se,

anche in sede di controlli ed ispezioni, tali dati risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e vengano stampati contestualmente alla richiesta ed in presenza di verificatori.

N.B.: La struttura organizzativa attuata in Italia dalla nostra Congregazione al momento è articolata nel seguente modo:

ogni Casa ha la propria attività commerciale con una contabilità ben distinta con il sistema della contabilità unica, dove confluiscono sia le informazioni istituzionali che commerciali; dopo la verifica da parte delle province della congruità di detta contabilità, l'economato generale provvederà a mantenere soltanto la parte relativa al "fiscale" per ciascuna casa, che verrà successivamente consolidata nella contabilità finale dell'Ente:

sarà quindi compito dell'Economato Generale provvedere alla stampa del libro giornale, alla redazione del libro inventari, libro dei cespiti ammortizzabili, stampa dei registri Iva e stampa del registro dei religiosi.

2.) Il Programma "Gestionale 1" Di Zucchetti

Il programma di contabilità GESTIONALE 1 di Zucchetti , permette, oltre all'elaborazione della prima nota, tutta una serie di funzioni che opportunamente interrogate, forniscono utili informazioni circa l'attività che si svolge. Per approfondirne le potenzialità è utile conoscere i menù che il programma ci offre.

La schermata che ci viene offerta ad apertura del programma ci propone un MENU' generale orizzontale con le sue opzioni:

Base

Contabilità

Vendita

Magazzino

Moduli

Strumenti

? (questa opzione contiene la guida completa al programma)

A sua volta ogni opzione del menù generale apre una lista verticale di altre possibilità.

a) menu' base

a1. Anagrafica Clienti e Anagrafica Fornitori

Questi sottomenù permettono di inserire i dati relativi ai Clienti verso i quali si emette fattura o ricevuta fiscale e ai Fornitori da cui si riceve fattura. Per ogni cliente viene creata una scheda e viene individuato un codice. La scheda contiene tutti quei dati contabili e fiscali che sono richiesti anche dall'Autorità Fiscale in merito ad ogni partner commerciale.

a2. Piano dei Conti

Con questa funzione si possono vedere tutti i conti presenti in contabilità Sempre tramite questo menù l'Economato Generale e quelli Provinciale inseriscono nuovi conti o modificano, ove occorresse, quelli preesistenti. Da notare che i conti economici d'esercizio sono tutti ripetuti due volte, una volta con la desinenza NF e una volta senza alcuna desinenza. Questo per permettere di utilizzare il

programma zucchetti sia per la contabilità relativa alla comunità, che evidentemente è non fiscale, sia per quella relativa alla attività che invece è fiscalmente rilevante.

b) Menu' contabilita'

b1. Gestione Movimenti

Questa funzione ci permette la composizione delle scritture di prima nota che, dopo essere state inserite, dal programma vengono automaticamente collocate nei diversi libri aziendali di competenza (libro acquisti, libro vendite, libro giornale).

Per effettuare correttamente le registrazioni programma è dotato di una serie di CAUSALI le quali sono una sorta di falsa riga che viene offerta all'operatore per comporre correttamente la scrittura. Le causali, che indispensabili per registrare correttamente alcuni documenti, sono utilissime in ogni caso perché ricordano quali tipi di conti inserire e quale sezione (Dare o Avere) di essi utilizzare.

b2. Interroga Movimenti

Questo menù permette di vedere tutti i movimenti di un determinato periodo di tempo, oppure dell'intero anno sia nella loro totalità, oppure solo relativamente ad un determinato libro IVA, a secondo dei filtri di scelta impostati.

b3. Interroga schede

Per consultare le singole schede (ovvero conti) presenti in contabilità occorre selezionarne il codice e richiedere di mostrare tutti relativi all'anno in corso o ad un intervallo di tempo indicato. Selezionando nel menù opzioni "aggiorna ogni riga" avremo il saldo aggiornato dopo ogni movimento.

b4. Elaborazioni periodiche

Con questo menù si possono stampare le schede dei conti, Bilancio annuale o periodico dell'attività (operazione da compiersi sempre in modo simulato), ed i movimenti registrati nell'anno o in un determinato periodo. Sempre tramite la funzione di elaborazioni periodiche possono stamparsi i libri IVA; nelle case questa stampa DEVE avvenire solo in maniera simulata mentre in Curia Generalizia avviene in maniera definitiva.

b5. Elaborazioni Annuali

Tramite questa opzione si accede alla Chiusura e Riapertura dei conti patrimoniali che viene effettuata una sola volta all'anno, in coordinamento con la Curia Provincializia.

b6. Estratti conto

Al suo interno:

Interroga partite aperte: si ottiene sullo schermo una lista delle partite aperte v/ il cliente o il fornitore selezionato.

Partitario clienti / fornitori: si ottiene il riepilogo dei movimenti che riguardano le partite (ancora aperte o tutte) per ogni singolo cliente o fornitore ed in ordine di data.

Interroga scadenziario: si interroga sullo schermo lo scadenziario clienti / fornitori. Visualizza in ordine cronologico le partite la cui scadenza è compresa nel periodo indicato.

Stampa scadenziario:

A) scheda scadenziario pagamenti: si ottiene la stampa delle partite aperte ordinate per data di scadenza e suddivisi per tipo di pagamento (con possibilità di selezionare quale periodo considerare). Si può selezionare uno o più clienti / fornitori.

B) scheda prospetto scadenze: questo comando consente una pianificazione delle azioni di recupero crediti e può anche servire per quantificare le entrate e le uscite nel periodo considerato (ciò presuppone l'esistenza nella casa di una pianificazione amministrativa).

b7. Utilità contabilità

Tra le varie funzioni che questo menù ci propone una può tornare utile più di frequente ed è quella che ci permette di riprotocollare le fatture emesse o ricevute. Se capita di sbagliare la numerazione dei protocolli delle fatture di acquisto o vendita (ad esempio perché inseriamo una fattura di importo 0 che il nostro programma non registra nel libro acquisti, provocando un "buco" nei protocolli che invece debbono essere progressivi) è necessario prima correggere manualmente i documenti cartacei e poi correggere le registrazioni sul libro IVA nel seguente modo:

Dopo essere entrati nel sottomenù **utilità contabilità:**

- **Altre procedure**

- **Rinumera periodo**

- **OK. Ed il programma ci "riprotocollerà" le fatture d'acquisto e di vendita sul relativo registro IVA.**

Al termine conviene fare una nuova stampa simulata del libro IVA .

c) Alcune indicazioni di carattere generale

I DOCUMENTI VANNO REGISTRATI ENTRO:

Fatture d'acquisto ricevute	La fine del mese di ricevimento
Fatture emesse	Le 24 ore dall'emissione
Ricevute fiscali	Le 24 ore dall'emissione
Tutta l'altra documentazione contabile	Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento (*)
(*) questa scadenza permetterà il rispetto della scadenza di invio della contabilità in Provincia	

- **GENERAZIONE NUOVO ESERCIZIO.** Quando inizia un nuovo anno solare il datario del programma Zucchetti ci suggerirà la data del nuovo anno. Volendo generare il nuovo esercizio contabile sarà sufficiente rispondere positivamente alla domanda:

"....generare automaticamente il nuovo esercizio?"

Confermare tale generazione e il computer da solo farà tutti i passi necessari. Da quel momento in poi potremo lavorare sia sull'anno in corso che su quello appena chiuso, basterà opzionarlo all'inizio.

- **IL PUNTO INTERROGATIVO.** Per ogni procedura che si apre all' interno dei vari MENU' (Base, Contabilità e Vendite) c'è sempre un punto interrogativo “?”: esso apre la guida relativa a quella procedura.
- **INTERROGARE UNA SCHEDA MENTRE SI INSERISCE LA PRIMA NOTA.** Mentre si effettua una registrazione di prima nota (dal menù gestione movimenti) e o si arriva alle caselle DARE e AVERE, dopo aver indicato il conto opportuno, si può cliccare sul tasto F3 per interrogare la scheda relativa al codice indicato.
- **DESCRIZIONE AGGIUNTIVA.** In tutte le scritture di prima nota, *che non siano Fatture / Corrispettivi*, posizionarsi nella riga “descrizione” e digitando il comando CTRL+F7 si può aggiungere una “descrizione ulteriore”(sempre utile) all' operazione.
- **DESCRIZIONE AGGIUNTIVA PER LE REGISTRAZIONI IVA.** Nelle scritture che riguardano FR, FRC, FE, NAC e NAF posizionarsi sul campo codice cliente/fornitore (con accanto il tasto (...)) e digitando il comando CTRL + F7 si può inserire una breve “descrizione aggiuntiva” al cliente/fornitore.
- **LO SCADENZARIO.** Tutte le fatture inserite (ricevute dai fornitori ed emesse da noi ai clienti) confluiscono nello “scadenario” che si trova nel menu: *contabilità...sottomenu “estratti conto”*.
- **DATA REGISTRAZIONE PROPOSTA DAL COMPUTER:** quando inseriamo una nuova registrazione il computer ci propone la data dell'ultima scrittura effettuata. Possiamo modificarla come desideriamo infatti possiamo utilizzare tutte le date dell'anno corrente. Tale elasticità dobbiamo però moderarla nel registrare le fatture di vendita e di acquisto, per le prime infatti si usa la data presente sul documento per le seconde si consiglia di utilizzare l'ultimo giorno del mese in corso (es. oggi 24 maggio registro una fattura datata 30 aprile: userò come data di registrazione 31 maggio).

- **NUOVI CONTI**

Durante il prosieguo di questo lavoro vi verranno suggerite indicazioni circa l'utilizzo di mastri non presenti nel piano dei conti a voi disponibile. Per evitare errori di sovrapposizione (ovvero medesimi codici usati nelle case per voci diverse) è opportuno che ogni nuovo conto, sia che venga suggerito dal Centro Amministrativo sia che risponda a singole esigenze, non venga mai inserito autonomamente ma sempre contattando prima la sede Provinciale.

- **FORNITORI FISCALI E NON FISCALI**

Ove un medesimo fornitore venga utilizzato sia per acquisti della comunità sia per acquisti dell'attività è opportuno registrare le fatture in due schede-fornitori diverse.

- **DESCRIZIONE MOVIMENTI**

Nella descrizione delle registrazioni è conveniente non inserire nomi o spiegazioni eccessive, che possano risultare inopportune in un momento di verifica.

d) salvataggio della contabilità

Un'operazione da compiere quotidianamente è quella del salvataggio dei dati contabili; nei casi ove sia disponibile un server, essa può essere fatta direttamente su di esso, altrimenti occorre ricorrere a supporti magnetici capaci di contenere la quantità non indifferente dei dati contabili registrati. La procedura di salvataggio su supporto magnetico è possibile tramite il pacchetto-programmi “**ODG Applicazioni di Servizio**” che viene installato contemporaneamente al gestionale Zucchetti. Dal menù di apertura vengono offerte una serie di possibilità e selezionando “**Salvataggio Archivi Contabilità**” e operando le scelte più opportune, si potrà procedere al salvataggio dei dati.

e) il trasferimento della contabilità in provincia

Le registrazioni di prima nota, inserite nelle case dagli operatori locali, concorrono alla formazione del bilancio della Congregazione. Infatti le contabilità di ogni casa debbono essere verificate, corrette ed integrate dall'Economato provinciale e quello generale al fine prima di predisporre un'unica contabilità relativa all'Opera don Guanella quale unico ente a livello nazionale. Per effettuare tali passaggi a livello centrale è necessario disporre delle contabilità locali, le quali sono direttamente a disposizione degli Economati centrali dove ci sia la possibilità un collegamento diretto tramite un server installato presso la casa. In questo modo dalla Provincia o dalla Curia generalizia direttamente si può vedere la contabilità della casa in tempo reale. Nelle case dove non c'è il server è necessario che la contabilità venga spedita all'Economato Provinciale, dove appunto vi è il primo step di verifica e integrazione. Tale invio può avvenire via mail oppure con i tradizionali cd. Infatti l'ultima versione della procedura di trasferimento permette di inviare tutti i dati in una cartella che può essere salvata ovunque, ovvero sul desktop oppure su qualsiasi supporto rimovibile (pendrive o cd).

Prima dell'invio o comunque periodicamente nelle varie case debbono essere fatte una serie di verifiche sulle registrazioni effettuate. Le riepiloghiamo di seguito.

- **QUADRATURA DEI SALDI BANCARI E DEI CONTI CORRENTE POSTALI.** Ovvero vi deve essere coincidenza tra quanto comunicato dalla banca come saldo di un determinato periodo e quanto registrato in contabilità. Tale verifica si può fare stampando le schede dei vari conti bancari e postali.
- **VERIFICA DELLA CASSA** che in nessun giorno del mese deve andare in negativo (né quella fiscale né quella non fiscale)
- **VERIFICA DEI PROTOCOLLI DI ACQUISTO** affinché siano in ordine; per fare questa verifica occorre fare una stampa simulata del registro IVA acquisti e controllare che i numeri di protocollo siano in ordine crescente.
- **NETTA SEPARAZIONE TRA FISCALE E NON FISCALE.** Verifica che tutti i movimenti relativi all'attività siano ben distinti da quelli relativi alla comunità religiosa; per i primi come per i secondi esistono dei conti bancari, postali e di cassa espressamente dedicati e anche i conti di costo e di ricavo sono nettamente distinguibili. Tra i due ambiti non vi deve essere alcun “incrocio”.

- **VERIFICA** che i **SALDI DEL PERIODO RELATIVI AI CREDITI VERSO CLIENTI E AI DEBITI VERSO FORNITORI** siano giusti.
- **VERIFICA** che non siano stati **MAI USATI CONTI PILOTA** quali 9633999 o 9633997.
- **CONTROLLO** che non siano state fatte scritture al 01/01/.. ; questa data è riservata esclusivamente alla riapertura dei conti.
- **CONTROLLO** che i conti “Manutenzioni e riparazioni da ammortizzare” (codice 3N13100), impianti (codice 4A15400) e macchinari (codice 4A15410) non siano mai stati usati
- 9) Verificare che tutti i **BENI AMMORTIZZABILI DI VALORE INFERIORE A € 516.46** siano registrati nel relativo conto 4D15740.
- 10) Per ultime tre procedure di controllo lanciate direttamente dal programma:
 - **RICALCOLO PROGRESSIVI**
 - *dal Menu Contabilità*
 - *Utilità Contabilità*
 - *Ricalcolo progressivi sia contabili che IVA*

 - **CONTROLLA ARCHIVI**
 - *dal menù Contabilità*
 - *Utilità contabilità*
 - *Controlla Archivi*
 - *Due volte OK*

 - **RECUPERO INDICI**
 - *Dal Menù Base*
 - *Menù utilità*
 - *Recupero Indici*
 - *OK*

f) i documenti da inviare vanno catalogati nel seguente modo:

- **FATTURE RICEVUTE** : in copia originale, regolarmente protocollate.
Sulla fattura va scritto il codice del costo che è usato
- **FATTURE EMESSE e RICEVUTE FISCALI EMESSE**: in fotocopia, regolarmente protocollate.
- **PROSPETTI PAGHE MENSILI** predisposti dai consulenti del lavoro
- **F24 (originali)**. Del modello pagato on line si deve inviare ricevuta quietanzata
- **ESTRATTI CONTO BANCHE (FOTOCOPIE)** : per quelli di fine anno è richiesta la quadratura del conto ovvero ad ogni estratto deve allegarsi la scheda zucchetti ed in calce indicare i motivi di eventuali discrepanze.
- **DOCUMENTAZIONE PER SPESE A GIORNALE**: tutte le spese che non passano per i libri iva **DEVONO** essere giustificate con idonea pezza d'appoggio. *Sul documento va segnato il numero della registrazione ed il costo associato.*
- **COSTI INDEDUCIBILI**: SCONTRINI, RICEVUTINE non INTESTATE e ogni altra pezza non adeguata per giustificare quelle spese che sono state pagate con i conti fiscali.
- **LIBRI IVA**: stampa di IVA Acquisti, IVA Vendite, IVA Corrispettivi. E' utile anche per verificare che non ci siano errori nei protocolli e nelle date di registrazione
- **FATT. BENI AMMORTIZZABILI**: fotocopie a parte delle fatture degli acquisti di beni pluriennali. *Sul documento va indicato il conto patrimoniale associato*
- **FATTURE BENI DI VALORE INFERIORE A 516,46 EURO**: fotocopia delle fatture per l'acquisto di beni pluriennali di valore inferiore a 516,46 euro.
- **LIQUIDAZIONE IVA MENSILE** : solo per le case imponibili e prorata

Periodicamente la documentazione cartacea contabile deve essere consegnata alla Curia Provincializia rispettando le seguenti scadenze:

- Le scadenze da rispettare per inviare la sopraccitata documentazione sono le seguenti:

Periodo di riferimento in PROVINCIA	SCADENZA CONSEGNA FEED BACK della Verifica in Provincia
• I TRIMESTRE	30 APRILE 15 GIUGNO
• II TRIMESTRE	31 LUGLIO 30 SETTEMBRE
• III TRIMESTRE	31 OTTOBRE 15 DICEMBRE
• IV TRIMESTRE	28 FEBBRAIO VERIFICA ANNUALE

- Ed in più: entro il 10 di ogni mese le case che hanno attività esente devono inviare via fax alla Curia Generalizia le fatture OCCASIONALI emesse con Iva (es. affitto locali o vendita macchinari). Entro la fine di gennaio di ogni anno, le case che hanno dipendenti, devono inviare, tramite propri consulenti, i prospetti relativi al tfr dei dipendenti dimessi nell'anno appena concluso e dei dipendenti in forza a fine anno.
- Sarà cura dell'economato provinciale inviare un feed back informativo alle singole case dopo il controllo ed eventuali correzioni.

g) l'invio telematico

Per le case che non sono collegate in rete tramite un server c'è la possibilità di trasferire i dati alla curia provincializia tramite una delle opzioni presenti nel pacchetto **“ODG Applicazioni di Servizio”**, già conosciuto per il salvataggio dei dati. Per compiere questa operazione occorre disporre di alcune informazioni quali: - l'esatta individuazione della cartella dove risiedono i dati zucchetti (di solito sarà C:\azw\DB\codice casa) – la data fin dove è stata già inviata la contabilità, il tipo di invio che si può effettuare (modem, dischetto, rete), e l'indirizzo del destinatario, se si decide di inviarla via mail.

Anche l'invio telematico dei dati per le case non in rete con la Curia Provincializia e comunque l'inserimento delle registrazioni contabili per chi invece fosse direttamente in linea, hanno delle scadenze ben precise che sono di seguito riportate:

Entro la data...	Chi deve farlo	Attività da realizzare
Entro il giorno 5 di ogni mese	Tutte le Case che utilizzano il programma zucchetti	Invio telematico di tutti i dati relativi al penultimo mese precedente <i>(es. entro 5 marzo i dati di gennaio)</i>
Entro il giorno 10 di ogni mese	Le Case che hanno attività imponibile e prorata (es. case per ferie)	Invio telematico di tutti i dati relativi alle fatture emesse e ricevute del mese precedente <i>(per le banche vale la scadenza del punto sopra)</i>
Entro il giorno 10 di ogni mese	Le Case che hanno attività ESENTE	Invio via fax delle fatture occasionali imponibili (con IVA da versare) emesse nel mese precedente (es. affitto locali, vendita macchinari etc.)
Entro il giorno 20 di ogni mese	Tutte le Case che utilizzano il programma zucchetti	Invio della documentazione cartacea relativa al penultimo mese precedente,
Entro il giorno 5 febbraio di ogni anno	Tutte le Case fiscali	Invio telematico di tutti i dati registrati i fino al 31 dicembre dell'anno precedente e considerare definitivi i registri IVA <i>(non si possono più inserire fatture d'acqu. o vendita)</i>
Entro il giorno 5 marzo di ogni anno	Tutte le Case che utilizzano il programma zucchetti	Invio di tutti i dati relativi a tutto l'anno precedente e considerare la contabilità dell'anno prec. come definitiva <i>(non si può inserire alcuna scrittura)</i>
A partire dal giorno 8 marzo di ogni anno	Solo per le Case che utilizzano il programma zucchetti e non sono in rete con la Curia Provinciale	Fare procedura di chiusura e apertura nuovo anno contabile previo contatto con l'Ufficio contabile della Provincia

4) alcune indicazioni operative

- **ABBUONI PASSIVI**

Gli abbuoni subiti su fatture attive non possono considerarsi costi deducibili fiscalmente (es. perdite su crediti) poiché per fare ciò occorrerebbe avere un titolo esecutivo (es. sentenza del tribunale). Perciò la perdita va inserita come costo indeducibile ed all'uopo occorre creare nel piano dei conti una voce di costo tra quelle fiscali denominata

perdite su crediti indeducibili (codice MZ82711).

- **ACCONTI A FORNITORI**

Se si dà un acconto ad un fornitore prima che ci emetta la fattura, si dovrà effettuare la seguente registrazione:

Dare: acconti a forn. per merci (o servizi) 5S20800

Avere: Banca F

Quando arriva la fattura si registra regolarmente.

Quando si salda (con causale PF):

Dare: il fornitore per l'intero importo della fattura

Avere: acconti a forn. per merci (per l'importo dell'acconto)

Avere: Banca (per il saldo)

- **ASSEGNO INSOLUTO**

Se ci viene pagata una fattura con un assegno che, una volta versato, risulta essere insoluto (ovvero scoperto) si procede nel seguente modo.

Quando la banca ci dice che l'assegno è insoluto :

Dare: effetti insoluti e protestati (codice 8729595)

Avere: Banca F

Se e quando il cliente ci effettua un secondo pagamento stavolta regolare:

Dare: Cassa F

Avere: effetti insoluti e protestati

- **ASSICURAZIONI**

I premi pagati per le assicurazioni, sia relative alle autovetture che agli immobili o le persone debbono essere registrati direttamente sul libro giornale. Quindi la scrittura che andremo a comporre al momento del pagamento sarà:

Dare: assicurazioni (distinguendo quelle per autovetture dalle assicurazioni per immobili)

Avere: Cassa o Banca

Dei premi pagati deve essere inserita tra la documentazione contabile fotocopia della quietanza di pagamento con indicazione del numero della scrittura contabile relativa.

- **ATTIVITÀ ACCESSORIE NELLE CASE PER FERIE**

Se all'interno di una casa per ferie, accanto all'attività principale di servizio alberghiero, sono offerti ai clienti alcuni servizi accessori quali la vendita di francobolli, cartoline, biglietti autobus, occorre prestare attenzione alle modalità di registrazione dei movimenti relativi.

Per quanto riguarda i biglietti dei bus e i francobolli non occorre effettuare alcuna registrazione in contabilità poiché è sufficiente tenere un fondo cassa a parte da usare esclusivamente per gli acquisti e le vendite di questi beni.

Per le cartoline (intendendo solo cartoline e non altri gadget che non possono essere venduti) invece è necessario registrare la fattura di acquisto e registrarla regolarmente in contabilità. Per quanto riguarda gli introiti delle vendite, questi vanno registrati, con cadenza giornaliera, come corrispettivi, applicando un'aliquota IVA pari a quella del servizio principale erogato (alberghiero) che è pari al 10%. Non è necessario emettere materialmente la ricevuta fiscale.

Altro servizio accessorio offerto nelle case per ferie è quello dei distributori automatici di bibite, snack e bevande calde. Questi servizi, similmente alle cartoline, ci obbligano a registrare gli acquisti regolarmente come fatture ricevute, mentre gli incassi vanno inseriti in contabilità ogni quindici giorni previo prelievo delle monete dal distributore stesso. L'entrata si rileva come corrispettivo ad una aliquota del 10% (ovvero come il servizio principale) e non occorre emettere materialmente la ricevuta.

- **BIGLIETTO AEREO**

La spesa per un biglietto aereo relativo ad un viaggio legato all'attività, viene registrato, senza passare per il libro Fatture acquisto, direttamente sul Libro giornale.

La registrazione sarà la seguente:

Dare: spese di trasporto e viaggio

Avere: Banca F o Cassa F

Il biglietto in originale deve essere allegato alla documentazione da spedire mensilmente all'Economato Provinciale indicando il numero della registrazione contabile.

- **CAPARRA Per SERVIZI DA PRESTARE**

Quando si riceve una caparra (che non deve confondersi con l'acconto) per un servizio che si deve ancora prestare (l'esempio tipico è la caparra che si versa per prenotare una stanza nelle Case per Ferie) occorre registrare, oltre l'entrata di cassa, anche il debito verso il potenziale cliente.

Gli articoli da comporre saranno i seguenti:

Quando si riceve la caparra

Dare: Cassa F

Avere: clienti c/anticipi (DU49850)

Alla fine dell'erogazione del servizio si restituisce al cliente la caparra (proprio perchè non è un acconto!!) mentre lui paga per intero la prestazione quindi:

Per l'importo della caparra

Dare: Clienti c/anticipi (DU49850)

Avere: Cassa F

Per l'intero importo del servizio con causale COR si registrerà normalmente la ricevuta fiscale emessa

- **CARTE DI CREDITO**

Ove sia stato chiesto il servizio di utilizzo “carta di credito” compare sull’estratto conto bancario l’addebito relativo. Esso può riferirsi a spese effettuate mediante la carta o al canone di utilizzo della stessa. Se i pagamenti sono relativi a spese fatturate, le uscite si registrano normalmente come normali saldi di fattura (causale PF); se sono uscite relative ad altre spese prive di cui però non si dispone di fattura (ma ad esempio solo lo scontrino) si registrano come costi indeducibili (codice di costo MZ82711) ed infine se l’addebito si riferisce solo al costo di utilizzo della carta di credito la voce di costo è oneri bancari.

- **COMPETENZA FATTURE**

E’ opportuno rispettare il principio della competenza nell’emissione e nella registrazione delle fatture quindi:

Con data 31 dicembre occorre emettere tutte le fatture relative a prestazioni erogate nell’anno appena concluso.

Per le fatture ricevute, per quanto è possibile occorre inserirle nell’anno di appartenenza; ove arrivassero con particolare ritardo si renderà necessario fare delle scritture di integrazione.

- **CONTRIBUTI PUBBLICI RICEVUTI**

La loro registrazione non passa per il libro IVA ma va direttamente sul libro giornale. La scrittura esatta da comporre a riguardo è :

Avere: contributi da enti pubblici (EC51620), indicando l’importo lordo;

Dare: ritenuta IRPEG 4% con il codice 8729504, (acconto su imposte...).

Dare: FU58004, (postali e valori bollati),

Dare: cassa o banca per l’importo netto.

Le certificazioni originali debbono essere consegnate in Curia generalizia entro la fine dell’anno.

- **COOPERATIVE**

La registrazione delle fatture passive emesse da cooperative che erogano servizi deve essere fatta usando come contropartita il conto:

cooperative c/mano d’opera (codice FL56150).

In particolare per i servizi di pulizia può essere usato il conto specifico:

impresa di pulizie (codice FN56360).

- **CONTRAVVENZIONI**

Se le contravvenzioni sono relative ad autoveicoli adibiti all’attività vanno registrate direttamente sul libro giornale con la scrittura:

Dare: contravvenzioni F (codice FZ00007)

Avere Cassa o Banca F

I verbali in originale, con allegata fotocopia del versamento, vanno consegnati insieme all’altra documentazione cartacea mensile.

- **CORSI DI FORMAZIONE**

Se vengono organizzati dei corsi di formazione rivolti sia al personale interno che ad utenti esterni dai quali viene pagato un corrispettivo, c'è l'obbligo di emettere un documento fiscale (fattura o ricevuta) che è ESENTE ai fini IVA (secondo l'art. 10 punto 20 DPR 633/72) solo nel caso in cui tali corsi siano stati autorizzati da un organismo pubblico preposto alla formazione (Ministero, Provveditorato, Regione....).Caratteristica inconfondibile dei corsi autorizzati è il rilascio al termine un titolo vero e proprio.

Ove invece non esista l'autorizzazione di organi pubblici ma il corso sia organizzato su iniziativa propria dell'Opera, il servizio è sottoposto ad applicazione di aliquota IVA ordinaria (20%) e al termine del corso può essere rilasciato solo un attestato di frequenza.

- **COSTI INDEDUCIBILI.**

Sono tutti quei costi relativi alla attività, sostenuti con conto bancario F o di cassa F, per i quali si dispone di documentazione diversa dalla fattura (si intende quindi lo scontrino o la ricevuta fiscale non intestata); tale documentazione va allegata a quella che si invia mensilmente in Provincia. Tali costi indeducibili vanno documentati e quindi è necessario allegare tutti gli scontrini e le ricevute; il totale mensile di tali spese può essere registrato, con un'unica scrittura nel seguente modo:

Causale IND

Dare: costi indeducibili (codice MZ82710)

Avere: Cassa Fiscale

- **DETRAZIONE SPESE FAMILIARI CON HANDICAP (L.95/2000)**

La legge 95/2000 ha introdotto la possibilità di detrarre dal reddito le spese per ricovero sostenute a favore di familiari portatori di Handicap. Per effettuare tale detrazione è necessario produrre, da parte della famiglia, un documento che dovrà essere rilasciato dall'Istituto che ospita il disabile.

Un fac - simile e informazioni circa questa dichiarazione sono disponibili presso l'Economato generale.

- **ELARGIZIONI LIBERALI**

Quando si riceve un'elargizione liberale e viene richiesta la dichiarazione ai fini della deduzione dal reddito, occorre ricordare al benefattore che solo nel caso in cui egli sia titolare di "reddito d'impresa" può beneficiare di questa agevolazione.

Nel settembre 2007 il Ministero della Pubblica Istruzione ha esteso la possibilità di detrarre dal reddito IRPEF le liberalità fatte a scuole paritarie, solo nel caso in cui queste siano impiegate per l'innovazione tecnologica, l'edilizia scolastica e l'ampliamento dell'offerta formativa.

In ogni caso queste dichiarazioni debbono essere rilasciate dal legale rappresentante e quindi occorre rivolgersi alla Curia Generalizia.

- **FATTURE PER OMAGGI AZIENDALI**

Quando si ricevono degli omaggi aziendali e questi sono accompagnati da una fattura che indica che la merce è stata ceduta a titolo gratuito, occorre conservare questo documento senza fare alcuna registrazione e poi inviarlo in Curia Provincializia insieme a tutta l'altra documentazione.

Nel caso che l'azienda ci chiedesse di pagare solo l'IVA, invece si debbe procedere nel seguente modo, al fine di registrare correttamente l'IVA:

registrare la fattura con la solita causale FR

come importo del documento inserire il totale, IVA compresa.

Come codice IVA inserire quello indicato sul documento e automaticamente il programma ci calcolerà imponibile e imposta

Inserire un nuovo codice IVA: FCI

*Nella sezione imponibile inserire di nuovo l'imponibile indicato in fattura ma stavolta **con il meno davanti***

Nella sezione contropartite indicheremo il conto più opportuno da associare a quel fornitore.

- **FISIOTERAPIA a PRIVATI**

Nelle case che effettuano sedute fisioterapiche, oltre che agli ospiti interni, anche ad utenti esterni vi è l'obbligo di rilasciare a questi ultimi opportuna documentazione fiscale in seguito al corrispettivo pagato. Anche tale attività è esente ai fini IVA e il riferimento normativo da indicare è: art. 10 c.27 ter.

- **FONDO DEPOSITO OSPITI**

Il fondo deposito ospiti viene movimentato con tutte quelle somme in entrata o in uscita che competono all'ospite stesso. Vi possiamo registrare le spese che si sostengono per l'ospite e che poi saranno rimborsate dalla famiglia, e quanto consegnato dalla famiglia per le necessità del ricoverato.

Il codice di tale conto deposito ospiti viene attribuito dalla Provincia ad ogni casa. Tutti i movimenti debbono essere fatti passando per conti fiscali, e di ognuna di queste operazioni va conservata la pezza giustificativa.

Ecco le scritture che potremmo dover comporre:

Per le spese che vengono sostenute e poi sono rimborsate

Dare: B8.....

Avere: Cassa o Banca Fiscale

Quando otteniamo rimborsi:

Dare: Cassa o Banca Fiscale

Avere: B8.....

Se accade di sostenere spese per i nostri ricoverati che vengono fatturate a nome del nostro istituto (ad esempio acquistiamo medicinali in parte a carico nostro e in parte a carico della famiglia); quando arriva la fattura si registra normalmente passando per la causale FR e iscrivendola per il suo intero importo.

Quando invece la famiglia rimborsa le spese per quei soli medicinali a suo carico:

Dare: Cassa o Banca Fiscale

Avere: rimborsi di costi già sostenuti (EP60191)

- **INTERESSI ATTIVI**

Gli interessi attivi vanno inseriti tra i ricavi dell'anno a cui si riferiscono (principio della competenza economica) anche se la Banca li accredita sul conto corrente a gennaio dell'anno seguente.

- **IRAP e INAIL**

L'IRAP è l'imposta regionale sulle attività produttive e colpisce tutte le attività commerciali e quelle ad esse assimilabili (quindi anche le attività svolte nei nostri istituti).

L'Inail è l'istituto Nazionale per gli infortuni sul lavoro. In base alle mansioni svolte per ogni dipendente viene pagato un premio assicurativo periodico che va a coprire il rischio a cui il dipendente è sottoposto nello svolgimento del suo lavoro. In caso di infortunio, e dopo verifica, l'INAIL provvederà a liquidare con un'indennità il danno subito dal lavoratore stesso.

Entrambe vengono pagate in modo cumulativo dalla Curia Generalizia che anticipa per tutte le case italiane della Congregazione quanto dovuto a tal titolo.

Il rimborso alla Curia deve avvenire con prelievo da un conto bancario Fiscale e la sua registrazione in contabilità dovrà essere la seguente:

Dare : IRAP (ovvero INAIL)

Avere: Banca F

Il rimborso dovrebbe essere piuttosto tempestivo, comunque mai oltre la fine dell'anno a cui l'imposta si riferisce. Se vi è un ritardo nel rimborso alla Curia è necessario che in contabilità si registrino i seguenti movimenti:

Dare : IRAP (ovvero INAIL)

Avere: B700050

e quando si paga

Dare : B700050

Avere: BANCA F

Se il rimborso avviene tramite un conto NF allora occorrerà, in luogo di quest'ultima scrittura, comporre la seguente

Dare : B700060

Avere: BANCA NF

- **IVA al 10% SULLE UTENZE**

Secondo quanto disposto dalla normativa IVA, le utenze per usi di gas ed energia elettrica relative a Case di riposo, case per portatori di handicap e ad ambienti destinati alla residenza in genere, sono sottoposte ad aliquota del 10%. Per ottenere l'applicazione di tale aliquota occorre inoltrare una domanda direttamente all'azienda erogatrice.

- **LIQUIDAZIONE IVA**

L'IVA sugli acquisti, per le case con attività esente, è un vero e proprio costo che si somma all'imponibile e che viene caricato sul conto del bene a cui si riferisce. Per le case che hanno attività imponibile l'IVA riscossa dai clienti va confrontata con quella pagata ai fornitori, la differenza va versata o compensata. Questi ultimi passi competono alla Curia generalizia, nelle case però è opportuno controllare di aver registrato correttamente, sotto il profilo IVA, le fatture sia ricevute che emesse (e questo si può fare con una stampa simulata dei registri IVA).

Alcune case poi emettono fatture con IVA per attività diverse da quelle istituzionali (ad esempio rivendita di un macchinario oppure affitto di locali): se ciò si verifica **PRIMA DI EMETTERE** il documento è opportuno contattare la Provincia o la Curia per identificare l'esatta aliquota da applicare.

In questi casi l'IVA che si riscuote (sempre nel caso che la nostra attività istituzionale sia esente – ad es. scuola materna) dovrà essere subito versata all'ERARIO, la casa quindi dovrà inviare quanto prima possibile via fax la fattura alla Curia Generalizia che poi la confronterà con la liquidazione mensile. La liquidazione mensile va fatta da tutte le case con attività imponibili e da quelle che, in casi simili a quello su riportato, emettono fatture con IVA. Essa una volta stampata va inviata via fax sia in Curia Generalizia che in Provincia insieme alla stampa dei libri IVA del mese a cui si riferisce; ciò permetterà di effettuare i controlli tempestivamente ed efficacemente.

Per stampare la liquidazione occorre seguire la seguente procedura:

Contabilità

Elaborazioni periodiche

Liquidazione IVA

stampa liquidazione simulata (indicando il mese che stiamo predisponendo).

Sempre relativamente alle case con attività imponibile o che emettono occasionalmente fatture con IVA occorre ricordare che periodicamente e su indicazione diretta dell'Ufficio contabile Provinciale, si effettuerà una scrittura di chiusura del conto iva c/Erario (**codice 8C30000**) usando come contropartita **B700050 (debiti vs/ente congregazione)**.

- **MARCA DA BOLLO SUI DOCUMENTI FISCALI ESENTI**

Le fatture e le ricevute devono essere sempre emessa materialmente, cioè compilata in ogni loro parte e predisposte anche laddove il cliente dimentichi di ritirarle.

Sia sulle ricevute che sulle fatture, ove si svolge attività **esente** e l'importo del documento è superiore a 77.47 euro, è d'obbligo l'apposizione della marca da bollo di euro 1.81; il costo di tale marca è a carico del cliente.

Quando si acquistano le marche da bollo viene rilasciata una distinta che può essere registrata con causale U e indicando in:

Dare: postali e valori bollati (FU58004)

Avere: Cassa F o Banca F.

Questo documento in originale va inviato in Provincia.

Quando i clienti rimborsano la marca da bollo si registra il ricavo con la scrittura:

Dare: Cassa

Avere: recupero Bolli (codice EK52500)

Infine vi è la possibilità di evitare l'apposizione della marca indicando sulla ricevuta la seguente dicitura:

**IL BOLLO DI QUIETANZA
DI EURO 1,81 DOVRA' ESSERE
APPOSTO E ANNULLATO A
CURA E SPESA DELLA
PARTE PAGANTE**

In tal modo l'obbligo passa al cliente . E' obbligatoria invece l'apposizione del bollo alle fatture emesse verso un Ente pubblico

- **MULTE E AMMENDE**

Anche queste spese, se collegate all'attività (ad esempio per un adempimento amministrativo – come un permesso richiesto - compiuto in ritardo o non compiuto affatto) si registrano direttamente sul libro giornale nel seguente modo:

Dare: sanzioni amm.ve/multe/ammende (codice FU63010)

Avere: Cassa F O Banca F

Il documento in originale va inviato in Provincia e allegato all'altra documentazione cartacea.

- **OSPITALITA' in IMMOBILI di CULTO**

Se viene data ospitalità a gruppi o a persone all'interno di un immobile di culto dell'Opera (per essere sicuri di come è classificato un immobile è sufficiente contattare la Curia Generalizia) e fosse richiesta dagli ospiti l'emissione di un documento fiscale a fronte di quanto pagato, dovrà essere emessa fattura con IVA ordinaria (20%), indicando nella descrizione del documento "Per uso locali....".

Ove invece dal gruppo venisse lasciata un'offerta per la quale non fosse necessario il rilascio di un documento, quest'ultima potrà essere registrata direttamente come entrata NF usando come contropartita il conto OFFERTE MANUALI NF.

- **OSPITALITA' NELLE CASE PER FERIE**

- Se nelle Case per Ferie dell'Opera sono ospitati sacerdoti o ragazzi provenienti da altre Case guanelliane, nessuna registrazione deve essere effettuata ai fini fiscali. Infatti se vi è un contributo erogato dal sacerdote o dalla casa da cui provengono i ragazzi o i disabili, questa può essere registrata sia dalla Casa per ferie che dall'altra casa solo come movimento NF.

- **PARCELLE PER REDAZIONE DI PROGETTO E PER DIREZIONE LAVORI**

- Le parcelle che competono ai tecnici che redigono un progetto o assolvono l'incarico di direttori dei lavori in un cantiere, sono di solito piuttosto consistenti, soprattutto se il lavoro progettato o seguito è di grossa portata.
- Nella registrazione in contabilità di tali documenti, va tenuto presente il loro stretto legame con i "beni pluriennali" a cui si riferiscono ovvero ***fabbricati civili strumentali, impianti e macchinari, etc.*** Saranno proprio queste voci a dover essere usate come contropartite nella loro rilevazione contabile. Se invece

i documenti sono stati emessi per consulenze dovute a semplici manutenzioni ordinarie, andrà usato il solito conto di costo d'esercizio **consulenze/perizie**.

- **PEDAGGI**

- Discorso molto simile a quello per la carta di credito, va fatto per i pedaggi addebitati sui conti bancari fiscali. Ove vi sia una fattura relativa al pedaggio si registra il normale pagamento della stessa, ove invece questa non vi sia, il costo va registrato nel seguente modo:
 - **Dare: costi indeducibili**
 - **Avere: Banca F**

- **PRESTAZIONI SANITARIE**

- Le prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona nell'esercizio di professioni e arti sanitarie soggette a vigilanza sono esenti dall'IVA ai sensi del art. 10 punto 18 del Dpr 633/72. L'inciso "alla persona" è imprescindibile e qualifica come esenti solamente le prestazioni mediche dirette alla persona; ne discende che l'attività di **DIREZIONE SANITARIA** non è propriamente medica nel senso sopradetto ed è perciò sottoposta all'iva al 20%. Le fatture relative a spese sostenute per consulenze o prestazioni da parte di psicologi vanno inserite- certamente come FR – usando contropartita **prestazioni sanitarie (codice FN56330)**

- **RIMBORSO ASSICURATIVO**

Quando si hanno rimborsi assicurativi per sinistri avvenuti su immobili o macchine adibiti all'attività la registrazione da inserire è la seguente:

Dare: Banca/Cassa F

Avere: rimborsi assicurativi

La ricevuta del rimborso deve essere allegata alla documentazione che si invia in Curia, con l'indicazione della registrazione relativa.

- **SCHEDA CARBURANTE**

Premesso che per i gestori degli impianti vige il divieto di emissione di fattura (al di fuori di rari casi esplicitamente previsti) e che il Fisco ha comunque bisogno di avere uno strumento di controllo fiscale valido, vi ricordiamo quali sono gli elementi essenziali della scheda carburante (che potrete visionare in fac-simile nella parte ALLEGATI), in mancanza dei quali tale documento si ritiene irregolare, e quindi il contenuto contestabile sotto l'aspetto reddituale.

REGOLE E CONTENUTO OBBLIGATORIO

- la scheda deve essere unica per ogni veicolo.
- la scheda può raccogliere gli acquisti effettuati in un mese o in un trimestre.
- gli estremi di individuazione del veicolo, il modello ufficiale di scheda carburante prevede solo l'indicazione della targa (o del telaio)
- gli estremi dell'acquirente : la denominazione sociale (Opera don Guanella,,) l'indirizzo, la partita Iva.
- l'indicazione, per le imprese (**noi compresi**), del numero dei chilometri percorsi dal veicolo all'inizio e alla fine del periodo di riferimento (**mese o trimestre**), rilevato dal contachilometri

dell'automezzo. Dunque, non si tratta di indicare i chilometri percorsi per differenza, ma di riportare il numero dei chilometri all'inizio del mese o trimestre, e quello alla fine dello stesso periodo.

- l'importo e la data dell'acquisto (dati a cura dell'addetto al distributore stradale);
- la denominazione dell'esercente e l'ubicazione dell'impianto di distribuzione. Questi dati possono essere riportati anche con l'apposizione di un timbro.
- la firma dell'addetto all'impianto, che ha effettuato il rifornimento e che ha eseguito le annotazioni stesse sulla scheda.

La scheda carburante va inserita in contabilità con causale FR. Prima di fare ciò nell'anagrafica fornitori occorre introdurre un nominativo generico (ad esempio CARBURANTI) con P.I. di "fantasia" (ovvero inventata da voi, infatti serve solo per completare la scheda del fornitore che altrimenti non è accettata dal programma) che useremo per registrare tutte le schede carburante relative ai nostri autoveicoli.

- **SOFTWARE E BIANCHERIA**

Le spese per software e quelle biancheria non vanno registrate come costi d'esercizio usando la causale FR e utilizzando come contropartita i seguenti conti:

FNSOFT	<i>descrizione</i>	software
FNBIANC	<i>descrizione</i>	biancheria

- **TELEFONI PUBBLICI**

Le case che hanno un apparecchio telefonico pubblico a moneta ricevono normalmente una nota del Gestore Telefonico che non è una fattura, ma è denominata **DECONTO**. Il servizio di telefonia pubblica è esente IVA ai sensi dell'art. 74 del DPR 633/72.

Nel deconto sono evidenziati i costi per le telefonate effettuate ed il compenso (pari al 5%) riconosciuto a chi "ospita" un telefono di pubblica utilità.

Quando arriva il deconto l'intero costo di telefonia va registrato con la scrittura:

Dare: telefono F

Avere: Banca F O Cassa F

Mentre per rilevare il compenso si scriverà:

Dare: Cassa F

Avere: ricavi diversi F

- **VENDITA DI AUTOVETTURE**

Per registrare correttamente i movimenti che si generano quando viene venduta una vettura di proprietà dell'Opera è necessario capire lo scopo a cui questa è stata adibita e per il quale a suo tempo è stata comperata. Infatti:

Se l'autovettura è stata acquistata per l'uso esclusivo da parte dei confratelli, fuori campo fiscale, e non è stata quindi inserita nel libro cespiti può essere venduta solo applicando l'Iva al 20%.

Se l'autovettura è iscritta nel libro cespiti perché destinata per un'attività che è esente, può essere venduta con l'esenzione Iva Art. 10 - 27 quinquies;

Se l'autovettura è iscritta nel libro cespiti perché destinata all'attività, che però è imponibile (casa per ferie), andrà sottoposta ad Iva con aliquota ordinaria del 20%; Se l'autovettura è iscritta nel libro cespiti ed è destinata ad una Attività Agricola, che è imponibile ai fini IVA ma con regime speciale, al momento della vendita l'automezzo sarà sottoposto ad Iva al 20%.

Infine se le autovetture non sono state completamente ammortizzate occorrerà rilevare contabilmente la minusvalenza. Al contrario se sono state completamente ammortizzate occorre rilevare la plusvalenza. Circostanze queste che contabilmente meritano una attenzione particolare e che richiedono il coinvolgimento dell'Economato Generale.

5) gli approfondimenti

a. Le scritture di assestamento

Le scritture di assestamento sono quelle scritture che vengono effettuate al termine del periodo amministrativo (cioè dell'esercizio) per determinare con precisione i costi e i ricavi di competenza dell'anno che si è concluso.

Si distinguono in quattro categorie fondamentali:

1) **scritture di completamento**: che rilevano costi o ricavi realmente di competenza dell'esercizio ma non ancora contabilizzati (ad esempio perché non fatturati)

2) **scritture di integrazione** che rilevano quote di costi e ricavi di competenza dell'esercizio ma che saranno fatturati solo in seguito (ad esempio canoni di manutenzione "a cavallo" tra due esercizi e fatturati in maniera posticipata)

3) **scritture di rettificazione** che rinviano quote di costi o ricavi pagati nell'esercizio appena concluso ma di competenza di quello futuro (ad esempio per premi assicurativi che vengono pagati in anticipo)

4) **scritture di ammortamento**: che assegnano all'esercizio concluso quote dei costi pluriennali (fabbricati, macchinari, attrezzature, etc) considerate di competenza dello stesso.

L'opportunità di inserire tali scritture risiede innanzitutto nella veridicità del risultato d'esercizio che si viene a determinare quando si elabora il bilancio; esso deve, nel rispetto della normativa fiscale, essere la sintesi più chiara e reale dell'andamento dell'attività nell'esercizio.

a1. Scritture di completamento

Sovente accade che si ricevano o si emettano fatture ad inizio anno per prestazioni erogate o ricevute nell'anno trascorso; in questo caso sarà opportuna la rilevazione del costo o del ricavo nell'esercizio di effettiva competenza.

Facciamo qualche esempio concreto:

- per le fatture ricevute ad inizio anno per merci o servizi acquistati nell'anno concluso:

al 31 dicembre dell'anno precedente introdurre la scrittura:

Dare: COSTO D'ESERCIZIO

Avere: FORNITORI C/FATTURE DA RICEVERE (DW50001)

Al 31 gennaio dell'anno in corso:

inserire regolarmente la fattura usando come contropartita

FORNITORI C/FATTURE DA RICEVERE

Per le case svolgenti attività esente IVA, l'importo della fattura ricevuta da inserire nella scrittura di assestamento del 31 dicembre è quello totale ovvero imponibile+IVA; per le case che svolgono invece attività imponibile IVA queste debbono inserire esclusivamente l'importo imponibile.

Di queste fatture occorre fare fotocopia da allegare alla documentazione cartacea dell'anno concluso quale giustificazione per le scritture di assestamento inserite .

- per le fatture emesse ad inizio anno per servizi erogati nell'anno già chiuso:

Al 31 dicembre anno passato inserire la scrittura :

Dare: CLIENTI C/FATTURE DA EMETTERE (9Q35002)

Avere: RICAPO D'ESERCIZIO

Nell'anno in corso registrare normalmente la fattura usando come contropartita

CLIENTI C/FATTURE DA EMETTERE

Anche qui occorre dire che le case con attività imponibile IVA, registreranno le fatture solo per la parte imponibile. Tutte le case inoltre dovranno fotocopiare queste fatture ed allegare la copia alla documentazione dell'anno precedente al fine di giustificarne le scritture di completamento.

a2. Scritture di integrazione / rettifica

Le scritture di rettifica si rendono necessarie quando si pagano spese relative a periodi futuri e quindi non di competenza dell'esercizio in corso.

In contabilità queste rettifiche si chiamano risconti e danno luogo alla seguente rilevazione contabile da inserire il 31 dicembre dell'anno in corso:

Dare: RISCONTI ATTIVI (9S35200)

Avere: Costo d'esercizio (ad esempio ASSIC. AUTO)

l'importo della registrazione è pari a quanto relativo ai mesi non di competenza

il medesimo importo alla data del 02 gennaio dell'anno prossimo deve essere registrato così:

Dare: Costo d'Esercizio (ASSICURAZIONI AUTO)

Avere: RISCONTI ATTIVI

Le scritture di integrazione nascono invece a motivo di pagamenti posticipati ovvero quando pur avendo usufruito di un servizio, la contabilizzazione avverrà solo nell'esercizio futuro. Con queste scritture si integrano i costi d'esercizio per quei valori di competenza ma non ancora fatturati.

Le scritture da inserire in contabilità sono le seguenti:

al 31 dicembre dell'anno in corso :

Dare: Costo d'esercizio (CONTRATTI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA)

Avere: RATEI PASSIVI (DW5000)

Al 02 gennaio dell'anno futuro:

Dare: RATEI PASSIVI

Avere: Costo d'esercizio (CONTRATTI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA)

L'importo, identico per le due scritture, sarà pari al costo relativo ai soli mesi dell'esercizio in corso, di cui si riceverà fattura solo nell'esercizio futuro.

b) movimenti di risorse tra fiscale e non fiscale

All'interno di ogni Casa, sotto il profilo contabile, esistono due entità: ***un'entità Non Fiscale ed un'entità Fiscale.***

Identifichiamo l'entità Non Fiscale con la Comunità Religiosa e l'entità Fiscale con l'attività economica svolta. I due ambiti debbono restare il più possibile separati e si debbono usare i conti fiscali per le spese e i ricavi relativi all'attività mentre i conti non fiscali per le spese relative alla comunità

Le risorse di denaro possono:

- essere trasferite tra due conti “**omogenei**” cioè entrambi Non Fiscali od entrambi Fiscali . In tal caso non vi sono difficoltà e si può effettuare il passaggio in modo diretto usando la causale MOV, VB o PB .
- essere trasferite tra due conti “**non omogenei**” ovvero da un conto Fiscale ad un conto Non Fiscale o da un conto Non Fiscale ad un conto Fiscale. *E' da sottolineare come lo spostamento di risorse tra conti non omogenei sia possibile, però debba avvenire solo saltuariamente.*

Ogni qual volta ci sono delle operazioni tra conti non omogenei oppure si spostano fondi dalla comunità all'attività o viceversa occorre adoperare delle causali create ad hoc che movimentano dei conti preposti proprio a questa circostanza.

Se risorse dell'attività vanno verso la Comunità religiosa dovremo usare le causali AC1 e AC2; viceversa se risorse della Comunità vanno verso l'Attività dovremo usare le causali DC1 e DC2.

Queste coppie di causali, infatti occorre utilizzarle sempre entrambi, guideranno le registrazioni che andremo a fare e permetteranno che conti fiscali e conti non fiscali contabilmente restino separati.

Per completezza aggiungiamo che tutti i pagamenti a favore della Provincia e Curia Generalizia, a meno che non vi sia diversa esplicita indicazione (vedi irap), sono da considerarsi non fiscali quindi debbono essere fatti tramite conti bancari NF.

Qualche esempio concreto:

- ❖ Per qualsiasi passaggio **DA DEPOSITO FISCALE A DEPOSITO NON FISCALE**

Causale AC1

- **Dare** = *Deposito NON Fiscale*
- **Avere** = *debiti /crediti verso attività socio assistenziale (B700060)*

Causale AC2

- **Dare** = *B700050: debiti v/ ENTE CONGREGAZIONE*
- **Avere** = *Deposito FISCALE da dove esce la somma (Selezionare...)*

- ❖ Per qualsiasi passaggio **DA DEPOSITO NON FISCALE a DEPOSITO FISCALE**

Causale DC1

- Dare** = *Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)*
- Avere** = *Cassa NF (9630650) o Deposito NF*

Causale DC2

- Dare** = *Banca Fiscale (Selezionare la Banca Fiscale corrispondente)*
- Avere** = *Debiti V/ ente congregazione (B700050)*

- ❖ Per registrare **UN'OFFERTA che entra (erroneamente) su un conto fiscale**

Causale DC1:

- Dare** = *Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)*
- Avere** = *Offerte manuali pia opera (o altro conto simile di ricavo NF)*

Causale DC2

- Dare** = *Deposito Fiscale (dove sono effettivamente arrivati i soldi)*
- Avere** = *Debiti V/ ente congregazione (B700050)*

- ❖ Se una **FATTURA FISCALE** viene pagata con un conto non fiscale

Causale DC1

- Dare** = *Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)*
- Avere** = *Cassa NF o Deposito NF*

Causale PF (in questo caso usiamo la causale PF e non DC2 solo perché altrimenti non movimenteremmo le partite).

- Dare** = *FORNITORE*
- Avere** = *Debiti V/ ente congregazione (B700050)*

- ❖ Se **UN'EROGAZIONE, SPESA DI CULTO, etc e' pagata con conto fisc.**

Causale AC1:

Dare = costo NF (spese per religiosi o per culto)

Avere = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)

Causale AC2

Dare = Debiti V/ ente congregazione (B700050)

Avere = Deposito Fiscale

Se le RETTE sono riscosse su un conto n/f

Causale AC1

Dare = Cassa NF o Deposito NF

Avere = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)

Causale RF (oppure COR, oppure E)

Dare = Debiti V/ ente congregazione (B700050)

Avere = CLIENTE (oppure rette da privati, se sono corrispettivi)

❖ Se CONGRUE, STIPENDI di SACERDOTI arrivano su un conto fiscale

Causale DC1

Dare = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)

Avere = stipendi, congrue, etc oppure pensioni (conto di ricavo NF)

Causale DC2

Dare = Deposito Fiscale (dove sono effettivamente arrivati i soldi)

Avere = Debiti V/ ente congregazione (B700050)

❖ Se si RIMBORSA la Provincia per un anticipo fatto e si usa un conto F:

Causale AC1

Dare: debiti vari v/provincia (B700004)

Avere: Debiti/crediti v/Attività (B700060)

Causale AC2

Dare: Debit/crediti i v/Ente Congregazione (B700050)

Avere: Banca F

❖ Se la Provincia anticipa per conto della casa le ASSICURAZIONI

Causale DC1:

Dare = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)

Avere = Debiti vari verso provincia (B700004)

Causale DC2

Dare = Assicurazioni auto (oppure infortuni, etc)

Avere = Debiti V/ ente congregazione (B700050)

c) La contabilità relativa ai lavoratori dipendenti

Il LAVORO SUBORDINATO consiste in un'attività manuale o intellettuale svolta dal lavoratore alle dipendenze del datore di lavoro o dell'imprenditore.

Il datore di lavoro, in cambio della prestazione lavorativa corrisponde al lavoratore una retribuzione ovvero un compenso adeguato per l'attività da lui svolta.

La retribuzione si compone di due parti : la retribuzione diretta che è quella calcolata sulla base delle effettive prestazioni lavorative e può essere riferita alla durata della prestazione(mensile, settimanale, giornaliera) oppure alla quantità di lavoro prodotto (cottimo) e la retribuzione differita, dovuta al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

La retribuzione diretta è composta da vari elementi che sono:

- la retribuzione di base
- gli scatti per anzianità di servizio
- indennità di contingenza
- il premio di produzione
- indennità varie (di funzione, per lavori nocivi, di trasferta,tec.)
- compensi per lavoro straordinario

Il calcolo della retribuzione da elargire ad un dipendente vede come netti parametri di riferimento quelli fissati dalla contrattazione collettiva di categoria, che costituisce il limite minimo oltre il quale non si può scendere per garantire un trattamento economico equo.

Oltre i costi per la retribuzione che viene corrisposta al dipendente, vi sono dei costi ulteriori che nascono quando si assume un lavoratore. Essi sono:

- contributi INPS a carico della ditta. L'INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale) gestisce la previdenza pubblica e l'assistenza ai lavoratori. La sua attività consiste nella corresponsione delle pensioni, nell'erogazione delle indennità di disoccupazione, delle indennità di malattia, di maternità e nel pagamento degli assegni familiari. Per erogare tali prestazioni l'INPS riceve dei contributi, in parte pagati direttamente dai lavoratori ed in parte pagati, appunto, dal datore di lavoro.
- contributi INAIL sono pagati dal datore di lavoro quale premio per garantire una assicurazione nel caso in cui il lavoratore incappi in un infortunio durante l'orario lavorativo (è compreso anche il tragitto per giungere al posto di lavoro). Tale premio, nel rispetto delle regole base del calcolo probabilistico, è maggiore laddove il rischio di infortunio sopportato dal lavoratore, è più elevato.
- Trattamento di Fine Rapporto recentemente riformato dalla normativa che ha offerto la possibilità di canalizzarlo verso la Previdenza complementare. Il Trattamento di Fine rapporto, che abbiamo definito come retribuzione differita nel tempo rispetto la prestazione lavorativa, fino al 31 dicembre 2006, era considerata come una indennità proporzionale agli anni di servizio che veniva corrisposta al dipendente nel momento dello scioglimento del rapporto lavorativo. Attualmente tale indennità può anche essere indirizzata verso le citate forme di previdenza complementare al fine di garantire, al raggiungimento di certi requisiti di età e di anzianità di servizio, una prestazione economica a sostegno della pensione a cui si ha diritto.
- IRAP (imposta regionale sulle attività produttive) che è stata introdotta nel 1998. Essa, indirettamente incide sul costo dei dipendenti in quanto viene calcolata sul "valore della produzione", che è costituito da diversi elementi, tra i quali anche il costo del personale.

La complessità della materia retributiva richiede in sede di registrazione contabile una attenzione particolare. Le fattispecie che possono verificarsi sono innumerevoli e per ognuna occorre individuare il risvolto economico o patrimoniale. Ecco perché ai consulenti del lavoro è richiesta la compilazione di una scheda riassuntiva di tutte le voci che nascono dalla rilevazione mensile degli stipendi; tale prospetto che alleghiamo di seguito, verrà registrato o direttamente nella Casa oppure, più frequentemente, dalla Curia Provincializia che si riserva comunque un particolarmente attento controllo delle scritture.

Comunque compete alle case la registrazione del momento del pagamento mensile sia delle retribuzioni che dei contributi.

La documentazione richiesta in materia di stipendi è la seguente:

1) **PROSPETTO PAGHE MENSILI** (fac-simile negli allegati). E' un elaborato che permette di rilevare i vari elementi componenti il costo del personale sia sotto il profilo economico che patrimoniale.

2) **CEDOLINO RIEPILOGATIVO** (ovvero una busta paga cumulativa) contenente la somma di tutti i dati comparanti nelle singole buste paga.

3) **F24 ORIGINALI** pagati on line sia per i dipendenti che per il versamento delle ritenute d'acconto. Tali documenti occorrono per la redazione del mod. 770, che viene dapprima predisposto dai consulenti per le singole case e poi presentato in un unico modello dalla Curia Generalizia..

Oltre tali adempimenti mensili, annualmente debbono essere inviati **DUE PROSPETTI TFR**, uno relativo al fondo liquidazione per i dipendenti in forza alla fine dell'anno appena chiuso ed un altro relativo ai dati dei dimessi nell'anno in questione. Tali prospetti debbono pervenire nella sede Provincializia in originale entro la **FINE DEL MESE DI GENNAIO** dell'anno seguente a quello di riferimento.

Altra scadenza annuale a cui i consulenti sono chiamati è quella del 16/02, ovvero la data di scadenza per l'autoliquidazione INAIL che si fa cumulativamente per tutta l'Opera. Le case, e quindi i consulenti, dovrebbero inviare i dati richiesti, necessari proprio per l'autoliquidazione, **ENTRO IL 20 GENNAIO**.

Le scuole materne, elementari e medie oltre tale scadenza hanno quella di novembre relativa ad un premio fisso da pagare per gli insegnanti di educazione motoria.

Ultimo adempimento annuale che è chiesto ai consulenti del lavoro è quello relativo alla **DENUNCIA OCCUPAZIONE DISABILI** che deve essere fatta per l'Opera nel suo complesso entro il 31 gennaio. E' richiesto di inviare in Curia Generalizia **ENTRO IL 15 GENNAIO di ogni anno** la scheda con i dati relativi ai disabili occupati (tale scheda viene inviata per tempo dalla Curia ad ogni Casa). Gli adempimenti e i requisiti della fattispecie che rende applicabile la normativa a riguardo (legge 99/68 e regolamento applicativo del 2000 che ha apportato consistenti novità) debbono essere verificati a livello nazionale e spesso i surplus di dipendenti disabili presenti in alcune case compensano le carenze presenti in altre. Da tale denuncia, che viene fatta a Roma perché ivi c'è la sede legale dell'Opera, vanno escluse le case senza personale amministrativo e quelle che non hanno i livelli contrattuali indicati nella fattispecie di applicazione della legge.

DIPENDENTI CASE NON FISCALI

I dipendenti delle comunità religiose (anche presso parrocchie) in alcuni casi sono stati assunti personalmente dal parroco, in altri dalla Congregazione e altri ancora dalle Parrocchie. Dove ci sono comunità i cui sacerdoti sono adibiti all'attività fiscali, i dipendenti non possono essere colf (anche se svolgono l'attività sia a favore della comunità che dell'attività), dove non c'è attività fiscale i dipendenti possono essere colf purché il lavoro viene prestato sia a favore della comunità e non della parrocchia. Le parrocchie infatti, fiscalmente sono degli enti a parte, hanno codice fiscale distinto ed hanno come legale rappresentante il parroco; il contratto applicabile per i rapporti di lavoro che si instaurano è quello dei sacristi.

I dipendenti a servizio della comunità parrocchiale (parroco e confratelli), debbono essere assunti dalla Congregazione e **non dalla persona del parroco**. Tale indicazione non è per convenienza economica ma per mantenere un comportamento corretto e ciò a motivo del fatto che i religiosi come singoli non hanno disponibilità proprie che gli permettano di assumere dipendenti. E' inoltre preferibile tenere scissi i campi di azione delle persone dipendenti dall'Opera e di quelle dipendenti della parrocchia.

Ai fini della redazione del modello 770 interessano solo i dipendenti assunti dall'Opera e non gli altri per i quali l'assolvimento degli obblighi fiscali ricade sulla parrocchia o sul parroco.

d) i beni patrimoniali e le relative manutenzioni

I BENI PLURIENNALI sono destinati a partecipare all'attività per più anni e richiedono in sede di acquisizione un impegno organizzativo e finanziario importante.

Per loro poi occorre predisporre un accurato piano di manutenzione infatti la vita utile di un bene strumentale dipende da molti elementi quali la sua destinazione, l'utilizzo che se ne fa, la tecnologia applicata. A questi si aggiunge anche la cura che si presta per effettuare una corretta manutenzione o degli opportuni interventi di riparazione.

Le manutenzioni, che vengono classificate come **ORDINARIE**, sono quegli interventi effettuati per mantenere inalterate la vita utile e la produttività originarie del bene funzionante. Diversamente, le riparazioni sono effettuate nei casi di guasto o di rottura dello stesso cespite.

Ne consegue che le manutenzioni possono essere previste e programmate, anche mediante contratti di assistenza; mentre le riparazioni non sono prevedibili, data l'impossibilità di stabilire il momento in cui il bene cesserà di funzionare.

Nonostante tale differenziazione, entrambe le tipologie di operazioni danno origine a "**spese di manutenzione ordinaria**" (codice FU57018), da riportare in conto economico come costi di esercizio.

A titolo esemplificativo possiamo far rientrare in questa categoria di spese:

- *le sostituzione integrale o parziale di pavimenti*
- *riparazione di impianti*
- *rifacimento di esterni*

- *rifacimento di interni*
- *riparazione tetti, balconi, terrazze, recinzioni*
- *sostituzione di infissi*
- etc.....

-Al contrario le spese di “manutenzione **STRAORDINARIA**” sono individuate in interventi di ampliamento, ammodernamento, miglioramento o sostituzione sostanziale di una o più parti del cespite.

Esse, a differenza delle spese di manutenzione ordinaria, determinano uno dei seguenti effetti:

- a) un allungamento della vita utile
- b) un incremento significativo e misurabile della capacità produttiva
- d) miglioramento della sicurezza del cespite stesso.

A mero titolo esemplificativo sono manutenzioni straordinarie:

- i costi di ampliamento possono originare dall’acquisizione di immobilizzazioni che si aggiungono a quelli esistenti (costruzione nuova ala di un fabbricato),
- i costi di ammodernamento possono riguardare le spese di ristrutturazione di un immobile o di adeguamento di un impianto per renderli conformi alla normativa in materia di sicurezza;
- i costi di sostituzione possono riguardare la sostituzione del “corpo motore” di un macchinario; e ogni sostituzione che sia sostanziale ovvero con materiali diversi e di maggiore qualità e/o con prestazioni superiori a quelli precedenti.

Dal punto di vista contabile, mentre le spese di manutenzione ordinaria abbiamo già visto essere ricondotte ai COSTI DI ESERCIZIO, gli interventi per **MANUTENZIONI STRAORDINARIE DEVONO ESSERE CAPITALIZZATI**, la spesa cioè deve andare ad incrementare direttamente il valore del bene pluriennale per il quale è stata sostenuta (fabbricati, autovetture, macchine d’ufficio, etc.)

Ne discende che **IL CONTO MANUTENZIONI STRAORDINARIE (FU58000) NON HA MOTIVO DI ESSERE USATO** in quanto le eventuali spese che ivi venissero registrate poi dovrebbero essere distribuite tra i beni patrimoniali di riferimento.

E’ utile ricordare infine l’opportunità di evidenziare le spese di manutenzione straordinaria effettuate, facendo copia delle fatture di riferimento al fine di una corretta tenuta del libro dei cespiti presso la Curia Generalizia.

Le manutenzioni ordinarie e le riparazioni che servono per ripristinare la normale funzionalità vanno registrate utilizzando il conto “manutenzioni ordinarie” a meno che non riguardino le autovetture per cui c’è un conto specifico “manutenzioni e riparazioni auto” o il verde “manutenzioni del verde”.

Gli interventi di manutenzione che allungano la vita utile di un bene pluriennale ovvero ne migliorano le potenzialità, accrescono il valore del bene stesso e quindi vanno registrate nello stesso modo degli acquisti e cioè usando come contropartita un costo pluriennale quale macchinari, fabbricati civili e strumentali, attrezzatura specifica, etc.

Molti equivoci sono sorti per le registrazioni inerenti le macchine d'ufficio e la loro manutenzione. Ecco quale è la prassi corretta:

- 1) **Le Spese per Software** che vanno al relativo costo **FNSOFT**
- 2) **Le Spese per Accessori** quali cartucce, toner, nastri, etc vanno in *cancelleria e stampati*
- 3) **Le Spese per Manutenzioni** ricadono nel conto di costo specifico (manutenzioni ordinarie o contratti di manutenzione)
- 4) **Acquisti** dei beni veri e propri per i quali si usa, come detto, il conto specifico.

Per i beni pluriennali che hanno un costo inferiore a 516,46 euro va usato come contropartita il conto **“Beni inferiori a 516.46” con codice 4D15740**. Non è importante la natura del bene, è indispensabile invece che costi al massimo 516,46 euro, IVA compresa se l'attività svolta nella casa è esente dall'IVA (es. scuole, centri anziani) oppure 516,46 euro IVA esclusa se si tratta di attività imponibile IVA (casa per ferie).

6) gli allegati

Abbiamo ritenuto opportuno dedicare una parte di questo manuale ad alcuni argomenti che pensiamo possano chiarire e meglio far conoscere fattispecie interessanti per chi opera in ambito economico-amministrativo.

- 1) **La NOTA PER PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE** viene emessa da chi non esercita in modo abituale l'attività oggetto della prestazione stessa.
- 2) **La SCHEDE CARBURANTE** è il documento fiscale che permette di far rientrare i costi sostenuti per carburante, nel conteggio della determinazione del reddito. Viene riportata la disciplina che la regola
- 3) **La FATTURA COMMERCIALE e LA RICEVUTA FISCALE e LA NOTA DI CREDITO A CLIENTE** sono i documenti che più di sovente si ricevono o si emettono nello svolgimento delle attività. Per essere definito FATTURA o RICEVUTA il documento deve avere dei requisiti formali che di seguito sono dettagliatamente indicati. Si individuano inoltre in quali casi si può emettere la nota di credito
- 4) **LA NORMATIVA IVA** ha come punto cardine il DPR 633 del 26 ottobre 1972. Si riportano gli stralci della legge ritenuti più importanti per le attività svolte nelle Case dell'Opera e per le registrazioni che con maggiore frequenza si effettuano. Si riporta inoltre una tabella indicante il regime IVA a cui le attività svolte sono sottoposte ed i codici da utilizzare con il programma Gestionale 1 Zucchetti.
- 5) **IL PROSPETTO PAGHE** è lo strumento che permette la corretta rilevazione dei costi relativi al personale dipendente e che viene chiesto di compilare mensilmente ad ogni consulente del lavoro.
- 6) **LE EREDITA'** comportano scritture articolate da compiersi in momenti diversi.

Allegato n. 1

NOTA PER PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE

Cognome/Nome:
Data di nascita:
Residente a CAP
Via
C.F.:

Spett.le

Addi,

NOTA n.

Oggetto della prestazione: AFFIDAMENTO INCARICO DEL
(oggetto:)

Compenso Lordo	€	_____
Spese	€	_____
Ritenuta d'acconto (20%)	€	_____

Compenso Netto	€	_____

Per la liquidazione di tale somma, dichiaro sotto la mia personale responsabilità che:

- Trattasi di operazione non soggetta ad IVA ai sensi art.5 DPR 633/72
- Le prestazioni oggetto della presente nota non costituiscono esercizio abituale di arte o professione.

Il prestatore d'opera

Allegato n. 2

SCHEDA CARBURANTE

La fattura commerciale

Gli elementi richiesti nella fattura commerciale, per essere definita tale, sono:

- Nome ed indirizzo del mittente (venditore) , comprendente anche un recapito telefonico la Partita IVA e, ove vi fosse, il nome di una persona di riferimento.
- Nome ed indirizzo del destinatario anche qui con indicazione dei recapiti di telefono e della partita IVA
- Data della fattura.
- Numero della fattura, che deve essere in ordine progressivo per anno solare.
- Nome ed indirizzo dell'acquirente se è diverso dal destinatario, comprendente il nome della persona di riferimento ed un numero di telefono.
- Descrizione completa degli articoli venduti o dei servizi prestati.
- Se oggetto della fattura è un prodotto, occorre il numero delle unità, sempre va evidenziato il valore unitario e totale per prodotto o servizio (IMPONIBILE) al netto di IVA , l'aliquota IVA e la conseguente imposta che vengono applicate, oppure l'eventuale codice di esenzione.
- La somma degli imponibili distinti per aliquota e il totale delle imposte applicate.
- Spese di trasporto e valore dichiarato o di assicurazione (ove vi fossero).
- Termini di vendita che definiscono i costi compresi nel valore totale della fattura. Ad esempio: Assicurazione, Trasporto
- Numero dei colli (pacchi) e peso totale dei pacchi se sono beni.
- Totale del documento (imponibili+imposta+eventuali spese accessorie)
- Firma del mittente e data.

La fattura viene emessa al momento della prestazione del servizio. Il pagamento di solito avviene in un momento successivo.

La ricevuta fiscale

La ricevuta fiscale va emessa in duplice esemplare utilizzando modelli sostanzialmente conformi a quello approvato con il Decreto Ministeriale del 1992. La ricevuta fiscale deve contenere **la numerazione progressiva attribuita** – per anno solare – dalla tipografia autorizzata (nel documento devono essere anche indicati gli estremi del provvedimento di autorizzazione alla stampa da parte della tipografia), la data ed i seguenti elementi:

- ditta, denominazione o ragione sociale di chi la emette
- domicilio fiscale
- partita iva
- luogo dove l'attività è svolta
- luogo di conservazione della documentazione fiscale
- natura, qualità e quantità dei beni erogati o servizi prestati
- corrispettivi dovuti IVA compresa.

Gli stampati delle ricevute fiscali, che debbono essere acquistati da tipografie o rivenditori autorizzati, non sono più sottoposti all'obbligo di annotazione degli estremi dei blocchetti sul registro di carico e scarico dei documenti fiscali.

La ricevuta fiscale va emessa di regola all'ultimazione della prestazione che, di solito, è anche quello della riscossione del corrispettivo.

EMISSIONE DI UNA NOTA DI CREDITO A CLIENTE

La disciplina relativa ai documenti che variano l'importo di fatture emesse (note di credito o "note di addebito") è contenuta nell'articolo 26 del Dpr 633/72.

Per quanto riguarda, l'aumento dell'imponibile e/o dell'imposta (cosiddetta "nota di addebito a cliente), il legislatore ha disposto l'obbligatorietà di procedere ad emissione di una fattura "integrativa" a carico dell'acquirente o dell'ospite, richiamando la fattura originaria.

Per quanto riguarda documenti emessi per ridurre l'imponibile e la relativa imposta di fatture già emesse (le NAC) sono state fissate, sempre dall'art. 26, alcune condizioni specificatamente individuate al comma 2.

Il legislatore non solo ha ricondotto ad alcuni eventi specifici la possibilità di emettere una NAC, ma ha anche introdotto il limite temporale di un anno entro il quale si può redigere questo documento, a meno che non vi siano particolari accordi preventivi o che la causa della NAC sia indipendente dalla volontà dei contraenti.

Volendo schematizzare, si può dire che la variazione in diminuzione ("nota di accredito") può essere emessa (comunque entro un anno) nei seguenti casi:

- in presenza di sconti e abbuoni non previsti in precedenza contrattualmente
- forniture scadenti o comunque non corrispondenti a quanto pattuito
- differenze nelle quantità o nelle unità di peso
- errori materiali nella fatturazione.

Viceversa, il limite temporale non è applicabile nei seguenti casi, indipendenti dalla volontà degli operatori:

- ritiro dal mercato di un prodotto su disposizione giudiziaria
- dichiarazione di invalidità del contratto
- sconti o abbuoni previsti contrattualmente
- fatturazione a esigibilità differita
- mancato pagamento di una fattura a condizione che siano state avviate procedure concorsuali o esecutive e che le stesse siano risultate infruttuose (cioè dopo la chiusura della procedura fallimentare).

UN SUGGERIMENTO	
------------------------	--

Al fine di evitare problemi con gli ospiti o con i parenti degli stessi, è opportuno predisporre il seguente avviso, da apporre ben visibile ove si riscuotono le rette

**LE FATTURE VANNO RICHIESTE AL MOMENTO DEL PAGAMENTO.
EVENTUALI RICHIESTE SUCCESSIVE NON POTRANNO ESSERE ACCOLTE**

Allegato n. 4

INDICAZIONI IVA

Le attività svolte nelle case, sotto un profilo IVA, possono essere **Imponibili**, ovvero sottoposte all'applicazione di questa imposta secondo un'aliquota stabilita, **Esenti**, ovvero escluse esplicitamente dalla normativa dalla suddetta imposizione, infine possono svolgere con regolarità entrambe i tipi di attività.

Nelle case con attività imponibile, l'IVA viene pagata sugli acquisti che si effettuano e viene riscossa con i servizi che si erogano. Se a fine mese l'IVA riscossa è maggiore di quella pagata, la differenza viene versata all'Erario; al contrario, se l'IVA pagata è maggiore di quella riscossa di tale differenza si può chiedere il rimborso oppure si può recuperare nei periodi successivi.

Le case con attività esente non riscuotono mai l'IVA perché escluse dall'applicazione di questa imposta; l'IVA che pagano sugli acquisti, quindi, è un vero e proprio costo che si somma all'imponibile e che non viene recuperato.

Le case che svolgono sistematicamente attività esenti ed attività imponibili sono sottoposte al regime cosiddetto "**prorata**" nel quale vi è una detrazione forfettaria sul totale IVA pagata, in base ad percentuale prestabilita.

Diamo ora spazio ad alcune indicazioni, anche di carattere normativo, sulla materia.

a) D.P.R. n. 633 del 26/10/1972

Vengono di seguito riportati alcuni passaggi della normativa IVA che risultano particolarmente inerenti alle attività dell'Opera. A fianco ad ogni comma viene riportata la lettera o il numero identificativi dello stesso o del capoverso.

Art. 1 OPERAZIONI IMPONIBILI

L'imposta sul valore aggiunto si applica sulle cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate.

Art. 2 CESSIONI DI BENI

Costituiscono cessioni di beni gli atti a titolo oneroso che importano trasferimento della proprietà ovvero costituzione o trasferimento di diritti reali di godimento su beni di ogni genere.

Non sono considerate cessioni di beni:

a) le cessioni che hanno per oggetto denaro o crediti in denaro;

c) le cessioni che hanno per oggetto terreni non suscettibili di utilizzazione edificatoria a norma delle vigenti disposizioni.

i) le cessioni di valori bollati e postali, marche assicurative e similari;

Art. 3 PRESTAZIONI DI SERVIZI

Costituiscono prestazioni di servizi le prestazioni verso corrispettivo dipendenti da contratti d'opera, appalto, trasporto, mandato, spedizione, agenzia, mediazione, deposito e in genere da obbligazioni di fare, di non fare e di permettere quale ne sia la fonte.

Costituiscono inoltre prestazioni di servizi, se effettuate verso corrispettivo:

1) le concessioni di beni in locazione, affitto, noleggio e simili;

4) le somministrazioni di alimenti e bevande;

Art. 10 OPERAZIONI ESENTI DALL'IMPOSTA

Sono esenti dall'imposta:

1) le prestazioni di servizi concernenti la concessione e la negoziazione di crediti, la gestione degli stessi da parte dei concedenti e le operazioni di finanziamento; l'assunzione di impegni di natura finanziaria, l'assunzione di fidejussioni e di altre garanzie e la gestione di garanzie di crediti da parte dei concedenti; le dilazioni di pagamento, le operazioni, compresa la negoziazione, relative a depositi di fondi, conti correnti, pagamenti, giroconti, crediti e ad assegni o altri effetti commerciali, ad eccezione del recupero di crediti; la gestione di fondi comuni di investimento e di fondi pensione di cui al decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, le dilazioni di pagamento e le gestioni similari e il servizio bancoposta.

2) le operazioni di assicurazioni, di riassicurazioni e vitalizio;

4) le operazioni, relative ad azioni, obbligazioni o altri titoli non rappresentativi di merci e a quote sociali, eccettuate la custodia e l'amministrazione dei titoli; le operazioni, incluse le negoziazioni e le opzioni, eccettuate la custodia e amministrazione, relative ai valori mobiliari e a strumenti finanziari diversi dai titoli.

5) le operazioni relative alla riscossione dei tributi, comprese quelle relative ai versamenti di imposte effettuati per conto dei contribuenti, a norma di specifiche disposizioni di legge, da aziende e istituti di credito;

8) le locazioni non finanziarie e gli affitti, relative cessioni, risoluzioni e proroghe, di terreni e aziende agricole, di aree diverse da quelle destinate a parcheggio di veicoli.

14) prestazioni di trasporto urbano di persone effettuate mediante veicoli da piazza o altri mezzi di trasporto abilitati ad eseguire servizi di trasporto marittimo, lacuale, fluviale e lagunare corrispondenti a quelli resi dai suddetti veicoli. Si considerano urbani i trasporti effettuati nel territorio di un comune o tra comuni non distanti tra loro oltre cinquanta chilometri;

15) le prestazioni di trasporto di malati o feriti con veicoli all'uopo equipaggiati, effettuate da imprese autorizzate e da ONLUS;

16) le prestazioni relative ai servizi postali;

18) le prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona nell'esercizio delle professioni e arti sanitarie soggette a vigilanza, ai sensi dell'articolo 99 del testo unico delle leggi

sanitarie, approvato con regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265, e successive modificazioni, ovvero individuate con decreto del Ministro della sanità, di concerto con il Ministro delle finanze;

19) le prestazioni di ricovero e cura rese da enti ospedalieri o da cliniche e case di cura convenzionate nonché da società di mutuo soccorso con personalità giuridica e da ONLUS, compresa la somministrazione di medicinali, presidi sanitari e vitto, nonché le prestazioni di cura rese da stabilimenti termali;

20) **le prestazioni educative dell'infanzia e della gioventù e quelle didattiche di ogni genere**, anche per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e riconversione professionale, rese da istituti o scuole riconosciuti da pubbliche amministrazioni e da ONLUS, **comprese le prestazioni relative all'alloggio, al vitto e alla fornitura di libri e materiali didattici, ancorché fornite da istituzioni, collegi o pensioni** annessi, dipendenti o funzionalmente collegati, nonché le lezioni relative a materie scolastiche e universitarie impartite da insegnanti a titolo personale;

21) **le prestazioni proprie dei brefotrofi, orfanotrofi, asili, case di riposo per anziani** e simili, delle colonie marine, montane e campestri e degli alberghi e ostelli per la gioventù di cui alla legge 21 marzo 1958, n. 326, comprese le somministrazioni di vitto, indumenti e medicinali, le prestazioni curative e le altre prestazioni accessorie;

22) le prestazioni proprie delle biblioteche, discoteche e simili e quelle inerenti alla visita di musei, gallerie, pinacoteche, monumenti, ville, palazzi, parchi, giardini botanici e zoologici e simili;

23) le prestazioni previdenziali e assistenziali a favore del personale dipendente;

27 ter) **le prestazioni socio sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale, in comunità e simili, in favore degli anziani ed inabili adulti, di tossicodipendenti e di malati di AIDS, degli handicappati psicofisici, dei minori anche coinvolti in situazioni di disadattamento e di devianza, rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute** che erogano assistenza pubblica, previste dall'articolo 41 della legge 23 dicembre 1978, n. 833, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS;

Art. 15 ESCLUSIONE DAL COMPUTO DELLA BASE IMPONIBILE

Non concorrono a formare la base imponibile:

1) le somme dovute a titolo di interessi moratori o di penalità per ritardi o altre irregolarità nell'adempimento degli obblighi del cessionario o del committente;

2) il valore normale dei beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono in conformità alle originarie condizioni contrattuali, tranne quelli la cui cessione è soggetta ad aliquota più elevata;

3) le somme dovute a titolo di rimborso delle anticipazioni fatte in nome e per conto della controparte, purché regolarmente documentate;

b) I codici IVA “secondo Zucchetti”

Infine, per velocizzare la registrazione delle fatture, riportiamo i codici identificativi le diverse aliquote IVA o i titoli di esenzione, così come li indica il programma “Gestionale 1 Zucchetti”

04	Iva 4%		Aliquota
1	Imput a scadenziario		Escluso
10	Iva 10%		Aliquota
102	Es. Art. 2 c.3		Escluso
110°	Es.Art.10 c.21		Escluso
110B	Es.Art.10 c.1/18		Escluso
110C	Es.Art.10 c.2		Escluso
110D	Es.Art.10 c.20		Escluso
110E	Es.Art.10 c.27	ter	Escluso
110F	Es.Art.10 c.19		Escluso
115	Escl.Base Imp.Art.15		Escluso
120	Es. Art. 20		Escluso
20	Iva 20%		Aliquota
402	Non Sogg. Art.	2	Escluso
404	Non Sogg. Art.	4	Escluso
405	Non Sogg. Art.	5	Escluso
408	Non Imp. Art.8		Escluso
409	Non Imp. Art.9		Escluso
436	Non Imp. Art.36		Escluso
471	Non Sog. Art.71		Escluso
474	Non Sogg. Art.	74	Escluso
FCI	Fuori Campo Iva		Escluso

Allegato n. 5

PROSPETTO		PROSPETTO COCONcCOCCONTABILE RETRIBUZIONI		
Mese di: 20				
		DARE	AVERE	SALDO
<i>Conti Economici</i>	<i>CODICI</i>			
-				
Retribuzioni lorde	FL56100	€ 19.822,97		
Contributi INPS a carico della casa	FL56120	€ 5.198,65		
accantonamento TFR a Fondo Tesoreria INPS	FL56250	€ 776,68		
rivalutazione monetaria 2007 del TFR al 31/12/2006	FL56201	€ 7,14		
acconto imposta sostitutiva	FL 56ACCA			
accantonamento a fondo prev. Complementare	FL56800	€ -		
Premi INAIL	FL56130	€ -		
Arrotondamento attuale	JG70506	€ 10,86		
arrotondamento precedente	EK52501		€ 7,81	
	<i>Totali</i>	€ 25.816,30	€ 7,81	€ 25.808,49
<i>Conti Patrimoniali</i>				
Competenze nette (totale libro paga) (no TFR)	DU49800		€ 16.365,23	
Competenze nette TFR (TFR aziendale + TFR F. tesoreria INPS - ritenute fiscali)	DU49801		€ 952,05	
INPS da versare da DM 10	DS49600		€ 8.020,00	

Debiti vs. Fondo pensionistico complementare "xyz"	DU49870	€	-
Arretrati TFR a Fondo Tesoreria INPS	8729700		
Interessi passivi arretrati a F. tesoreria INPS (al 2,74%)	8729700		
Credito v/ Fondo Tesoreria INPS	8729700	€	1.050,83
(x TFR versato al Fondo tesoreria)			
IRPEF da versare	DS49605		€ 1.690,63
IRPEF TFR da versare	DS49606		€ 201,76
IRPEF per imposta sostitutiva	DS 49610		
INAIL da versare	DS49603	€	-
Sindacati da versare	DS49604		
Altri importi da versare	DS49605	-€	0,36
Fondo TFR	DU49804	€	369,99
Totali		€	1.420,82
		€	27.229,31
		-€	25.808,49
Totale saldi dare=totale saldi avere			

Allegato n. 6

REGISTRAZIONI DELLE EREDITA' E RELATIVE COMPLICANZE CONTABILI

❖ Eredità' lorda che entra in deposito non fiscale _e resta su deposito non fiscale

D = Cassa NF (9630650)

A = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)

Pagamento dei contributi 20 %

D = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)

A = Cassa NF (9630650)

per l'eredità netta: Causale NET:

D = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)

A = Y900010 testamenti / donazioni al netto contributi 20 %

❖ **Eredita' lorda che entra in deposito nf e si vuole passare il netto a deposito fiscale**

D = Banca NF (selezionare la Banca NF....)

A = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)

Poi, quando si pagano i contributi

D = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)

A = Banca Non Fiscale (selezionare ...)

per l'eredità netta: Causale NET:

D = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)

A = Y900010 testamenti / donazioni al netto contributi 20 %

POI si passano i soldi dell'eredità netta a Banca Fiscale:

Causale DC1

- D = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)

- A = Banca NF (selezionare la Banca corrispondente)

Causale DC2

- D = Banca Fiscale (Selezionare la Banca Fiscale corrispondente)

- A = Debiti V/ ente congregazione (B700050)

❖ **Eredita' che entra su un conto fiscale**

D = Banca fiscale (Selezionare la banca Fiscale)

A = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)

Passare a NF subito il tutto su un conto NF: prima di pagare eventuali spese e prima di pagare il 20 %! In questo modo si recupera la correttezza del discorso e si manda su un conto NF (di culto) quel che appartiene al culto (l'eredità).

Causale AC1:

D = Cassa Non Fiscale o Banca NON FISCALE

A = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)

Causale AC2:

D = Debiti v/ ENTE CONGREGAZIONE (B700050)

A = Deposito FISCALE (Selezionare)

Fatto il passaggio su un conto NF dell'intera somma entrata si conferisce coerenza a tutto il discorso dell'eredità e si pagano le eventuali spese ed il 20% con un conto NF – trattandosi appunto di valori Non Fiscali di Culto - .

Quindi si pagano i contributi

D = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)

A = Banca Non Fiscale

Per l'eredità netta: Causale NET:

D = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)

A = Y900010 testamenti / donazioni al netto contributi 20 %

NOTA BENE: se, dopo aver fatto tutti i movimenti qui sopra descritti, il 20 % viene pagato con un conto fiscale allora bisogna fare una nuova scrittura:

Causale AC2

- D = debiti v/ ENTE CONGREGAZIONE (B700050)
- A = deposito fiscale (selezionare)

NB. Il pagamento dei contributi e il passaggio a ricavo dell'eredità netta (Y900010: testamenti al netto contributi 20%) si fa solo dopo che l'eredità è stata chiusa. Nel frattempo l'eredità lorda rimane in B700011 dove possono anche essere registrate le spese per eredità.

GLOSSARIO

Avere	Sezione destra di un conto
Ammortamento	Procedimento contabile che permette di ripartire in quote annue il costo totale di un bene pluriennale deperibile.

Attività fiscale	Si definisce tale ogni attività fiscalmente rilevante ovvero produttiva di reddito e quindi sottoposta a tassazione dallo Stato
Beni pluriennali (o immobilizzazioni)	Sono quei beni la cui utilità si ripercuote per diversi esercizi.
Bilancio	E' disciplinato dall'art. 2423 e ss. del codice civile. E' il documento contabile che riassume gli effetti patrimoniali ed economico-finanziari delle operazioni aziendali. E' quindi uno strumento informativo che si compone di tre elementi: Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota informativa. Lo Stato Patrimoniale definisce, in un data epoca, il patrimonio dell'azienda e i debiti che gravano su questa; il conto economico (denominato anche conto Profitti e Perdite) riepiloga nella sezione Dare tutti i costi sostenuti nell'esercizio e nella sezione Avere tutti i ricavi; il saldo determinerà l'utile o la perdita conseguiti. Ed infine la Nota Integrativa che contiene ulteriori dettagli su alcune voci dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico nonché i criteri usati per valutare le singole voci.
Budget	Strumento economico atto alla stima delle entrate e delle spese di competenza di un determinato periodo. Si compone di preventivi con costi e ricavi piuttosto dettagliati previsti per l'esercizio a venire, piani con spese ed entrate a medio periodo con effetti anche nel breve (l'esercizio futuro) ed infine una nota che accompagna l'intera documentazione, esplicativa di come si è pervenuti a determinate stime. E' uno strumento essenziale nella gestione di un'attività economica.
Capital gain	Guadagno realizzato dalla vendita di attività finanziarie (titoli). E' soggetto a tassazione secondo il dlgs n. 461/97.
Cliente	Soggetto economico a favore del quale eroghiamo un bene o un servizio.
Compravendita	Dal codice civile all'articolo 1470 è definita come "il contratto avente per oggetto il trasferimento della proprietà di una cosa o il trasferimento di un diritto verso il corrispettivo di un prezzo".

Conto	Prospetto sintetico nel quale si riportano le registrazioni relative ad un determinato oggetto. <i>Accendere un conto</i> significa intestarlo e iniziare le registrazioni, <i>tenerlo</i> significa effettuare le registrazioni. Il <i>saldo di un conto</i> è la differenza fra il totale dare ed il totale avere e si iscrive nella colonna di importo minore al fine di chiudere il conto stesso.
Conto Corrente	Contratto con cui due soggetti decidono di regolare i rapporti di credito o di debito che intercorrono tra loro ad una scadenza prestabilita (mensile, annuale.)
Costo	Variazione negativa del reddito
Dare	Sezione sinistra di un conto
Deducibilità	Possibilità di sottrarre un determinato onere sostenuto dal reddito complessivo lordo al fine di rideterminare la base imponibile su cui si calcola l'imposta
Detraibilità	Possibilità di sottrarre dall'imposta dovuta una determinata somma determinata in maniera forfetaria oppure variabile (es. % spese mediche dall'IRPEF dovuta)
Esercizio	Periodo di tempo, per lo più di durata annua e coincidente con l'anno solare, a cui si riferisce la gestione di un'attività imprenditoriale.
Esternalizzare	E' il processo mediante il quale un'azienda affida a imprese terze la gestione di alcune operazioni che non fanno parte della propria attività principale (ad esempio servizi di pulizia, cucina....)
F24	Delega di pagamento che si affida ad un istituto bancario per versare tributi ed oneri di diversa natura, dovuti all'amministrazione finanziaria.

Fondo comune di invest.	Strumento finanziario con il quale vengono messi in comune i risparmi di numerosi investitori con lo scopo di cogliere le migliori opportunità di investimento, tramite la diversificazione nei principali mercati azionari, obbligazionari, in base alla composizione del fondo stesso. Il patrimonio che viene a costituirsi è ripartito in quote di partecipazione che sono distribuite tra i risparmiatori; il fondo è gestito da una società preposta.
Fondo TFR	E' il fondo per il Trattamento di Fine Rapporto dei dipendenti ovvero è il fondo che accoglie le somme maturate dai dipendenti a titolo di liquidazione e che saranno a questi erogate quando il rapporto di lavoro cesserà. Dal gennaio 2007 le somme maturate possono essere destinate ad un fondo di previdenza complementare.
Fornitore	Soggetto economico dal quale riceviamo un bene o un servizio
I.C.I.	Imposta che grava sugli immobili con aliquota diversa a seconda del Comune dove sono allocati. L'imponibile sul quale l'imposta è calcolata è rappresentato dal valore catastale dell'immobile.
IRPEF	<i>(Imposta sul reddito delle persone fisiche)</i> Imposta diretta istituita nel 1973 di carattere personale e proporzionale che colpisce tutti i redditi delle persone fisiche prodotti nel territorio italiano.
IRES	<i>(Imposta sul reddito delle società)</i> Imposta diretta istituita nel 2003 in sostituzione dell'IRPEG. E' proporzionale ed ha un' aliquota che dal 2008 è pari al 27.5%; colpisce tutti i redditi delle persone giuridiche (enti, società, etc....)
IVA	Imposta sul Valore Aggiunto entrata in vigore il 1° gennaio 1973. Colpisce i beni oggetto di vendita ed è un vero e proprio costo solo per i consumatori finali.
Inflazione	Variazione dei prezzi dei beni al consumo. E' rilevata mensilmente dall'Istat che la rende nota in percentuale annua.

Libro giornale	Libro obbligatorio la cui tenuta è prevista dal codice civile (art. 2214) dove vengono registrati in ordine cronologico tutti i fatti di gestione.
Locazione	Contratto con il quale una parte (locatore) si obbliga a far godere all'altra (locatario), per un determinato periodo di tempo, una bene immobile dietro il pagamento di un corrispettivo (canone)
Manutenzione	Intervento sulla struttura di un immobile che può essere definito ordinario se consiste nella riparazione e rinforzamento di alcune parti dell'edificio, mentre è definito straordinario ove consista in interventi di consolidamento , rinnovamento o sostituzione di parti della struttura.
Mutuo	Contratto con il quale una banca (mutuante) consegna ad un soggetto (mutuatario) una determinata quantità di denaro e quest'ultimo si impegna a restituirne altrettanto più gli interessi pattuiti, in un determinato periodo di tempo. L'apertura <i>di un mutuo si definisce "accensione"</i>
Partita Doppia	Metodo contabile per la registrazione dei fatti amministrativi
Partita IVA	Numero attribuito dal Fisco ad ogni contribuente tenuto al versamento dell'IVA
Polizza Assicurativa	Documento scritto che fissa i diritti e gli obblighi delle parti e attesta la conclusione del contratto. I contraenti sono lo stipulante (compagnia assicurativa), la parte assicurata e il beneficiario. Inoltre debbono essere chiaramente indicati: la prestazione assicurata, il termine di scadenza o esigibilità, la controprestazione dello stipulante, il premio da pagare e la sua scadenza.
Premio assicurativo	Corrispettivo pagato dal contraente alla compagnia assicuratrice dopo l'assunzione, da parte di quest'ultima, del rischio assicurato.
Prima nota di contabilità	Registro sul quale giornalmente sono riportati i movimenti in entrata ed in uscita relativi ad una determinata attività.

Reddito d'esercizio	Risultato positivo della gestione di un esercizio originatosi dalla differenza positiva tra il totale dei ricavi – il totale dei costi. Nel caso che la differenza sia negativa sia ha una <i>perdita d'esercizio</i> .
Ricavo	Variazione positiva del reddito
Ritenuta d'acconto	Detrazione effettuata sul compenso dovuto ad un lavoratore autonomo a titolo di imposta sul reddito. Tale importo va versato all'Erario entro il 16 del mese successivo a quello di pagamento del compenso.
Risarcimento assicurativo	Prestazione che viene erogata dall'assicuratore nei confronti dell'assicurato per sollevarlo, tenendolo indenne, dal danno da lui subito a causa di un sinistro.
Scadenzario	Annotazione ordinata delle scadenze a breve periodo di un'attività
Tasso d'interesse	E' il costo del denaro espresso come percentuale e riferito ad uno specifico periodo di tempo
Volume d'affari	Valore delle vendite di un'impresa in un dato periodo