

# **CAPITOLO VI°**

## **ECONOMIA ED AMMINISTRAZIONE**

### **(sottocapitoli C e D)**

#### **C) IL BILANCIO**

Il Bilancio è il documento contabile che esprime in modo sintetico l'andamento della gestione e la situazione del patrimonio.

Esso è costituito sostanzialmente da due prospetti:

- lo stato patrimoniale
- il conto economico.

Questi due prospetti evidenziano i saldi di tutti i conti movimentati durante l'esercizio.

##### **1) Lo stato patrimoniale**

Lo stato patrimoniale evidenzia la composizione e la struttura del patrimonio aziendale ad una certa data attraverso l'analisi di attività, passività e patrimonio netto.

##### **2) Il conto economico**

Il conto economico, detto anche profitti e perdite, espone per contro l'andamento economico di periodo attraverso il confronto tra i ricavi ed i costi realizzati e sostenuti in quell'arco temporale.

La differenza tra ricavi e costi rappresenta il risultato del periodo: se è positivo è un utile, se negativo è una perdita.

Il risultato costituisce la voce di collegamento tra i due prospetti di stato patrimoniale e conto economico i quali trovano bilanciamento e quadratura proprio grazie a questo importo.

##### **3) Le tappe della formazione del bilancio**

La predisposizione del bilancio è evidentemente una procedura complessa che richiede una buona conoscenza sia delle attività e delle operazioni poste in essere nel corso dell'anno, sia della tecnica contabile che ne guida la formazione.

Tentando una ideale suddivisione di tale procedura possiamo individuare le seguenti fasi:

- redazione del bilancio di verifica
- effettuazione delle scritture di assestamento e di rettifica nel rispetto dei principi di competenza e di prudenza ( ad. Ratei, risconti, fatture da ricevere ed emettere, ammortamento, accantonamenti, svalutazioni, ecc.)
- chiusura al conto economico dei conti afferenti i costi ed i ricavi dell'esercizio
- chiusura allo stato patrimoniale dei conti afferenti le attività, le passività ed il capitale netto
- determinazione del risultato di esercizio
- preparazione e redazione dei prospetti finali di bilancio.

##### **4) Il bilancio di verifica**

Lo strumento base dal quale partire per la redazione del rendiconto annuale è il bilancio di verifica.

Il bilancio di verifica, o in gergo bilancino, è la lista di tutti i saldi dei singoli mastri. Per il funzionamento della partita doppia, come già ricordato, il totale dei conti che evidenziano un saldo DARE deve pareggiare il totale dei conti che evidenziano un saldo AVERE.

### **5) Il principio di competenza**

La registrazione in contabilità permette di annotare e quindi di avere memoria di tutti gli eventi amministrativamente rilevanti che hanno interessato l'Ente nell'esercizio. Al fine di delineare un quadro completo dell'andamento gestionale nello stesso tempo di riferimento, è necessario tenere conto di alcuni principi contabili e fiscali che impongono l'effettuazione di determinate scritture di fine periodo, le cosiddette scritture di assestamento.

Il principio cardine, e che maggiormente rileva in questo punto della trattazione, è il principio della competenza secondo il quale gli eventi amministrativi devono essere rilevati e indicati nel rendiconto annuale o di periodo, non in relazione al loro manifestarsi numerico-finanziario (cassa o banca) ma in relazione al momento in cui sorge la loro causale economica.

Così se si è già ricevuta della merce acquistata ma non è ancora pervenuta la relativa fattura, dovrà essere evidenziato tra i costi di esercizio l'ammontare di costo relativo a quei beni pur non essendosi ancora manifestato l'esborso di denaro.

Il principio di competenza viene imposto dall'art. 75 del TUIR per la determinazione del reddito delle imprese commerciali, articolo applicabile anche alle attività commerciali degli Enti religiosi.

Il principio di competenza impone quindi di rimandare al futuro eventuali costi/ricavi che avranno manifestazione numeraria futura. Se ad esempio si provvede al pagamento di una polizza assicurativa che prevede un periodo di copertura a cavallo dell'esercizio sociale, sarà necessario rinviare al successivo esercizio (cosiddetto risconto), nell'ipotesi di premio pagato anticipatamente, una parte del costo sostenuto proporzionalmente al periodo assicurativo coperto che ricade nell'esercizio successivo; viceversa, nell'ipotesi di premio pagato alla scadenza del periodo assicurativo, occorrerà anticipare una quota di costo che verrà sostenuta in futuro utilizzando lo stesso principio (cosiddetto rateo).

### **6) Il principio della prudenza**

Il secondo principio fondamentale da tenere presente nella redazione del bilancio è il principio della prudenza, da cui scaturiscono le relative scritture di rettifica.

Viene fatto obbligo agli economisti di valutare le singole poste di bilancio secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività. Ciò significa che occorre modificare quegli ammontari che risultano dalle schede contabili che non sono più corrispondenti al valore effettivo dei beni imputati.

Questo sostanzialmente si verifica per due motivi: insussistenza delle poste o perdita di valore.

Insussistenza si verifica quando una voce non rappresenta più l'effettivo valore reale: si pensi ad esempio ad attrezzatura varia acquistata negli anni passati andata smarrita o danneggiata prima del completo ammortamento contabile; ovvero a oneri e costi capitalizzati, per cui è venuto a mancare il presupposto soggettivo (manutenzioni capitalizzate relative ad un immobile ceduto!)

La perdita di valore si verifica quando la causale per iscrivere nell'attivo un determinato valore continua ad esistere ma il valore della sua esigibilità è nettamente inferiore (ad es. crediti nei confronti di Enti vantati, la cui riscossione è certa solo per un determinato ammontare).

### **7) Gli ammortamenti**

Le scritture tipiche di chiusura dell'esercizio sono rappresentate dagli ammortamenti, che vengono effettuati per tutte le Case dall'Economato Generale.

La quota di ammortamento dell'anno viene determinata applicando al valore di costo del bene una percentuale stabilita in funzione della durata stimata del bene stesso e che normalmente coincide con quella stabilita ai fini fiscali.

### **8) Altre rettifiche**

Al momento di chiudere la contabilità ai fini del bilancio occorre verificare quali ratei e risconti imputare e quali fatture sono da emettere e ricevere.

Occorre verificare anche se sono stati imputati correttamente i valori derivanti dal precedente esercizio, e chiusi al relativo conto di costo e ricavo.

Alcuni esempi di conti da analizzare per i relativi ratei/risconti sono ad esempio gli affitti passivi, che si pagano semestralmente da ottobre ad aprile, e da maggio a settembre; oppure una scuola materna che a dicembre non abbia ancora incassato delle rette scolastiche, ma per cui ha maturato la competenza; un mutuo passivo con pagamento semestrale a cavallo dell'anno; oppure c'è da incassare un affitto attivo; Case per ferie che hanno ospiti a fine anno e che pagheranno solamente al momento della partenza (che sarà il nuovo anno contabile); interessi attivi bancari relativi al quarto trimestre, di cui avremo indicazione nell'estratto conto dell'anno successivo; eventuali accantonamenti al fondo svalutazione crediti.

### **9) Le scritture di chiusura**

Dopo la registrazione di tutte le scritture di assestamento, tutti i conti accesi ai costi ed oneri ed ai ricavi e proventi vanno chiusi al conto profitti e perdite, ed il loro valore verrà azzerato, mentre lo stato patrimoniale riporterà i saldi DARE e AVERE nell'esercizio successivo; il saldo dello stato patrimoniale e quello del conto profitti e perdite deve coincidere, e sarà l'utile o la perdita di esercizio.

### **10) I controlli di bilancio**

Il rendiconto annuale assume un posto di assoluto rilievo nel sistema contabile inteso nel suo complesso, rappresentando il documento di sintesi del procedimento amministrativo e dell'intera gestione dell'anno, oltre che la base per la determinazione dell'imponibile fiscale. Appare, dunque, del tutto evidente come massima attenzione debba essere prestata alla sua redazione e ciò non solo nella corretta stesura di sintesi ma anche e soprattutto nel momento di raccolta e di verifica dei dati.

Si propone di seguito un panorama dei principali controlli, con l'avvertenza che il singolo economo saprà trovare altri spunti di verifica in base alla situazione concreta della Casa o dell'Ente.

#### **10) a) CASSA**

Il saldo deve essere in DARE.

E' ovvio che il conto "cassa", deve essere sempre tenuto sotto controllo, al fine di evitare nel modo più assoluto che presenti nel corso dell'anno dei valori negativi.

#### **10) b) CLIENTI**

- Il saldo deve essere in DARE.
- Se risultano ancora aperti per esigui importi in dare o in avere, occorre procedere alla rilevazione contabile dell'abbuono passivo o attivo.
- Saldo cliente in AVERE per anticipi non ancora fatturati.

#### **10) c) FORNITORI**

- il saldo deve essere in AVERE.
- Se risultano a debito (sezione AVERE dei fornitori) degli importi di esiguo ammontare, occorre contabilizzare i relativi abbuoni attivi, se a credito abbuoni passivi.
- Saldo fornitore in DARE per anticipo del quale non si è ricevuta fattura.

#### **10) d) INPS**

Il saldo AVERE del conto INPS (o Enti previdenziali) dovrà corrispondere all'ammontare netto da liquidare a gennaio tramite relativo versamento con F24.

#### **10) e) BANCA**

- Verificare che gli interessi siano stati registrati per competenza, e al netto della ritenuta che per gli Enti non commerciali è a titolo di imposta; oppure al lordo dell'imposta, ma utilizzando il conto di ritenuta alla fonte come costo e non come crediti verso l'Erario.
- Provvedere alla riconciliazione tra il saldo contabile e quello risultante dall'estratto conto della banca.
- Divieto della compensazione di banche attive con quelle passive.

#### **10) f) ERARIO C/RITENUTE A DEBITO**

- Su stipendi: dovrà risultare nella sezione AVERE del conto "debiti per irpef lavoro dipendente" il debito sulle retribuzioni di dicembre, importo che sarà poi versato tramite F24 entro il 16 del mese di gennaio (cod. tributo 1001)
- Su altri redditi: espone le ritenute operate nel mese di dicembre sui compensi quali per esempio parcelle professionali, compensi agli amministratori, ecc.

#### **10) g) BENI STRUMENTALI**

Si suggerisce di verificare annualmente l'effettiva esistenza dei cespiti, in particolare dei beni mobili e degli automezzi, specie nelle situazioni in cui per distribuzione territoriale o per ripartizione di competenze queste non sono sotto gli occhi dell'economista.

Inoltre vi dovrà sempre essere perfetta rispondenza tra risultanze contabili e quelle del libro inventari e del registro dei cespiti.

### **11) La forma del bilancio**

Già si è accennato che il bilancio o rendiconto si compone di due prospetti:

- lo stato patrimoniale
- il conto economico.

Le norme di legge non prevedono alcuna forma specifica per gli Enti commerciali in generale e per gli Enti religiosi in particolare. Ne consegue che l'Ente può strutturare i due prospetti nei modi che ritiene più opportuni adeguandone sia la forma che il contenuto alla propria situazione specifica.

Ecco il piano dei conti riepilogativo strutturato secondo le nostre esigenze per quel che riguarda la parte fiscale:

Codice	Descrizione	Natura conto	Tipo mastro
11	CLIENTI TORRE CANNE	Attività	Cliente
22	FORNITORI TORRE CANNE	Passività	Fornitore
3L	AVVIAMENTO	Attività	Altro
3N	MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	Attività	Altro
3O	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI	Attività	Altro
46	TERRENI	Attività	Altro
48	FABBRICATI	Attività	Altro
4A	IMPIANTI E MACCHINARI	Attività	Altro
4C	ATTREZZATURA VARIA	Attività	Altro
4D	ALTRI BENI	Attività	Altro
4F	IMMOBILIZ. IN CORSO E ACCONTI	Attività	Altro
4W	DEPOSITI CAUZIONALI FORNITORI	Attività	Altro
4Y	CREDITI A LUNGO TERMINE	Attività	Altro
52	TITOLI	Attività	Altro
5K	MAGAZZINO	Attività	Altro
5S	ACCONTI A FORNITORI	Attività	Altro
60	CONTI D' ORDINE	Conto d'ordine	Altro
7S	CREDITI VERSO.....	Attività	Altro
87	ALTRI CREDITI	Attività	Altro
8C	IVA C/ERARIO	Attività	Altro
96	DISPONIBILITA' LIQUIDE	Attività	Altro
9Q	RATEI ATTIVI	Attività	Altro
9S	RISCONTI ATTIVI	Attività	Altro
A0	PATRIMONIO NETTO	Passività	Altro
A5	RISERVE RETT. X NORME TRIBUT.	Passività	Altro
A8	UTILE/PERDITA ESERCIZI PRECED.	Passività	Altro

A9	UTILE/PERDITA ESERCIZIO	Passività	Altro
AK	F.DO AMM.IMMOBIL.IMMATERIALI	Passività	Altro
AL	F.DO AMM. FABBRICATI	Passività	Altro
AN	F.DO AMM.IMPIANTI E MACCHINARI	Passività	Altro
AP	F.DO AMM. ATTREZZATURA	Passività	Altro
AQ	ALTRI F.DI AMMORTAMENTO	Passività	Altro
AW	F.DI SVALUTAZIONE	Passività	Altro
B0	FONDI PRO MISSIONI	Passività	Altro
B4	FONDO TFR E SIMILI	Passività	Altro
B5	FONDO IMPOSTE	Passività	Altro
B6	ALTRI FONDI	Passività	Altro
B7	MOVIMENTI VARI	Passività	Altro
B8	FONDO DEPOSITO OSPITI	Passività	Altro
B9	EREDITA' LORDE C/LIQUIDAZIONE	Passività	Altro
BA	FONDI CASE PER CESSATA ATTIVITA'	Passività	Altro
BB	FONDI SPECIALI	Passività	Altro
CN	CLIENTI CASA FAMILIA NAPOLI CAMALDOLI	Attività	Cliente
DR	DEBITI TRIBUTARI	Passività	Altro
DS	DEBITI VS. ISTITUTI PREV./ASS./IRPEF DIP	Passività	Altro
DU	ALTRI DEBITI	Passività	Altro
DW	RATEI PASSIVI	Passività	Altro
DX	RISCONTI PASSIVI	Passività	Altro
DZ	DEBITI PROVINCIA VERSO.....	Passività	Altro
E6	BILANCIO APERTURA/CHIUSURA	Attività	Altro
E7	GARANZIE	Conto d'ordine	Altro
EC	RICAVI ORDINARI	Ricavo	Altro
EH	RIMANENZE FINALI	Ricavo	Altro
EK	RICAVI VARI	Ricavo	Altro
EP	ATTIVITA' DISTINTE	Ricavo	Altro
EQ	RICAVI AZIENDA AGRICOLA	Ricavo	Altro
F1	VITTO	Costo	Altro
FC	FORNITORI CASA FAMIGLIA NAPOLI	Passività	Fornitore
FL	COSTI PERSONALE	Costo	Altro
FM	ONERI SOC./SIND./SOST.D'IMPOSTA	Costo	Altro
FN	SPESE DI GESTIONE	Costo	Altro
FO	SPESE DI GESTIONE AZIENDA AGRICOLA	Costo	Altro
FP	AMMORTAMENTI E SVALUTAZ.IMMOB.	Costo	Altro
FR	ESISTENZE INIZIALI	Costo	Altro
FS	ACCANTONAMENTO PER RISCHI	Costo	Altro
FU	SPESE GENERALI	Costo	Altro
FZ	AUTOMEZZI	Costo	Altro
H1	CLIENTI MACUGNAGA	Attività	Cliente

I6	ALTRI PROVENTI FINANZIARI	Ricavo	Altro
J1	CLIENTI AZIENDA AGRICOLA S. ELENA	Attività	Cliente
J3	CLIENTI VELLAI DI FELTRE	Attività	Cliente
JG	ONERI FINANZIARI E BANCARI	Costo	Altro
K1	FORNITORI AZIENDA AGRICOLA S. ELENA	Passività	Fornitore
K3	FORNITORI VELLAI DI FELTRE	Passività	Fornitore
K7	SVALUTAZIONI	Costo	Altro
KU	PROVENTI STRAORDINARI	Ricavo	Altro
M8	ONERI STRAORDINARI	Costo	Altro
MX	IMPOSTE E TASSE	Costo	Altro
MZ	RETTIFICHE X NORME TRIBUTARIE	Costo	Altro
N0	FORNITORI COMUNITA' RELIGIOSA - ROMA	Passività	Fornitore
N1	ACCANTONAMENTI X NORME TRIB.	Costo	Altro
N2	FORNITORI UFFICIO LEGALE RAPPRESENTANTE	Passività	Fornitore
N3	FORNITORI NOVA DOMUS - ROMA	Passività	Fornitore
N4	FORNITORI PARROCCHIA ED ORATORIO - ROMA	Passività	Fornitore
N5	FORNITORI CONSOL. PROVINCIA S. GIUSEPPE	Passività	Fornitore
N9	FORNITORI FER/TORRE/FIR/GAET/CEGLIE/BUFA	Passività	Fornitore
NM	PROFITTI E PERDITE	Costo	Altro
NW	FORNITORI	Passività	Fornitore
NY	FORNITORI BARI	Passività	Fornitore
R1	FORNITORI MACUGNAGA	Passività	Fornitore
W0	CLIENTI CASA SAN GIUSEPPE - ROMA	Attività	Cliente
W1	CLIENTI SAN FERDINANDO DI ROSARNO - RC	Attività	Cliente
W2	CLIENTI VALLE AURELIA - ROMA	Attività	Cliente
W3	CLIENTI PERUGIA	Attività	Cliente
W4	CLIENTI NARO - AGRIGENTO	Attività	Cliente
W5	CLIENTI CASA DI NAPOLI	Attività	Cliente
W6	CLIENTI MESSINA	Attività	Cliente
W7	CLIENTI FASANO DI BRINDISI	Attività	Cliente
W8	CLIENTI BARI	Attività	Cliente
W9	CLIENTI ALBEROBELLO - BARI	Attività	Cliente
WA	CLIENTI AGRIGENTO	Attività	Cliente
WB	CLIENTI CASA BUFALOTTA	Attività	Cliente
WD	CLIENTI EDITRICE NUOVE FRONTIERE	Attività	Cliente
WE	CLIENTI SOC. PIEVE S. STEFANO	Attività	Cliente
WF	CLIENTI CONSOLIDATO ODG ROMA	Attività	Cliente
WG	CLIENTI UFFICIO EREDITA' CURIA GENERAL.	Attività	Cliente
WH	CLIENTI PIA UNIONE - ROMA	Attività	Cliente
WI	CLIENTI CASA FERIE MONS. BACCIARINI - RO	Attività	Cliente
WJ	CLIENTI UFFICIO LEGALE RAPPRESENTANTE	Attività	Cliente

WL	CLIENTI NOVA DOMUS - ROMA	Attività	Cliente
WM	CLIENTI COMUNITA' RELIGIOSA - ROMA	Attività	Cliente
WN	CLIENTI SCUOLA E ASILO - ROMA	Attività	Cliente
WO	CLIENTI PARROCCHIA E ORATORIO - ROMA	Attività	Cliente
WP	CLIENTI PROVINCIA S. GIUSEPPE - ROMA	Attività	Cliente
WQ	CLIENTI SEMINARIO GUANELLIANO - ROMA	Attività	Cliente
WR	CLIENTI FERRE/TORRE/FIR/GAETA/BUF/CEGLIE	Attività	Cliente
WU	CLIENTI NAPOLI	Attività	Cliente
WW	CLIENTI CURIA GENERALIZIA	Attività	Cliente
WZ	CLIENTI	Attività	Cliente
X0	CLIENTI LORA AZIENDA AGRICOLA - COMO	Attività	Cliente
X1	CLIENTI SANTUARIO MADONNA DI TIRANO - SO	Attività	Cliente
X5	CLIENTI CONSOLIDATO PROVINCIA S. CUORE	Attività	Cliente
X9	CLIENTI FRACISCIO / PADOVA / BOLOGNA	Attività	Cliente
XA	CLIENTI CHIAVENNA - SONDRIO	Attività	Cliente
XB	CLIENTI CASA DIVINA PROVVIDENZA - COMO	Attività	Cliente
XC	CLIENTI GUALDERA - SONDRIO	Attività	Cliente
XD	CLIENTI CERANO - NOVARA	Attività	Cliente
XE	CLIENTI GATTEO - FORLI'	Attività	Cliente
XF	CLIENTI CASTANO PRIMO - MILANO	Attività	Cliente
XG	CLIENTI CASSAGO BRIANZA - LECCO	Attività	Cliente
XH	CLIENTI CAIDATE - VARESE	Attività	Cliente
XI	CLIENTI BARZA - VARESE	Attività	Cliente
XJ	CLIENTI GENOVA	Attività	Cliente
XL	CLIENTI ALBIZZATE - VARESE	Attività	Cliente
XM	CLIENTI GOZZANO - NOVARA	Attività	Cliente
XN	CLIENTI LECCO	Attività	Cliente
XO	CLIENTI LORA - COMO	Attività	Cliente
XP	CLIENTI RIVA VALDOBBIATA ALAGNA - VERCELLI	Attività	Cliente
XQ	CLIENTI MILANO	Attività	Cliente
XR	CLIENTI MADONNA DI TIRANO - SONDRIO	Attività	Cliente
XS	CLIENTI NUOVA OLONIO - SONDRIO	Attività	Cliente
XT	CLIENTI VOGHERA - PAVIA	Attività	Cliente
XU	CLIENTI COMUNITA' ACCOGLIENZA - COMO	Attività	Cliente
XV	CLIENTI MISSIONI GUANELLIANE - COMO	Attività	Cliente
XW	CLIENTI UFFICIO EREDITA' - COMO	Attività	Cliente
XX	CLIENTI PROVINCIA SACRO CUORE - COMO	Attività	Cliente
XY	CLIENTI ASSOCIAZIONE VOLONTARI - COMO	Attività	Cliente
Y0	VITTO NON FISCALE	Costo	Altro
Y1	FORNITORI SCUOLA E ASILO - ROMA	Passività	Fornitore
Y2	COSTI PERSONALE NON FISCALE	Costo	Altro
Y3	ONERI SOC./SIND./SOST.D'IMPOSTA	Costo	Altro



Y4	SPESE DI GESTIONE NON FISCALI	Costo	Altro
Y5	SPESE GENERALI NON FISCALI	Costo	Altro
Y6	ONERI FINANZIARI E BANCARI NON FISC.	Costo	Altro
Y7	RICAVI VARI NON FISCALI	Ricavo	Altro
Y8	ATTIVITA' DISTINTE NON FISCALI	Ricavo	Altro
Y9	ATTIVITA' CONFRATELLI NON FISCALE	Ricavo	Altro
YA	AUTOMEZZI NF	Costo	Altro
YB	SPESE ISTITUZIONALI (NON FISCALI)	Costo	Altro
YC	FORNITORI CASA SAN GIUSEPPE - ROMA	Passività	Fornitore
YD	FORNITORI SAN FERDINANDO DI ROSARNO - RC	Passività	Fornitore
YE	FORNITORI VALLE AURELIA - ROMA	Passività	Fornitore
YF	FORNITORI PERUGIA	Passività	Fornitore
YG	FORNITORI NARO - AGRIGENTO	Passività	Fornitore
YH	FORNITORI NAPOLI	Passività	Fornitore
YI	FORNITORI MESSINA	Passività	Fornitore
YL	FORNITORI FASANO DI BRINDISI	Passività	Fornitore
YM	ALTRI PROVENTI FINANZIARI NON FISC.	Ricavo	Altro
YN	PROVENTI STRAORDINARI NON FISCALI	Ricavo	Altro
YO	FORNITORI ALBEROBELLO - BARI	Passività	Fornitore
YP	FORNITORI AGRIGENTO	Passività	Fornitore
YQ	FORNITORI UFF. ERED. PROV. S.GIUSEPPE RO	Passività	Fornitore
YR	FORNITORI PROVINCIA S. GIUSEPPE - ROMA	Passività	Fornitore
YS	FORNITORI SEMINARIO GUANELLIANO - ROMA	Passività	Fornitore
YT	FORNITORI PIA UNIONE - ROMA	Passività	Fornitore
YU	FORNITORI CASA FERIE MONS. BACCIARINI RO	Passività	Fornitore
YV	FORNITORI EDITRICE NUOVE FRONTIERE - RO	Passività	Fornitore
YW	FORNITORI SOC. PIEVE S. STEFANO	Passività	Fornitore
YX	FORNITORI CONSOLIDATO ODG - ROMA	Passività	Fornitore
YY	FORNITORI CURIA GENERALIZIA - ROMA	Passività	Fornitore
YZ	FORNITORI UFFICIO EREDITA' CURIA GENERAL	Passività	Fornitore
Z0	FORNITORI LORA AZIENDA AGRICOLA - COMO	Passività	Fornitore
Z1	FORNITORI SANTUARIO MADONNA DI TIRANO SO	Passività	Fornitore
Z5	FORNITORI CONSOL. PROVINCIA SACRO CUORE	Passività	Fornitore
Z9	FORNITORI FRACISCIO / PADOVA / BOLOGNA	Passività	Fornitore
ZA	FORNITORI CHIAVENNA - SONDRIO	Passività	Fornitore
ZB	FORNITORI CASA DIVINA PROVVIDENZA - COMO	Passività	Fornitore
ZC	FORNITORI GUALDERA - SONDRIO	Passività	Fornitore
ZD	FORNITORI CERANO - NOVARA	Passività	Fornitore
ZE	FORNITORI GATTEO - FORLI'	Passività	Fornitore
ZF	FORNITORI CASTANO PRIMO - MILANO	Passività	Fornitore

ZG	FORNITORI CASSAGO BRIANZA - LECCO	Passività	Fornitore
ZH	FORNITORI CAIDATE - VARESE	Passività	Fornitore
ZI	FORNITORI BARZA - VARESE	Passività	Fornitore
ZJ	FORNITORI GENOVA	Passività	Fornitore
ZL	FORNITORI ALBIZZATE - VARESE	Passività	Fornitore
ZM	FORNITORI GOZZANO - NOVARA	Passività	Fornitore
ZN	FORNITORI LECCO	Passività	Fornitore
ZO	FORNITORI LORA - COMO	Passività	Fornitore
ZP	FORNITORI RIVA VALDOBBIATA ALAGNA-VERCELLI	Passività	Fornitore
ZQ	FORNITORI MILANO	Passività	Fornitore
ZR	FORNITORI MADONNA DI TIRANO - SONDRIO	Passività	Fornitore
ZS	FORNITORI NUOVA OLONIO - SONDRIO	Passività	Fornitore
ZT	FORNITORI VOGHERA - PAVIA	Passività	Fornitore
ZU	FORNITORI COMUNITA' ACCOGLIENZA - COMO	Passività	Fornitore
ZV	FORNITORI MISSIONI GUANELLIANE - COMO	Passività	Fornitore
ZW	FORNITORI UFFICIO EREDITA' - COMO	Passività	Fornitore
ZY	FORNITORI ASSOCIAZIONE VOLONTARI - COMO	Passività	Fornitore
ZZ	FORNITORI PROVINCIA SACRO CUORE - COMO	Passività	Fornitore

## D) CRITERI PER LA REDAZIONE DI UN BILANCIO PREVENTIVO

### 1. Definizione, scopi e struttura

Il bilancio preventivo è uno strumento di programmazione dell'Attività e della Casa. Il suo utilizzo permette una verifica e un controllo dell'andamento della gestione; inoltre, una volta approvato, determina la gestione ordinaria di competenza del Superiore e dell'Economo della casa.

La bontà a livello gestionale della sua redazione, che non è assolutamente chiesta dalle norme fiscali e civilistiche, ma caldamente raccomandata dal buon senso amministrativo e gestionale, viene riconosciuta anche dal **diritto canonico che al n. 1284 paragrafo 3 recita: "Si raccomanda vivamente agli amministratori di redigere ogni anno il preventivo delle entrate e delle uscite(...)".** Anche le norme proprie della Congregazione dei Servi della Carità, al n. 377 dei Regolamenti, dispongono: **"Gli economi, entro il tempo stabilito, presentino alla approvazione dei rispettivi consigli e a quelli di grado superiore il bilancio consuntivo, il bilancio preventivo e la programmazione economica annuale della Casa, della Provincia e della Congregazione"**

Si può dire quindi che il preventivo è molto UTILE e RACCOMANDATO per:

- ⇒ Stabilire e raggiungere obiettivi
- ⇒ Conoscere meglio la propria situazione economico-amministrativa

⇒ Usare le risorse disponibili in modo efficiente e efficace

Per raggiungere questi scopi deve essere accompagnato da alcuni requisiti:

- **Obbligatorietà.** Una volta approvato dalla comunità e dalla Provincia, esso diventa una norma obbligatoria; è necessario, quindi, valutare al momento della verifica, se e cosa è stato trascurato e quali sono stati i motivi di tale inadempienza.
- **Chiarezza.** Deve stabilire chiaramente gli obiettivi da raggiungere.
- **Veridicità.** Si deve evitare di preventivare i costi esagerandoli e i ricavi riducendoli, per eccessiva prudenza. Così facendo non sarebbe più una utile guida per la realtà economica nella quale si opera.

Ancora, per redigerlo correttamente occorre avere presenti:

- il bilancio consuntivo del periodo trascorso
- le eventuali variazioni che incidono significativamente sulle singole voci (n° utenti, n° dipendenti, incremento reparti, etc)
- eventuali indicazioni della Congregazione in merito alla destinazione delle risorse
- notizie sulla situazione finanziaria, economica e sociale presente (esempio: inflazione prevista, rincari delle utenze annunciati, modifiche richieste dagli enti pubblici circa i servizi erogati, etc)

La parte più complessa e dettagliata del preventivo, ma anche la più utile, è quella economica che si interessa della gestione ordinaria che deve essere integrata dalla previsione finanziaria. A queste poi si affianca la previsione degli investimenti che si hanno in animo di realizzare: anche questa sezione è importante sia per i sacrifici che comporta che per le disponibilità finanziarie che richiede.

## **2. Preventivo economico**

### a. Contenuti e Criteri

Per una sua corretta compilazione si consiglia di compiere i seguenti passi:

- Analisi delle singole voci di costo e ricavo che trovate nel CONTO ECONOMICO del vostro bilancio consuntivo. Di quelle con importi più consistenti o che si vogliono meglio approfondire fare la stampa della scheda zucchetti e verificare i singoli importi;
- Evidenziare nelle schede quelle spese o quei ricavi, verificatisi nel precedente esercizio, di natura straordinaria che probabilmente non si verificheranno di nuovo nell'esercizio che si sta preventivando (es. pagamenti arretrati ai dipendenti, contributo ricevuto “una tantum” da un ente pubblico o privato). In sede di previsione non tenerne conto, proprio perché occasionali;
- Con l'aiuto dei criteri che di seguito sono indicati, voce per voce, vedere se sono ragionevolmente prevedibili delle variazioni rispetto gli importi del consuntivo. In

caso affermativo tenerne conto e indicare i nuovi importi, in caso negativo considerare solo l'inflazione prevista (2-2,5%).

- Annotare in una scheda a parte quali sono i motivi delle differenze tra la previsione di un costo o di un ricavo e il suo consuntivo.

I criteri che debbono accompagnare la predisposizione del preventivo sono i seguenti:

- Vanno tenute presenti, anzitutto, gli impegni di spesa già presi (debiti...).
- Le spese ordinarie, quelle necessarie per il normale funzionamento, vanno preventivate considerando lo stile di vita proprio della comunità religiosa.
- Non si devono dimenticare le necessità delle persone, che devono essere tenute presenti nei preventivi.
- Le spese straordinarie (costruzioni, macchinari...) dovranno essere preventivate dopo un discernimento da parte di tutta la comunità.
- I preventivi vanno adeguati ogni anno alle necessità e circostanze concrete e sociali della comunità. In linea di principio, quindi, non devono essere sempre uguali.
- È opportuno preparare, discutere ed approvare i preventivi entro il mese di gennaio e devono riguardare l'intero anno solare (dal 1° gennaio al 31 dicembre).
- Va sempre inserita la voce "imprevisti", che non dovrebbe superare il 10% del totale del preventivo.
- Va sempre inserita la voce "contributi alla Congregazione".

### **3. tabella riepilogativa dei principali motivi di variazione dei costi e ricavi da un anno all'altro**

Di seguito cercheremo di suggerire alcuni criteri per valutare se un costo o un ricavo di previsione potranno variare, oppure avranno un andamento simile a quello all'anno precedente.

COSTO/RICAVO	Motivi di variazioni rispetto il consuntivo
--------------	---

RETTE DA PRIVATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° ospiti</li> <li>▪ Variazione importo rette richieste</li> <li>▪ Variazioni ambientali significative (es. apertura di un nuovo centro anziani/disabili o scuola in zona, etc)</li> </ul>
RETTE DA ENTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Medesimi criteri precedenti</i></li> <li>▪ Variazioni nelle convenzioni, negli accreditamenti</li> </ul>
AFFITTI ATTIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Variazione nei contratti di locazione esistenti (canone, scadenze, rinnovi)</li> <li>▪ Adeguamenti ISTAT</li> </ul>
VITTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° utenti</li> <li>▪ Cambio fornitori o nuovi accordi con quelli preesistenti</li> <li>▪ Eventuale esternalizzazione pasti</li> </ul>
PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° Dipendenti</li> <li>▪ Variazioni contrattuali relative a Salari o Livelli</li> <li>▪ Una tantum</li> <li>▪ Arretrati da corrispondere</li> </ul> <p><i>Tener presente sempre TFR maturato nell'anno, Tredicesima ed eventuale premio produz.</i></p>
COOPERATIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Variazione nei contratti di appalto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezzi dei servizi</li> <li>- qualità e contenuto dei servizi</li> <li>- nuovi appalti o rinnovi dei preesistenti</li> </ul> </li> </ul>
CONSULENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Variazione dei compensi ai collaboratori "fissi"</li> <li>▪ Consulenze previste per pratiche in corso</li> </ul>
ENERGIA ELETTR. GAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Variazione nei macchinari utilizzati</li> <li>▪ Variazione negli impianti presenti</li> <li>▪ Modifiche strutturali degli ambienti illuminati e/o scaldati (es. ampliamento degli ambienti- dismissione di alcuni locali...)</li> </ul> <p><i>Per questi servizi negli ultimi anni sono stati sempre registrati aumenti delle tariffe che vanno dal 5% al 10%</i></p>
TELEFONO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Installazione nuove linee</li> <li>▪ Modifiche nei contratti di utenza preesistenti</li> </ul>
SPESE DI TRASPORTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° ospiti</li> <li>▪ Variazioni abitudini o necessità di viaggio</li> <li>▪ Aumenti delle tariffe</li> </ul>

PULIZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Variazione fornitori o dei prodotti utilizzati</li> <li>▪ Eventuale esternalizzazione del servizio</li> <li>▪ Variazione della superfici degli ambienti da pulire</li> </ul>
ASSICURAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incremento dei premi da pagare</li> <li>▪ Variazioni delle coperture assicurative</li> <li>▪ Stipula nuove polizze o dismissione di preesistenti</li> </ul>
MANUTENZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Variazione del numero delle macchine o degli impianti disponibili</li> </ul>
MANUTENZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modifica nel contenuto dei contratti di manutenzione preesistenti</li> <li>▪ Stipula o cessazione di contratti di manutenzione</li> <li>▪ Adeguamento ISTAT previsto nei contratti stessi</li> </ul>
AUTOMEZZI (assicurazione, carburante, manutenzione, contravvenzioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° autoveicoli</li> <li>▪ N° utilizzatori degli autoveicoli</li> <li>▪ Variazioni delle abitudini di trasporto</li> <li>▪ Per le assicurazioni: verifica se sono stati fatti nell'ultimo periodo dei sinistri</li> </ul>
VITTO COMUNITA'	<p><i>Oltre gli stessi criteri usati per l'attività, tener presente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventuale avvio di mense o attività di carità</li> </ul>
SPESE PER RELIGIOSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° confratelli comunità</li> <li>▪ Necessità dei singoli</li> </ul>
CONTRIBUTI ALLA CONGREGAZIONE	<p><i>Dipendono dai ricavi quindi vanno considerati per ultimi dopo aver previsto tutte le voci attive della casa.</i></p>
ATTIVITA' SACERDOTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° componenti comunità religiosa</li> <li>▪ Variazione accrediti ICSC</li> </ul>

#### **4. Preventivo finanziario**

Questo preventivo contiene l'aspetto monetario e finanziario dell'attività del futuro esercizio. Esso prevede tutti quei pagamenti e quegli incassi che si ritiene di effettuare o realizzare; contempla quei debiti che si pensa di estinguere e quelli che invece si andranno a contrarre; quei crediti che si riscuoteranno e quelli che invece andranno ad incrementarsi. Riassumerà insomma tutti i movimenti relativi alla cassa, alla banca, ai crediti e ai debiti che si ritiene che si verificheranno nell'anno in previsione. La sua utilità sta soprattutto nel permettere all'attività di evitare periodi di "strozzatura" di liquidità dove, magari, non si sa come pagare i fornitori pur disponendo di consistenti crediti. Se tali difficoltà sono previste, probabilmente, si fronteggiano anche meglio.

## **5. Preventivo degli investimenti e dei finanziamenti**

Il preventivo degli investimenti si occupa di un minor numero di voci rispetto i precedenti eppure, vista l'importanza degli importi, sarà opportuno, ove vi fossero spese per rinnovi di impianti, ristrutturazioni edili o sostituzioni di macchinari, essere molto dettagliati. Non si può certo far riferimento alle spese dell'anno precedente (se l'anno scorso è stato acquistato un nuovo fotocopiatore, certamente non se ne comprerà un altro quest'anno) e quindi per calcolare a quale onere si va incontro, occorre fare una verifica attenta di quali sono gli interventi necessari e quali sono i loro tempi di realizzazione possibili.

Per redigerlo tener presente se si prevedono:

- Nuovi macchinari per l'attività
- Modifica o rifacimento degli impianti preesistenti
- Ristrutturazione ambienti
- Rinnovo Macchine Ufficio
- Rinnovo o rifacimento arredi
- Acquisto nuove autovetture

Per completare il quadro informativo dei nuovi investimenti in previsione è opportuno indicare anche il piano finanziario, dove siano indicate le modalità ed i tempi di pagamento delle suddette spese, oltre alle fonti dalle quali si attingeranno le risorse necessarie.

### **FAC SIMILE SCHEDE BILANCI PREVENTIVI**

#### **PREVE 1) PREVENTIVO ORDINARIO COSTI ATTIVITA' E COMUNITA' RELIGIOSA** **ANNO .....**

#### **Casa di:**

<b>VOCI DI COSTO</b>	<b>Consuntivo al</b>	<b>Istat</b>	<b>Prev. economico</b>	<b>prev. finanziario</b>
	<b>31/12/20...</b>	<b>103%</b>	<b>Anno 20....</b>	<b>Anno 20...</b>
<i>Costi dell'attività</i>				
imposte e tasse IRAP				€ -
costi indeducibili				€ -
Pers. dipendente contributi soc.				€ -
Vitto				€ -
energia elettrica				€ -
gas (cucina)				€ -
acqua				€ -
consulenze varie				€ -
impresa pulizia e materiale pulizie				€ -
Lavanderia				€ -

attività ricreative /occupaz			€	-
materiale e spese di alloggio			€	-
spese farmac.e presidi san.			€	-
telefono			€	-
gasolio ambienti			€	-
carburante + autostr			€	-
varie spese di gestione			€	-
assicurazioni infortuni, rct, etc			€	-
libri			€	-
			€	-
Manutenzione e ripar. Auto			€	-
tassa possesso auto			€	-
assicurazioni auto			€	-
Manutenzione e contr. di manut.			€	-
cancell., stampati, postali e bolli,			€	-
Riviste e giornali			€	-
convegni e corsi			€	-
spese di trasporto e viaggio			€	-
oneri banc. e interessi passivi			€	-
<b>Costi della comunità religiosa</b>				
spese per religiosi, esercizi, ritiri,			€	-
spese mediche per religiosi			€	-
erogazioni e oblazioni a poveri			€	-
contributi a Congreg.			€	-
spese per culto			€	-
pia opera (propaganda,bollettini,etc)			€	-
<b>TOTALE GENERALE COSTI</b>			€	-



**EVENTUALI SPESE STRAORDINARIE (INDICARE DATA PRESUMIBILE REALIZZAZIONE E IMPORTO PREVISTO):**

**2) PREVENTIVO ORDINARIO RICAVI ATTIVITA' E COMUNITA' RELIGIOSA ANNO...**

**Casa di:**

		consuntivo al	Istat	prev. economico	prev. Finanziario
<b><u>Voci di Ricavo</u></b>		<b>31/12/0</b>	<b>103%</b>	<b>200.....</b>	<b>200....</b>
<i>Ricavi dell'attività</i>					
rette da privati				€ -	
contributi da enti pubblici				€ -	
contributi sanitari				€ -	
altri contributi				€ -	
liberalità				€ -	
attività occupazionali e ricreative				€ -	
abbuoni attivi				€ -	
interessi attivi				€ -	
				€ -	
				€ -	
<i>Ricavi comunità religiosa</i>				€ -	

ministero e att. Pastorali			€	-	
stipendi pensioni e congrue			€	-	
altre entrate Confratelli			€	-	
offerte pia opera e manuali			€	-	
Off. Per S. Messe celebrate			€	-	
altre entrate			€	-	
			€	-	
<b>TOTALE RICAVI</b>		€	-	€	-

**SCHEDA 3) PREVENTIVO ORDINARIO COSTI COMUNITA'**  
**RELIGIOSA ANNO..... 20.....**

**Casa di:**

<b>VOCI DI COSTO</b>		<i>consuntivo al</i>	<i>indice</i>	<i>prev. per l'anno</i>
		<i>31/12/</i>	<i>103%</i>	<i>20...</i>
Pers. dipendente contributi sociali				
vitto				
telefono				
energia elettrica				
acqua				
gas e combustibile per ambienti				
materiale pulizia				
varie spese di gestione				
materiale e spese di alloggio				
libri				
manutenzioni ambienti, impianti, etc.				
assicurazioni infortuni e immobili				

canoni leasing				
cancelleria e stampati				
valori bollati				
riviste e giornali				
assicurazioni auto				
bollo auto				
carburante				
spese di viaggio(biglietti etc)				
manut auto				
oneri banc. e interessi passivi				
spese farmaceutiche per religiosi				
spese per religiosi, esercizi, ritiri,				
spese mediche per religiosi				
erogazioni e oblazioni a poveri				
erogazioni varie				
contributi a Congreg.				
spese per culto				
tasse varie				
somme in transito/anticipi				

**TOTALE COSTI PREVISTI**

€

€

**EVENTUALI SPESE STRAORDINARIE (INDICARE DATA PRESUMIBILE REALIZZAZIONE E IMPORTO PREVISTO):**

**4) PREVENTIVO ORDINARIO RICAVI COMUNITA' RELIGIOSA ANNO .....**

**Casa di:**

VOCI DI RICAVO	<i>consuntivo al</i>		indice	<i>prev. per l'anno</i>
	<i>31/12/0</i>			<i>200</i>
			103%	
interessi attivi				
Parrocchia				
Ministero				
stipendi pensioni e congrue				
varie attività Confratelli				
offerte pia opera e manuali				
Off. Per S. Messe celebrate				
Somme in transito				
Testamenti, donazioni				
Altre entrate				

<b>TOTALE PREVENTIVO RICAVI</b>	<b>€</b>	<b>€</b>