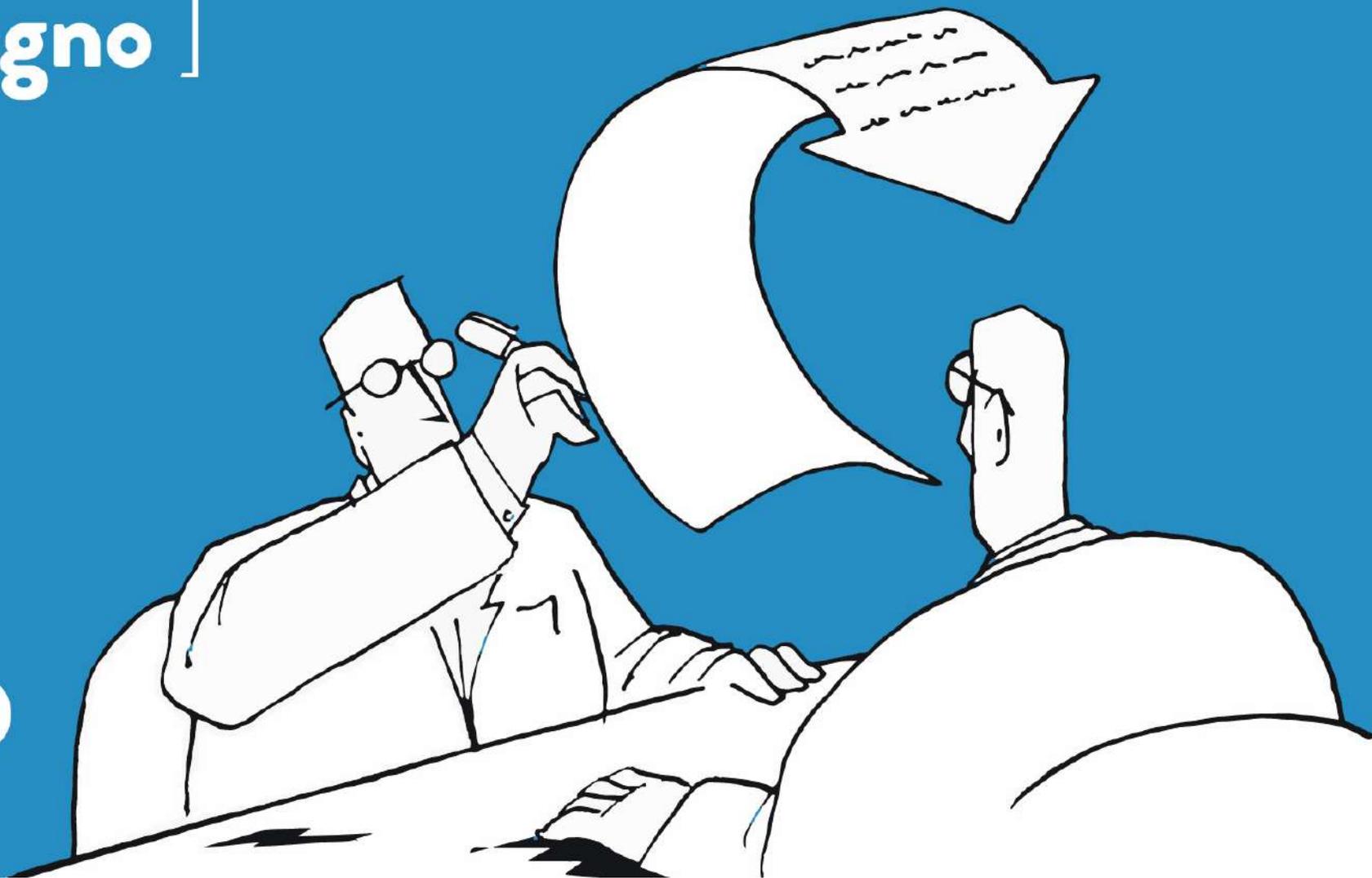


[webinar 4 giugno]

SCHEMI DI BILANCIO



Le regole del nuovo bilancio negli enti di terzo settore Rendiconto gestionale e Relazione di missione

Claudio Travaglini

Dipartimento Scienze Aziendali – Università di Bologna

Per NP Solutions – giugno 2020

PRINCIPI E REGOLE DI BASE DEL NUOVO BILANCIO

- Art 13 Codice e DMLPS Schemi di bilancio 4 marzo 2020
- Obbligo di bilancio civilistico indipendentemente dal tributario e rilevazione integrale delle transazioni in contabilità
- Bilancio ente come caso particolare Codice Civile e clausola generale
- Esclusione poste non significative e completamento Schemi sia in Rendiconto gestionale che in Relazione di Missione secondo attività e articolazione organizzativa dell'ente
- Distinta rilevazione e rendicontazione in bilancio di
 - Attività di interesse generale (art 5)
 - Attività diverse e strumentali (art 6)
 - Attività di raccolta fondi (art 7)

PRINCIPI E REGOLE DI BASE DEL NUOVO BILANCIO

- «Interlocutori rilevanti» quali soci, dirigenti, relazioni mutuali come e «parti correlate» e loro rendicontazione in rendiconto gestionale
- Graduazione obblighi in relazione dimensione economica
 - Rendiconto per cassa per proventi annui < 220mila Euro
 - Stato Patrimoniale, Rendiconto Gestionale, Relazione di Missione
 - Bilancio e Bilancio sociale per proventi > 1 Milione
- La pubblicità di bilanci ed altri atti sul Runts o sul Registro Imprese
- Il bilancio sociale come strumento di comunicazione sull'impatto sociale sulla comunità di riferimento
- Contabilità separata delle attività commerciali ed enti commerciali

LA NORMATIVA SUL BILANCIO (ART 13 C 1,2,3)

MODELLO GRADUALE E SPECIFICO PER GLI ENTI

1. Gli Enti di Terzo Settore devono redigere il bilancio di esercizio formato dallo **stato patrimoniale**, dal **rendiconto gestionale** con l'indicazione dei **proventi e degli oneri** dell'ente, dalla **relazione di missione** che illustra l'andamento economico e finanziario dell'ente e le **modalità di perseguimento delle modalità statutarie**
2. Il Bilancio degli Enti di Terzo Settore con **ricavi, proventi o entrate comunque denominate inferiori a 220 mila euro** può essere redatto nella forma del **rendiconto per cassa**
3. il bilancio di cui ai commi 1,2 deve essere **redatto in conformità alla modulistica** definita con DECRETO MLPS MARZO 2020

I DIVERSI REGIMI DI BILANCIO, CONTROLLO E REVISIONE DEGLI ENTI DI TERZO SETTORE

- **ATTIVITÀ COMMERCIALE**

- CONTABILITÀ SEPARATA

- **PREVALENZA NON COMMERCIALE**

- RENDICONTO GESTIONALE SE PROVENTI > 220MILA)
- RENDICONTO PER CASSA

- **PREVALENZA COMMERCIALE**

- BILANCIO ORDINARIO
- BILANCIO SEMPLIFICATO
- BILANCIO MINIMO

I PRINCIPI GENERALI DEL BILANCIO DEGLI ETS NELLA MODULISTICA MINISTERIALE

La predisposizione del bilancio (degli ETS) è improntata

- alle clausole generali
- ai principi generali di bilancio
- ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2423 e 2423bis cod.civ.
- ed ai principi contabili nazionali

in conformità a quanto previsto dall'art 3 comma 2 del cts per cui

«Per quanto non previsto dal presente codice, agli Enti del Terzo Settore si applicano, in quanto compatibili, le norme del codice civile e le relative disposizioni di attuazione»

IN QUANTO COMPATIBILI (GENERALE VS SPECIALE)

FISSITÀ ED ADATTAMENTO DEGLI SCHEMI

Gli schemi del documento devono essere considerati come «fissi»

I destinatari degli schemi possono tuttavia ulteriormente

- suddividere le voci precedute da numeri arabi
- o da lettere minuscole dell'alfabeto

senza eliminare la voce complessiva e l'importo corrispondente

- possono raggruppare certe voci quando il raggruppamento
- è irrilevante o favorisce la chiarezza del bilancio

Enti che presentano voci con numeri arabi o lettere minuscole con importi nulli per due esercizi consecutivi possono eliminare dette voci o aggiungere voci precedute da numeri arabi lettere minuscole quando questo aumenti la chiarezza del bilancio dandone esplicita menzione nella relazione di missione.

CLAUSOLA GENERALE ADDITIVA O SOTTRATTIVA

STATO PATRIMONIALE – VOCI PARTICOLARI ATTIVO

Attivo:

A) Quote associative o apporti ancora dovuti

B) Immobilizzazioni:

I) Immobilizzazioni immateriali

II) Immobilizzazioni materiali

III) Immobilizzazioni finanziarie

c) Crediti verso altri Enti del Terzo settore

C) Attivo circolante:

II - Crediti, con separata indicazione aggiuntiva, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo:

1) verso utenti

2) verso associati e fondatori

3) verso enti pubblici

4) verso soggetti privati per contributi

5) verso enti della stessa rete associativa

6) verso altri enti del Terzo settore

7) verso imprese controllate

8) verso imprese collegate

9) crediti tributari

10) da 5 per mille

11) imposte anticipate

12) verso altri

III - Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni

IV - Disponibilità liquide

STATO PATRIMONIALE – VOCI PASSIVO E NETTO

A) Patrimonio netto:

I – Fondo di dotazione dell'ente

II – Patrimonio vincolato

1) Riserve statutarie

2) Riserve vincolate per decisione degli organi istituzionali

3) Riserve vincolate destinate da terzi

III – Patrimonio libero:

Riserve di utili o avanzi di gestione

Altre riserve

IV - Avanzo/disavanzo d'esercizio

B) Fondi per rischi e oneri:

C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato

D) Debiti, con separata indicazione aggiuntiva, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo:

1) debiti verso banche

2) debiti verso altri finanziatori

3) debiti verso associati e fondatori per finanziamenti

4) debiti verso enti della stessa rete associativa

5) debiti per erogazioni liberali condizionate

6) acconti

7) debiti verso fornitori

8) debiti verso imprese controllate e collegate

9) debiti tributari

10) debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale

11) Debiti verso dipendenti e collaboratori

12) altri debiti

E) Ratei e risconti passivi

IL RENDICONTO GESTIONALE – IL MODELLO - 1

ONERI E COSTI	Es.t	Es.t-1	PROVENTI E RICAVI	Es.t	Es.t-1
A) Costi e oneri da attività di interesse generale			A) Ricavi, rendite e proventi da attività di interesse generale		
			1) Proventi da quote associative e apporti dei fondatori		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			2) Proventi dagli associati per attività mutuali		
2) Servizi			3) Ricavi per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori		
			4) Erogazioni liberali		
3) Godimento beni di terzi			5) Proventi del 5 per mille		
4) Personale			6) Contributi da soggetti privati		
			7) Ricavi per prestazioni e cessioni a terzi		
5) Ammortamenti			8) Contributi da enti pubblici		
6) Accantonamenti per rischi ed oneri			9) Proventi da contratti con enti pubblici		
7) Oneri diversi di gestione			10) Altri ricavi, rendite e proventi		
8) Rimanenze iniziali			11) Rimanenze finali		
Totale			Totale		
			Avanzo/disavanzo attività di interesse generale (+/-)		

IL RENDICONTO GESTIONALE – IL MODELLO - 2

B) Costi e oneri da attività diverse			B) Ricavi, rendite e proventi da attività diverse		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Ricavi per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori		
2) Servizi			2) Contributi da soggetti privati		
3) Godimento beni di terzi			3) Ricavi per prestazioni e cessioni a terzi		
4) Personale			4) Contributi da enti pubblici		
5) Ammortamenti			5) Proventi da contratti con enti pubblici		
6) Accantonamenti per rischi ed oneri			6) Altri ricavi, rendite e proventi		
7) Oneri diversi di gestione			7) Rimanenze finali		
8) Rimanenze iniziali					
Totale			Totale		
			Avanzo/disavanzo attività diverse (+/-)		
C) Costi e oneri da attività di raccolta fondi			C) Ricavi, rendite e proventi da attività di raccolta fondi		
1) Oneri per raccolte fondi abituali			1) Proventi da raccolte fondi abituali		
2) Oneri per raccolte fondi occasionali			2) Proventi da raccolte fondi occasionali		
3) Altri oneri			3) Altri proventi		
Totale			Totale		
			Avanzo/disavanzo attività di raccolta fondi		

IL RENDICONTO GESTIONALE – IL MODELLO - 3

D) Costi e oneri da attività finanziarie e patrimoniali			D) Ricavi, rendite e proventi da attività finanziarie e patrimoniali		
1) Su rapporti bancari			1) Da rapporti bancari		
2) Su prestiti			2) Da altri investimenti finanziari		
3) Da patrimonio edilizio			3) Da patrimonio edilizio		
4) Da altri beni patrimoniali			4) Da altri beni patrimoniali		
5) Accantonamenti per rischi ed oneri					
5) Altri oneri			5) Altri proventi		
Totale			Totale		
			Avanzo/disavanzo attività finanziarie e patrimoniali (+/-)		
E) Costi e oneri di supporto generale					
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci					
2) Servizi					
3) Godimento beni di terzi					
4) Personale					
5) Ammortamenti					
6) Accantonamenti per rischi ed oneri					
7) Altri oneri					
Totale					
			Avanzo/disavanzo d'esercizio prima delle imposte (+/-)		
			Imposte		
			Avanzo/disavanzo d'esercizio (+/-)		

IL RENDICONTO GESTIONALE SPECIFICO DEGLI ETS

- RENDICONTO GESTIONALE è uno **SCHEMA DESTINATIVO** che informa su **come le risorse nel periodo sono acquisite ed impiegate nelle diverse aree gestionali** dell'attività dell'Ente di Terzo Settore
- rappresenta il **risultato gestionale come contrapposizione** tra **proventi / oneri e ricavi / costi** relativi all'esercizio
- con **diversi livelli di scambio economico** e riferimento alle relazioni **con diversi interlocutori** si distinguono i circuiti:
 - proventi ed oneri delle attività di interesse generale o istituzionale
 - proventi ed oneri delle attività diverse e strumentali od accessorie
 - proventi ed oneri delle attività di raccolta fondi
 - proventi ed oneri delle attività finanziarie e di gestione patrimoniale
 - oneri delle attività di supporto generale
- **circuiti gestionali modello oic, aonlus, dottori commercialisti**

COMPETENZA ECONOMICO-TEMPORALE DI BILANCIO O RENDICONTO PER CASSA

Il rendiconto gestionale è redatto per competenza quindi in riferimento all'esercizio a cui fanno riferimento **gli oneri ed i proventi oltre che costi e ricavi con valori di di costo non spesi (es. ammortamenti)** e la considerazione dell'esercizio di riferimento logico e non finanziario delle operazioni esito di una contabilità generale cronologica e sistematica.

Il rendiconto per cassa è redatto solo con riferimento all'esercizio dell'entrata e dell'uscita delle somme relative.

Il rendiconto per cassa si redige solamente riclassificando le uscite ed entrate per i circuiti gestionali evidenziati.

IL CONTENUTO DELLA RELAZIONE DI MISSIONE

« ...la **Relazione di Missione** che **illustra l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità" statutarie** (art 13 c 1)»

«L'organo di amministrazione **documenta il carattere secondario e strumentale delle attività** di cui all'art. 6 a seconda dei casi o nella **Relazione di Missione**, in una annotazione in calce al rendiconto di cassa o nella nota integrativa al bilancio (art 13,6)

Le parti della relazione di missione

Informazioni generali sulla gestione dell'ente

Informazioni specifiche sul bilancio e le sue poste

Rendicontazione delle attività e degli equilibri

INFORMAZIONI GENERALI SULL'ENTE DI TERZO SETTORE

“scheda anagrafica” dell'ente sul Runts;
associati, fondatori e partecipazione alla vita sociale;
lavoratori e volontari;
compensi agli organi sociali;
operazioni con le parti correlate;
costi e proventi figurativi;
differenze retributive tra lavoratori dipendenti.

INFORMAZIONI SU POSTE E VALUTAZIONI DI BILANCIO

criteri di bilancio e eventuali modifiche agli schemi;
movimenti delle immobilizzazioni;
composizione di costi di avviamento e sviluppo;
crediti e debiti ultraquinquennali e garantiti;
composizione di ratei e risconti;
movimentazione delle voci di patrimonio netto;
impegni di spesa assunti per destinazioni specifiche;
debiti per erogazioni liberali condizionate;
componenti del rendiconto gestionale;
erogazioni liberali ricevute;
prospetto di operazioni sui patrimoni destinati.

Le informazioni sulle attività e gli equilibri rappresentano invece

l'ideale **relazione sulla gestione o relazione morale** con cui l'organo amministrativo rendiconta sul mandato e sui risultati raggiunti dall'ente sia quanto al mantenimento degli equilibri aziendali quanto al perseguimento degli scopi istituzionali. Le informazioni sono volte ad illustrare l'attività dell'ente articolata in attività:

di interesse generale di cui all'art. 5 (coordinate con i valori di bilancio esposte nella sezione A del rendiconto) e a come si perseguono gli scopi istituzionali;

secondarie di cui all'art. 6 (coordinate con i valori di bilancio esposte nella sezione B del rendiconto) e del loro contributo allo scopo istituzionale;

di raccolta fondi di cui all'art. 7 (coordinate con i valori di bilancio della sezione C del rendiconto) integrata dai rendiconti specifici delle raccolte fondi realizzate.

L'illustrazione del modo in cui le specifiche attività sono svolte si completa nella relazione sulla complessiva attività dell'ente in cui l'organo di amministrazione:

illustra la **situazione dell'ente, l'andamento della gestione e la sua prevedibile evoluzione** considerando la **complessità** della gestione, nel terzo settore, nel sistema nella rete associativa nonché dei **rischi ed incertezze**; informa e rendiconta non solo sul **perseguimento degli scopi istituzionali** ma anche sul mantenimento **prospettico degli equilibri aziendali economico-finanziari** anche con l'utilizzo di indicatori **finanziari e non finanziari**

concludendo con la **proposta di destinazione dell'avanzo**

CLAUSOLE DI COMPLETAMENTO ED ESCLUSIONE NELLA RELAZIONE DI MISSIONE E CLAUSOLA GENERALE

Clausola di esclusione per irrilevanza

«La relazione di missione deve indicare, oltre a quanto stabilito da altre disposizioni e se rilevanti»

Clausola di completamento

«L'ente può riportare ulteriori informazioni rispetto a quelle specificamente previste, quando queste siano ritenute rilevanti per fornire la rappresentazione veritiera e corretta della situazione e delle prospettive gestionali»

Clausola generale art 2423

Il complesso delle informazioni deve fornire una rappresentazione chiara veritiera e corretta e completa della situazione e delle prospettive gestionali

GESTIONE & COMUNICAZIONE

per il Non Profit

database, crm
contabilità, bilancio e finanza
controllo di gestione
rendicontazione

campagne di comunicazione
portali web
grafica online e cartacea
digital e social media marketing

*consulenza pianificazione e strategia
assistenza e formazione*

NPSolutions
www.npsolutions.it

oltre **30 anni**
di esperienza
oltre **300 clienti**
100% non profit

info@npsolutions.it
www.npsolutions.it

Certificazioni





GESTIONE & COMUNICAZIONE per il Non Profit

www.bilancioterzosettore.it

SEDI

COMO | BOLOGNA | PAVIA | ROMA | PADOVA

www.npsolutions.it

Certificazioni

