

A hand holding a blue pencil is positioned over a document featuring a grid of numbers, likely a financial statement or spreadsheet. The background is softly blurred, showing a person's hands and a warm, golden light source.

# Corso di educazione finanziaria

The logo for elf EuroLabFutura, featuring a stylized globe icon composed of green and blue dots, with the text "elf" in blue and "EuroLabFutura" in black below it.

elf  
EuroLabFutura

The logo for CNOSFAP, featuring the text "CNOSFAP" in blue with a black swoosh underline.

**CNOSFAP**

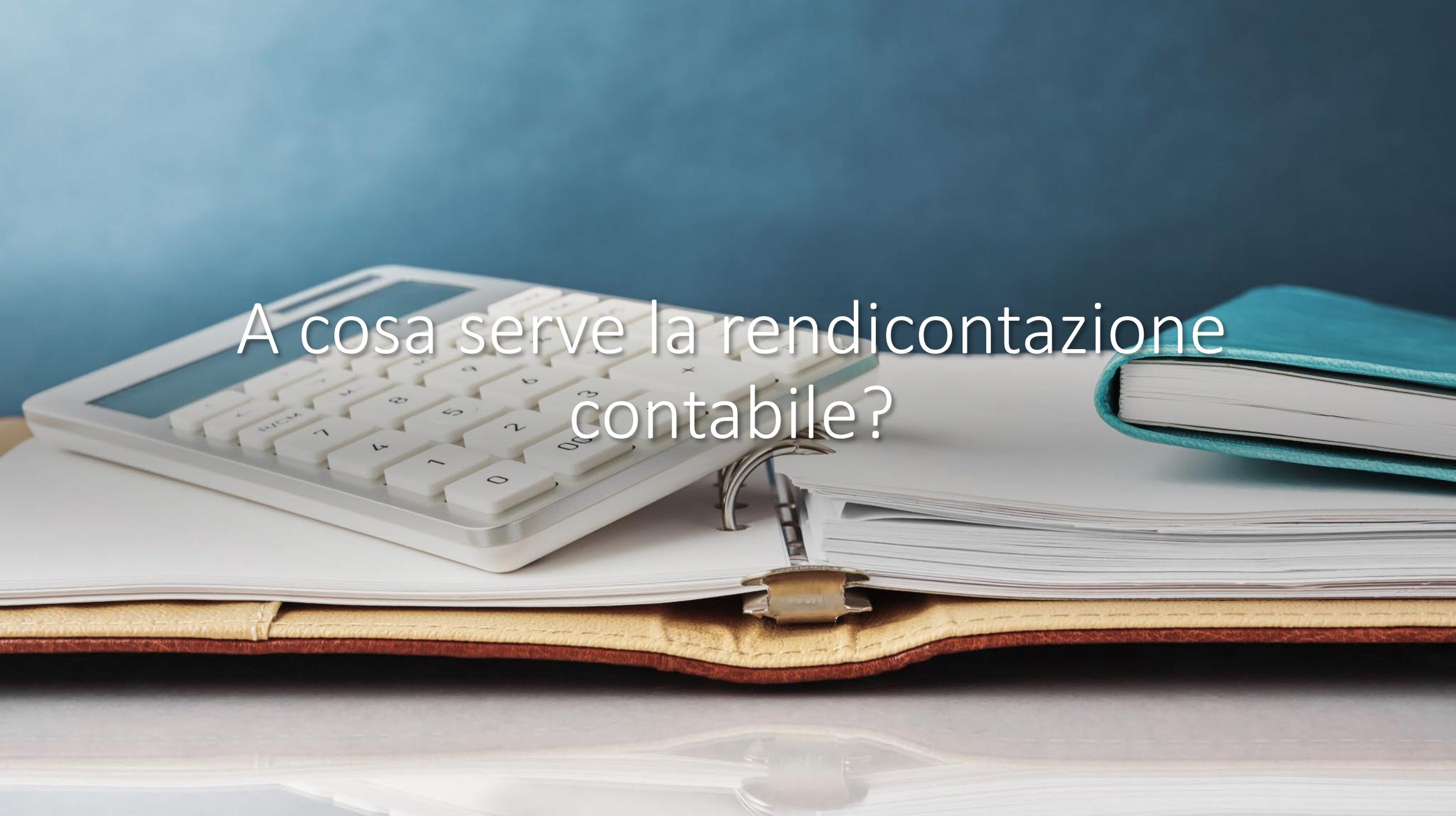


Modulo 3  
Previdenza, contesto  
istituzionale, gestione  
contabile e  
monitoraggio etico.



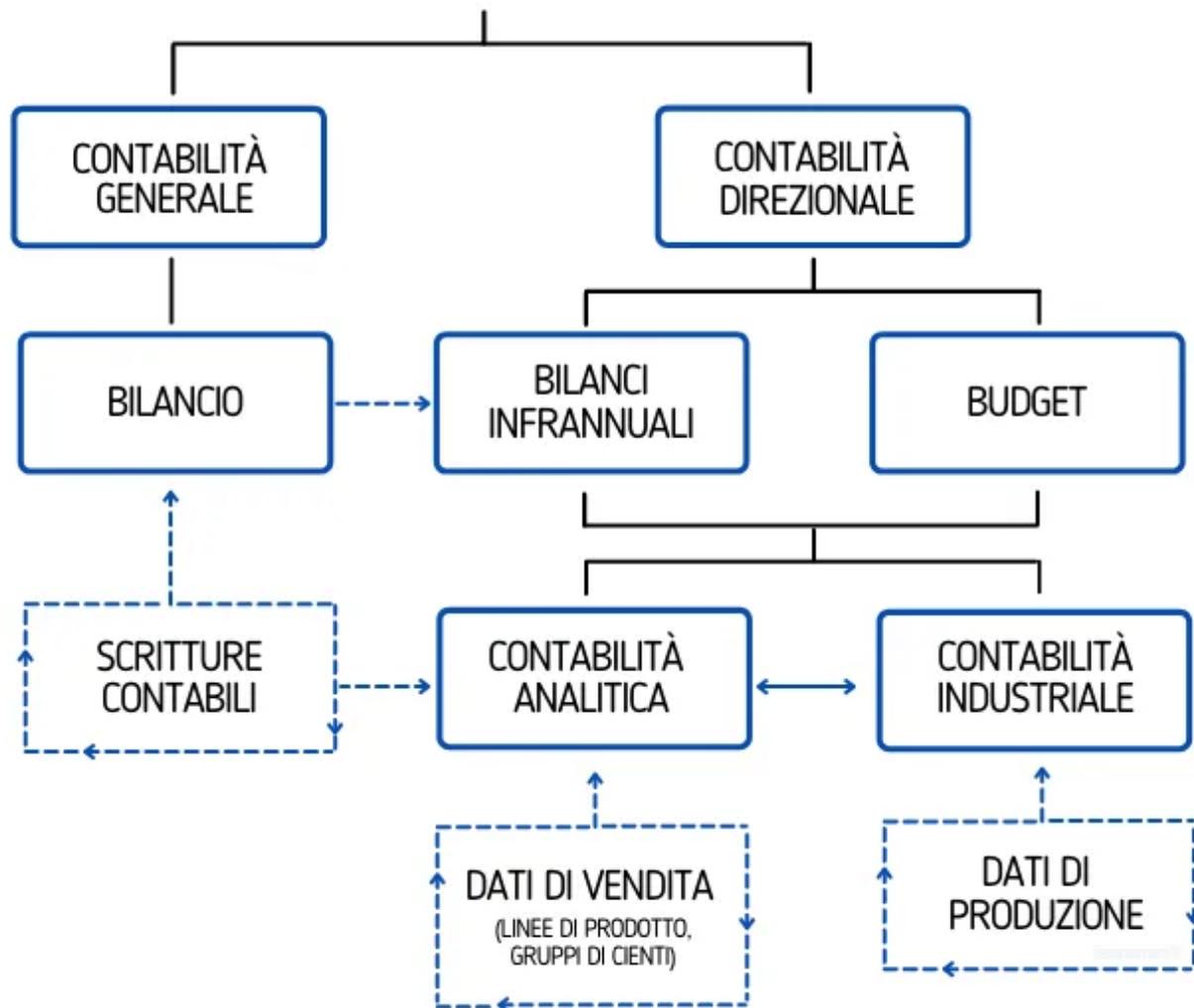
## Lezione 11

- La rendicontazione finanziaria e contabile.
- Principi base e documenti per famiglie, imprese, enti no profit.

A white calculator is placed on top of a spiral-bound notebook with a tan cover. To the right, a teal notebook is partially visible. The entire scene is set on a reflective surface, creating a clear reflection of the objects below. The background is a soft, out-of-focus blue gradient.

A cosa serve la rendicontazione contabile?

# SISTEMA INFORMATIVO CONTABILE AZIENDALE



È un sistema organizzato di scritture ed elaborazioni che ci consente di catturare ed esporre in modo chiaro la situazione economica e finanziaria del nostro ente.

Serve quindi  
ad informarci  
ed informare



Quali  
informazioni  
cerchiamo di  
catturare?

Tutte?

Solo quelle che  
hanno un  
effetto  
economico e  
finanziario

No

# Aspetto finanziario immediato

---

- Uscite di Cassa Entrate di Cassa.



# Aspetto finanziario differito

---

Debiti e Crediti



# Aspetto economico corrente

Costi e Ricavi  
Ovvero operazioni che diminuiscono o aumentano il nostro capitale nell'anno

Quirino Fiorentino

FATTURA

Via Alfredo Fusco 108  
26100 Cava Tigozzi (CR)

**Fatturare**  
Angelo Muzio  
Via Piave, 887  
00187 Roma (RM)

**Inviare a**  
Angelo Muzio  
Via Piccinni 375  
82030 Torello (BN)

QTÀ	DESCRIZIONE
1	Grande caffettiera d'argento
2	Quattro formaggi panzerotti
3	Scarpe in pelle

**Termini e Condizioni**  
Il pagamento è dovuto entro 15 giorni

Associazione Bancaria Italiana  
IBAN: IT2 1234 5678 9012 34  
SWIFT/BIC: ABCDIT1XXX

Datore di lavoro: Rossi Cristina via Verdi 100 00128 Roma (RM) Cod.Fisc.: RSSCST64A41L407C						Collaboratore: Tosticku Beata Via Venezia, 3 00147 Roma (RM) Cod.Fisc.: TSTBTE74D43L219M																																																																					
Data Assunzione	Data Cessazione	Scad.T.Determ.	Scatti	Scatto Preced.	Pross. Scatto:	<b>Mese di retribuzione:</b>																																																																					
01/02/2018			0		01/02/2020	<b>Febbraio 2018</b>																																																																					
% Part-time	Livello	Convivenza	Indennità sost.vitto e alloggio: Franco: 0,00 Cena: 0,00 Alloggio: 0,00		Base Oraria	Codice INPS napp.domesico																																																																					
	AS	Si			3,17756	9827287287																																																																					
Paga Base	Ind.Funz.	Scatti Anz.			Str.Forfett.	Ind.Assorb.	Acc.Fut.A.	Retribuzione Totale:																																																																			
743,55								743,55																																																																			
Rateo Ferie:			Rateo 13a:			Rateo TFR:																																																																					
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempo</b>	<b>Valore</b>	<b>Competenze</b>	<b>Trattenute</b>																																																																						
1	Ore ordinarie																																																																										
800	***Cas.sa Colf Datore di lavoro	186,00	3,72	743,55																																																																							
Tipo pagamento: Contanti      Codice IBAN:																																																																											
<table border="1"> <tr> <td>Giorno:</td> <td>1 G</td> <td>2 V</td> <td>3 S</td> <td>4 D</td> <td>5 L</td> <td>6 M</td> <td>7 M</td> <td>8 G</td> <td>9 V</td> <td>10 S</td> <td>11 D</td> <td>12 L</td> <td>13 M</td> <td>14 M</td> <td>15 G</td> </tr> <tr> <td>Causale:</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>4</td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>4</td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>16 V</td> <td>17 S</td> <td>18 D</td> <td>19 L</td> <td>20 M</td> <td>21 M</td> <td>22 G</td> <td>23 V</td> <td>24 S</td> <td>25 D</td> <td>26 L</td> <td>27 M</td> <td>28 M</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>10</td> <td>4</td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>4</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>												Giorno:	1 G	2 V	3 S	4 D	5 L	6 M	7 M	8 G	9 V	10 S	11 D	12 L	13 M	14 M	15 G	Causale:	10	10	4		10	10	10	10	10	4		10	10	10	10		16 V	17 S	18 D	19 L	20 M	21 M	22 G	23 V	24 S	25 D	26 L	27 M	28 M				10	4		10	10	10	10	4	10	10	10				
Giorno:	1 G	2 V	3 S	4 D	5 L	6 M	7 M	8 G	9 V	10 S	11 D	12 L	13 M	14 M	15 G																																																												
Causale:	10	10	4		10	10	10	10	10	4		10	10	10	10																																																												
	16 V	17 S	18 D	19 L	20 M	21 M	22 G	23 V	24 S	25 D	26 L	27 M	28 M																																																														
	10	4		10	10	10	10	4	10	10	10																																																																
Legenda: A=Assenza, AD=Aspettativa, D=Donazione sangue, F=Festività, FE=Ferie, I=Infortunio, LD=Lavoro Domenicale, M=Malattia, MO=Maternità obbligatoria, N=Lavoro notturno, P=Permesso retribuito, RX=Recupero, SF=Straordinario festivo, V=Ore viaggio.																																																																											
Importo Lordo	Contr.carico coll.	Cas.sa Colf	H. Lavorate	H. Contributi	Arrot.Prec.	Arrot. Attuale	<b>Netto da Pagare</b>																																																																				
743,55	50,52	1,86	216,00	186,00		0,83	<b>692,00</b>																																																																				
Ferie Arretrate	Ferie Anno Corr.	Ferie Godute	Ferie Residue	Ratei 13a:	Settimane INPS retribuite:																																																																						
Ore:	Ore: 19,50	Ore:	Ore: 19,50	1,00	1: Si 2: Si 3: Si 4: Si 5:																																																																						
Progr.Imp.Lordo	Progr.INPS Coll.	Progr.CassaColf	Pr.GG.Malattia	TFR Anno Prec.	TFR Anno Corr.	Retribuz. a TFR	Progr.Retr. TFR																																																																				
743,55	50,52	5,58			64,91	876,27	876,27																																																																				
Ai sensi dell'art. 32 del CCNL lavoratori domestici si rilascia sottoscritto il presente cedolino paga:						Confermo le ore lavorate e, se in contanti, il riavvicinamento della somma sopra esposta, corrispettivo del mese di Febbraio 2018																																																																					
Firma del datore di lavoro						Data      Firma del collaboratore																																																																					

# Aspetto patrimoniale

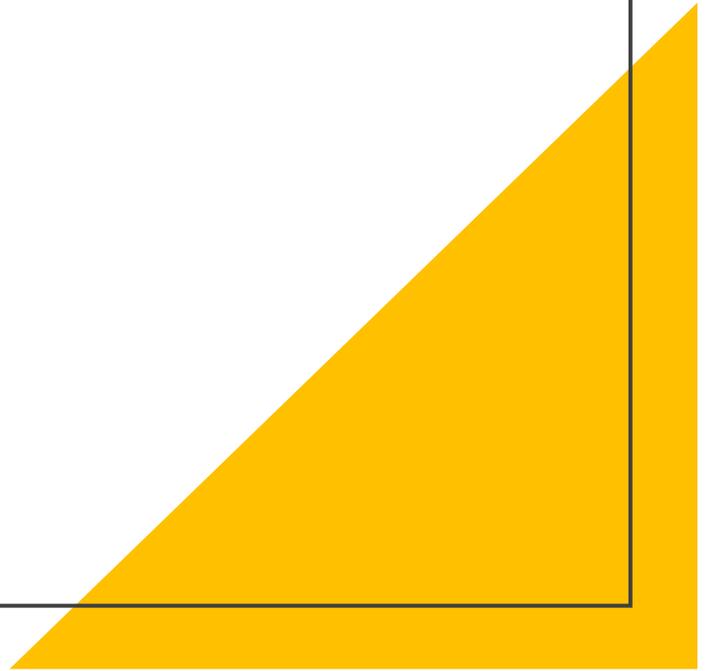
---



Beni che restano nell'attivo del nostro ente per più anni



Ad ogni attività economica  
(costo o ricavo) corrisponde un  
movimento finanziario  
immediato o differito.



# Ad esempio nel ciclo di una fabbrica

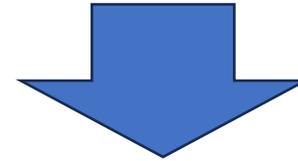


Ho in banca 2000 euro. Compro materiale per 1000 euro e lo lavoro pagando stipendi per 1000 euro



Ho un esborso finanziario di 2000 euro

Effetto patrimoniale  
Diminuisce il conto in banca



Dovuto al costo della merce

Dovuto al costo del lavoro

Effetto economico  
Diminuisce il capitale

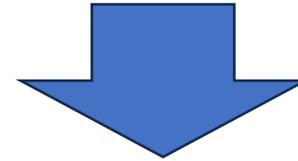
# Il prodotto viene venduto a 3000 euro



Ho un entrata finanziaria

Effetto  
patrimoniale

Aumenta il  
conto in  
banca



Dovuta al ricavo della vendita

Effetto  
economico

Aumenta il  
capitale

# Alla fine della lavorazione quindi

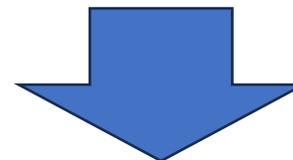


Ho un esborso finanziario di  
2000 euro

Ho un entrata finanziaria di  
3000 euro

Effetto  
finanziario  
totale

Aumenta il  
conto in  
banca



Dovuto al costo della merce  
Per 1000 euro

Dovuto al costo del lavoro  
Per 1000 euro

Dovuta al ricavo della vendita  
per 3000 euro

Effetto  
economico  
totale

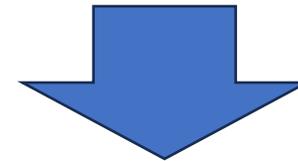
Aumenta il  
capitale =  
Utile

# Le informazioni che devo avere alla fine della lavorazione sono quindi



Patrimoniale  
Il conto bancario  
aumenta di 1000 euro e  
ora è di 3000 euro

-2000  
+3000



Economica  
Ho avuto un utile di  
esercizio di 1000 euro

Entrate 3000  
Costi 2000

# Nella attività di una scuola



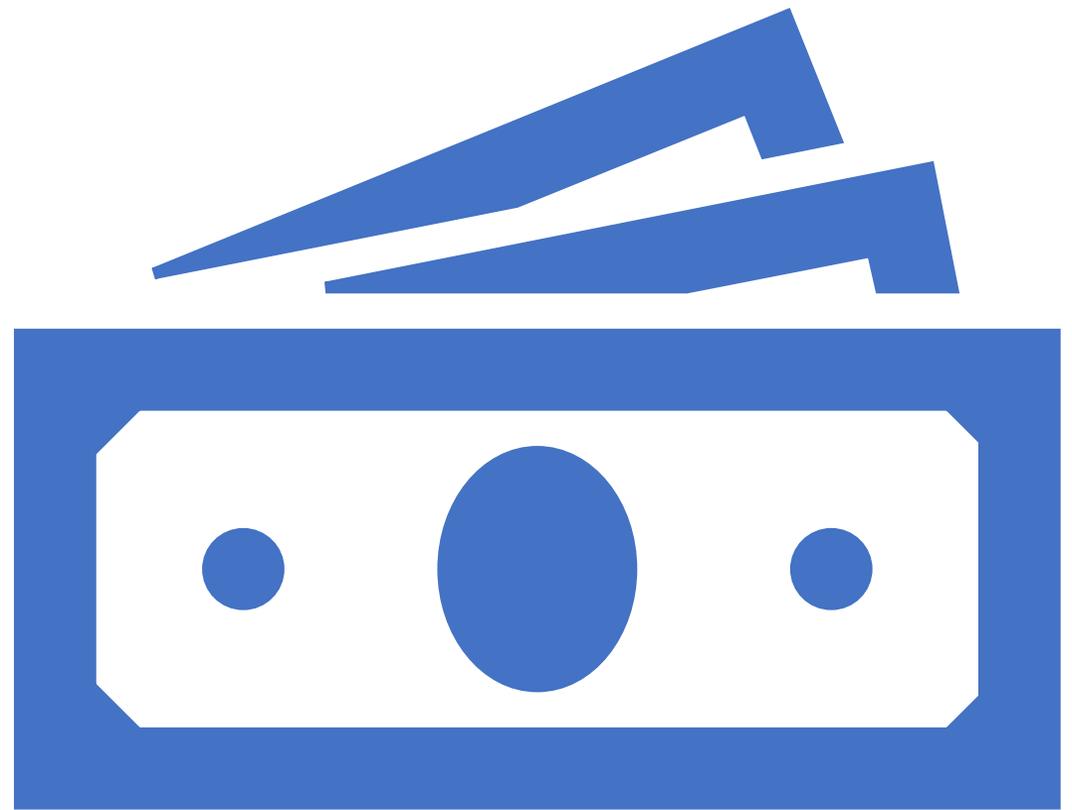


Con la gestione  
sistematica delle  
informazioni possiamo  
avere il polso economico  
e finanziario della azienda

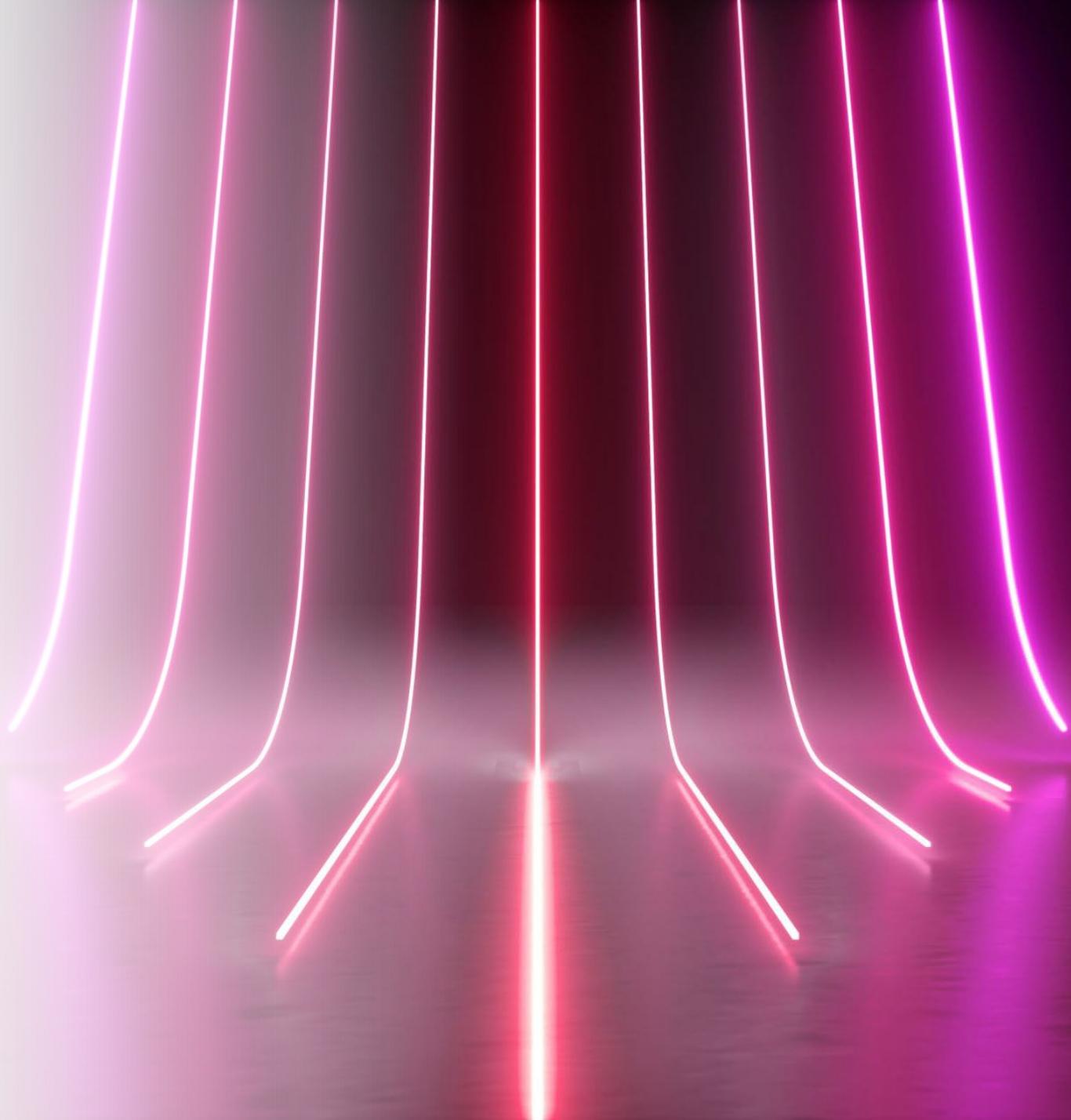
---



Quanto  
abbiamo in  
cassa?



Quanto  
abbiamo  
speso?







Abbiamo debiti?





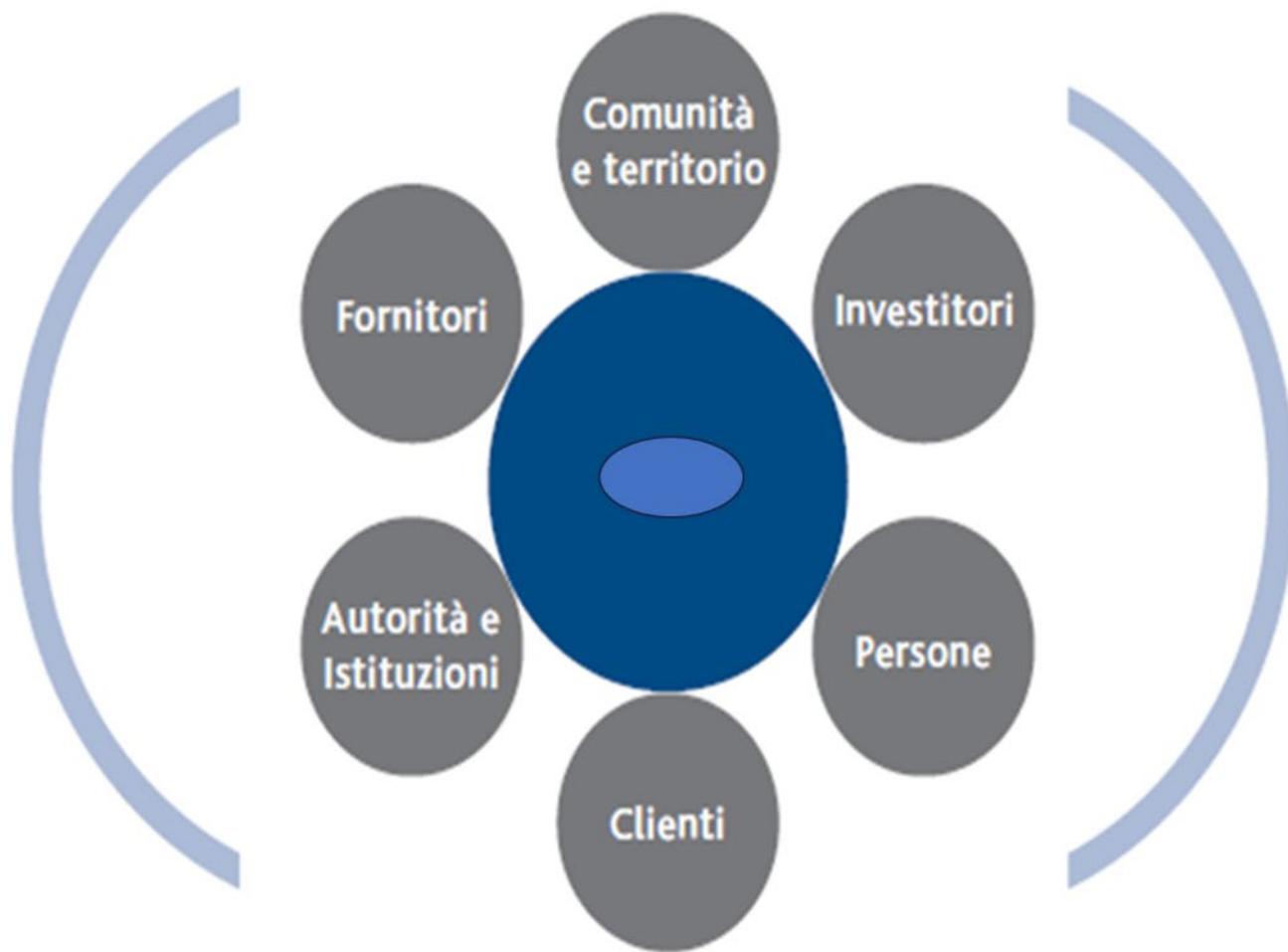
Stiamo  
guadagnando  
con questa  
attività?



# Gli organi decisori e di controllo



- Per il controllo dell'uso delle risorse e il monitoraggio degli obiettivi
- Per conoscere in ogni momento la situazione economica e finanziaria
- Per prendere decisioni economiche e amministrative



Tutti coloro  
che sono in  
contatto con  
la nostra  
attività

... I creditori possono sapere se siamo solidi finanziariamente

... Si possono calcolare le imposte

... Gli impiegati sanno se siamo affidabili

... La comunità locale può avere evidenza del lavoro che svolgiamo

# La amministrazione tributaria in particolare

---

- Deve verificare se il contribuente ha correttamente effettuato gli obblighi tributari.
- Per questo può in qualsiasi momento effettuare le sue verifiche mediante l'accesso a contabilità, libri, corrispondenza, documenti giustificativi, programmi contabili e archivi.



Che sistema  
contabile  
dobbiamo  
utilizzare?

Dipende



# Da scelte interne

---

- Una contabilità molto analitica può essere utile ma richiede tempo e risorse dedicate.
- In generale, dobbiamo usare il principio di efficacia e di trasparenza: una volta che le informazioni minime trasparenti sono garantite, lo sforzo deve essere proporzionale ai vantaggi.



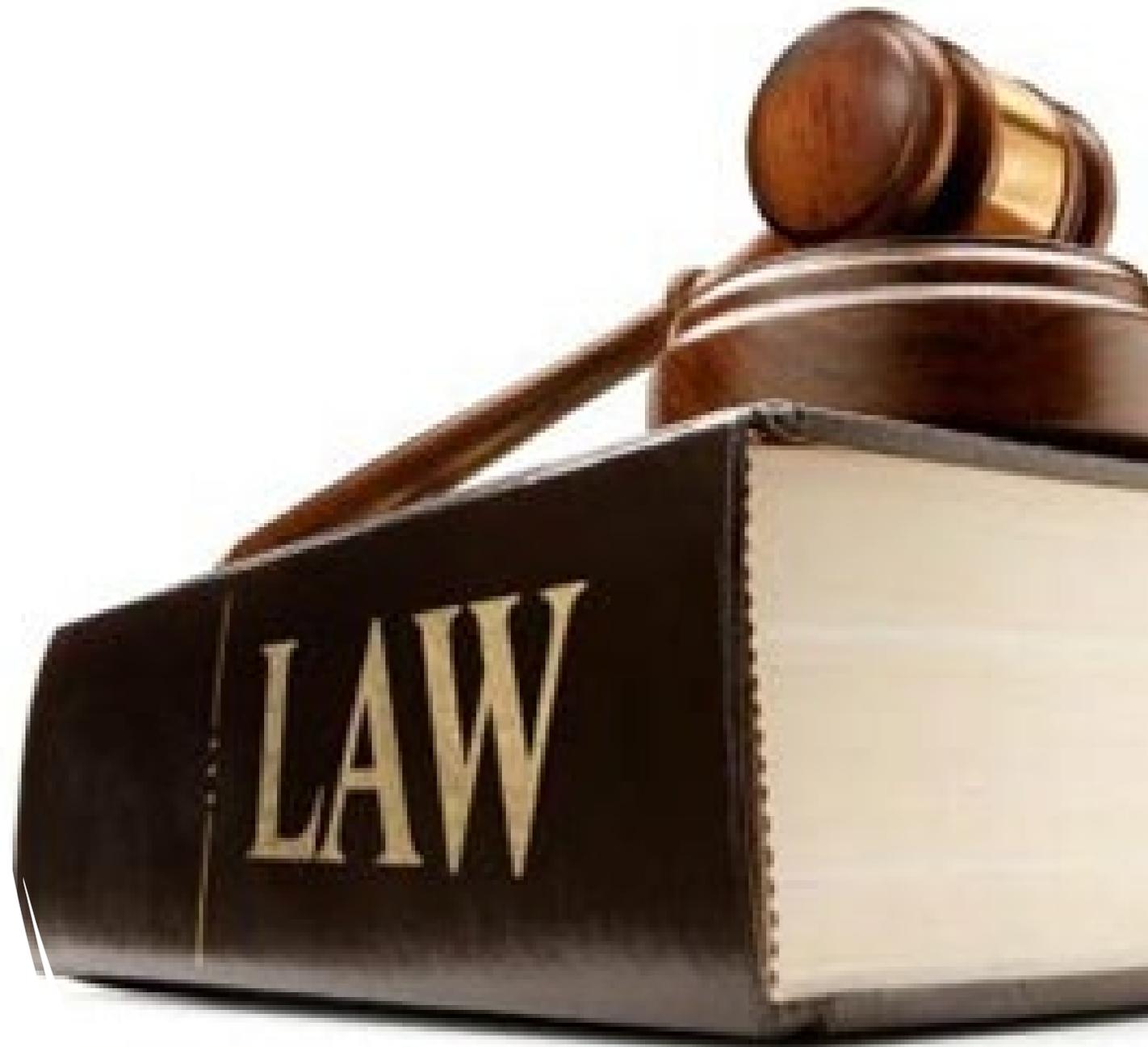
# Da vincoli esterni

---

Ogni paese ha le sue leggi e le sue regole minime di contabilità.

In generale la contabilità e il livello di informativa richiesti sono maggiori quanto più:

- è rilevante la attività economica;
- il settore ha rilevanza per il sistema economico e sociale;
- l'azienda fa riferimento ad una moltitudine di operatori per finanziarsi.



# Alcune norme

---

le norme contenute nel codice civile (articoli 2214-2220 e 2423-2447);

---

le leggi speciali per le aziende quotate in borsa (D.Leg. 58/98) o per le aziende operanti in specifici settori (assicurativi, bancari, editoria, ecc.);

---

la normativa fiscale (Testo Unico, Legge IVA e numerose leggi speciali);

---

i principi contabili nazionali, elaborati dal 2001 dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);

---

i principi contabili internazionali (IAS/IFRS).



Interesse  
pubblico

Livello di attività economico

Settore Economico

Quotazione sui listini

# Per gli enti non commerciali

---

Il codice civile non prevede esplicite disposizioni sugli obblighi contabili degli enti non commerciali, ma si limita a parlare di scritture contabili soltanto relativamente agli imprenditori in senso stretto e alle società commerciali.

# Per gli enti ecclesiastici

---

Per l'attività istituzionale degli enti ecclesiastici non è previsto quindi, ai fini civilistici, alcun obbligo contabile in termini di rendicontazione.

Si richiede soltanto l'approvazione del bilancio, secondo quanto sancisce l'art. 20 c.c.28.

# Per l'attività commerciale degli enti ecclesiastici

---

Se effettuata in modo abituale l'ente è tenuto ad adottare una contabilità separata da quella istituzionale ai sensi della normativa civilistica e tributaria.

Se invece non in modo abituale, cioè senza assumere i connotati dell'esercizio d'impresa, ai sensi dell'art. 67, comma 1, lett. i), Tuir, determina la produzione di reddito diverso da quello d'impresa.

# Nel caso degli enti ecclesiastici la normativa canonica

La parrocchia e qualsiasi persona giuridica pubblica soggetta al vescovo diocesano sono obbligati alla regolare tenuta dei libri delle entrate e delle uscite (cfr. can. 1284 § 2, 7°, c.i.c.) utilizzando un registro di "prima nota", e, sempre relativamente alla sola attività istituzionale, devono redigere e conservare, numerandole in ordine di data, le fatture e le ricevute.

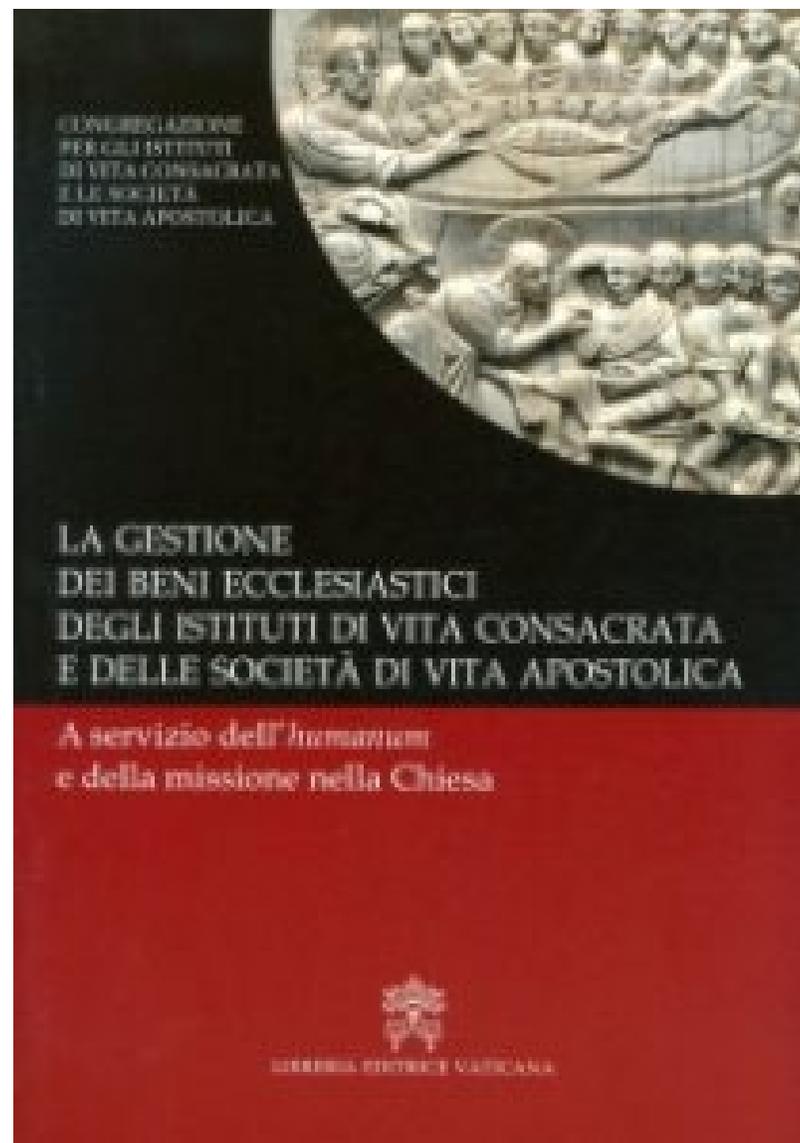
Nel caso degli  
enti ecclesiastici  
la normativa  
canonica

Si richiedono inoltre alcuni strumenti contabili:

il bilancio preventivo (cfr. can. 1284 § 3 c.i.c.) il  
rendiconto annuale (cfr. cann. 1284 § 2, 8° e  
1287 § 1 c.i.c.34), necessari per la gestione  
trasparente dei beni.



L'evoluzione  
recente suggerisce  
l'utilizzo di forme  
più sofisticate



## GLI ENTI DEL TERZO SETTORE



# TERZO SETTORE IN ITALIA

Istituzioni non profit  
**336.275**

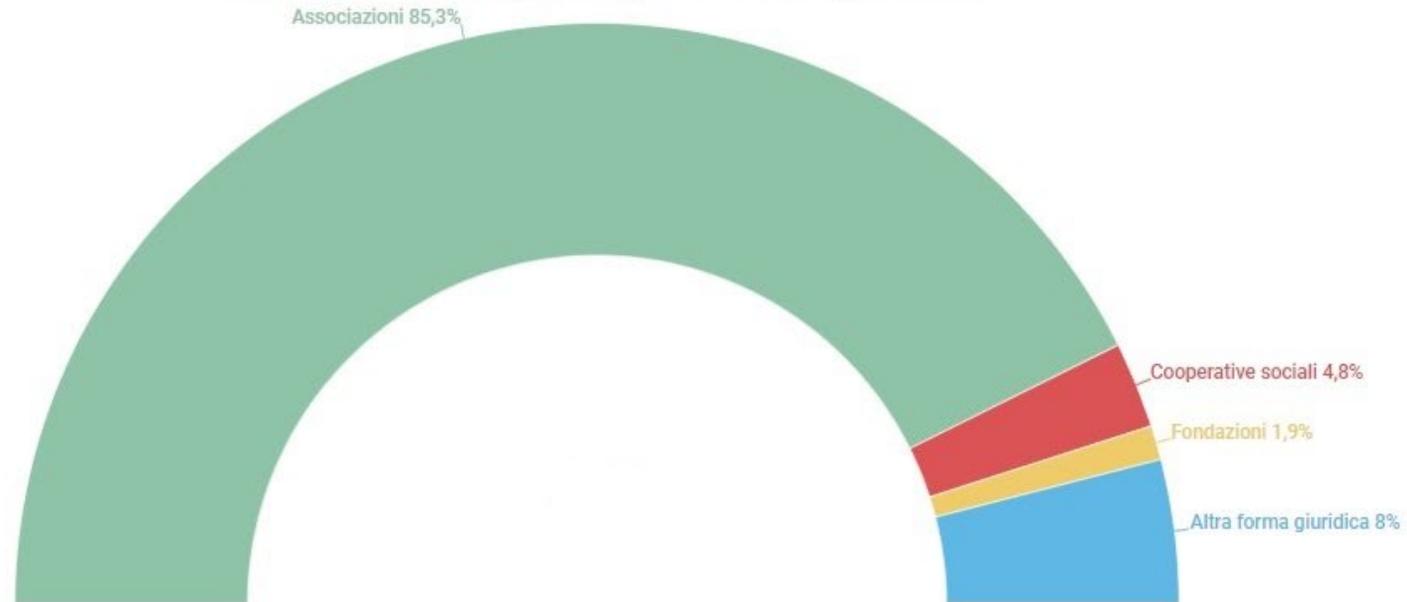
Associazioni  
**286.942**

Cooperative sociali  
**16.125**

Fondazioni  
**6.451**

Altre forme giuridiche  
**26.756**

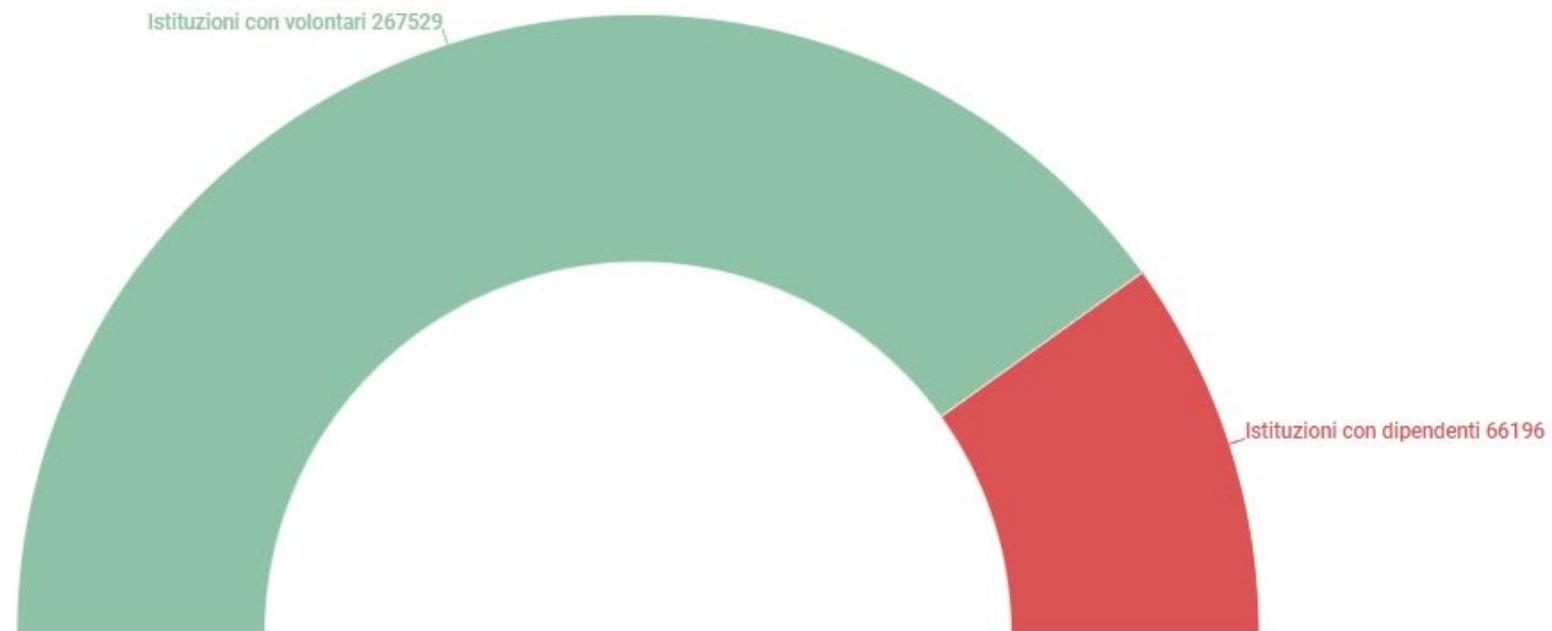
## Istituzioni non profit per forma giuridica



Censimento permanente sulle istituzioni non profit - Istat - 2015

**Volontari 5.528.760**

**Dipendenti 788.126**



Censimento permanente sulle istituzioni non profit - Istat - 2015



## IL CODICE DEL TERZO SETTORE

Il Codice del Terzo Settore - Decreto legislativo 3 luglio 2017 n.117 e ss.mm.ii. - ha provveduto al riordino e alla revisione complessiva della disciplina vigente in materia, sia civilistica che fiscale, definendo, il cd. Terzo Settore e gli enti che ne fanno parte.



le associazioni riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale

Come?

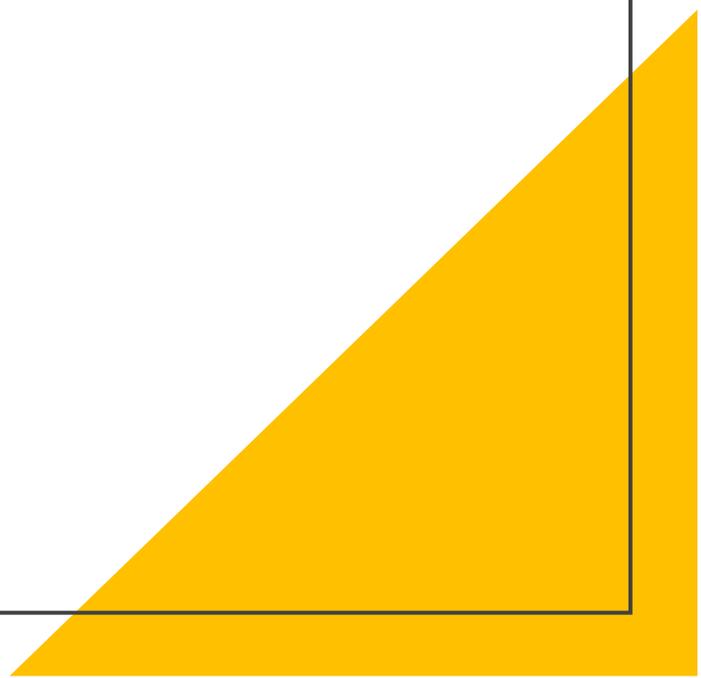
Mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale di cui all'art. 5, in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi.

Con iscrizione al Registro Unico.

**RUNTS** | Registro Unico  
Nazionale  
Terzo Settore

Gli ETS non  
commerciali con  
entrate inferiori a  
220.000 euro

Possono tenere un rendiconto di  
cassa delle entrate e delle spese  
complessive



Gli ETS non  
commerciali con  
entrate superiori  
a 220.000 euro

Devono redigere il bilancio di esercizio formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto gestionale, con l'indicazione, dei proventi e degli oneri, dell'ente, e dalla relazione di missione che illustra le poste di bilancio, l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie.

Gli ETS con ricavi,  
rendite, proventi  
o entrate  
comunque  
denominate  
superiori a 1  
milione di euro

Devono depositare il bilancio sociale  
– redatto secondo le linee guida  
ministeriali – presso il Registro  
Unico nazionale del Terzo settore, e  
pubblicarlo nel proprio sito internet.

Per i soggetti autorizzati ad attività particolari come l'esercizio del credito

- L'informativa contabile deve rispondere a canoni previsti dalla normativa di settore e dagli organi di vigilanza.

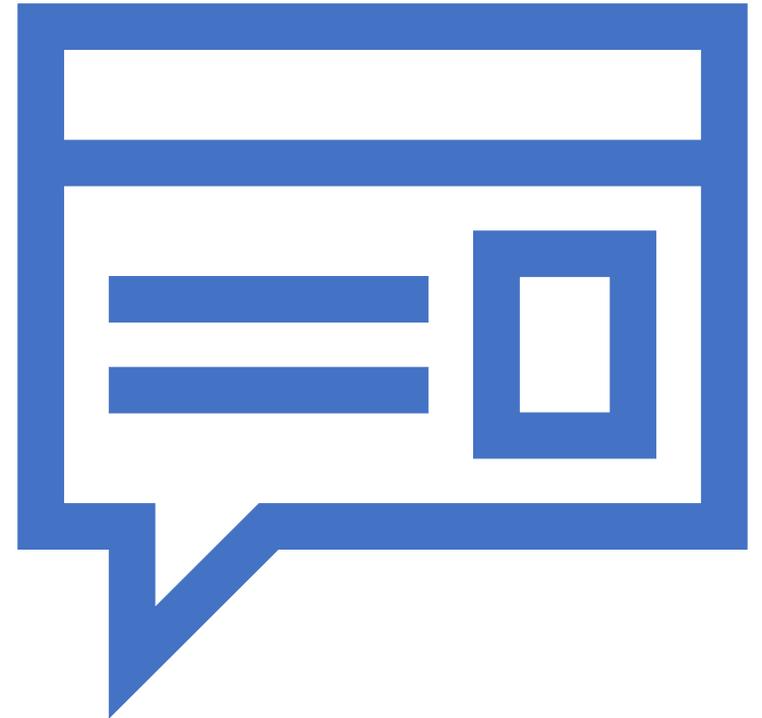


BANCA D'ITALIA  
EUROSISTEMA

# Per le società quotate in borsa

Il Testo Unico della Finanza (art. 154-ter) e il Regolamento emittenti (art. 65 e seguenti) dispongono che gli emittenti debbano mettere a disposizione del pubblico, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale, la relazione finanziaria annuale in cui rientrano i seguenti documenti:

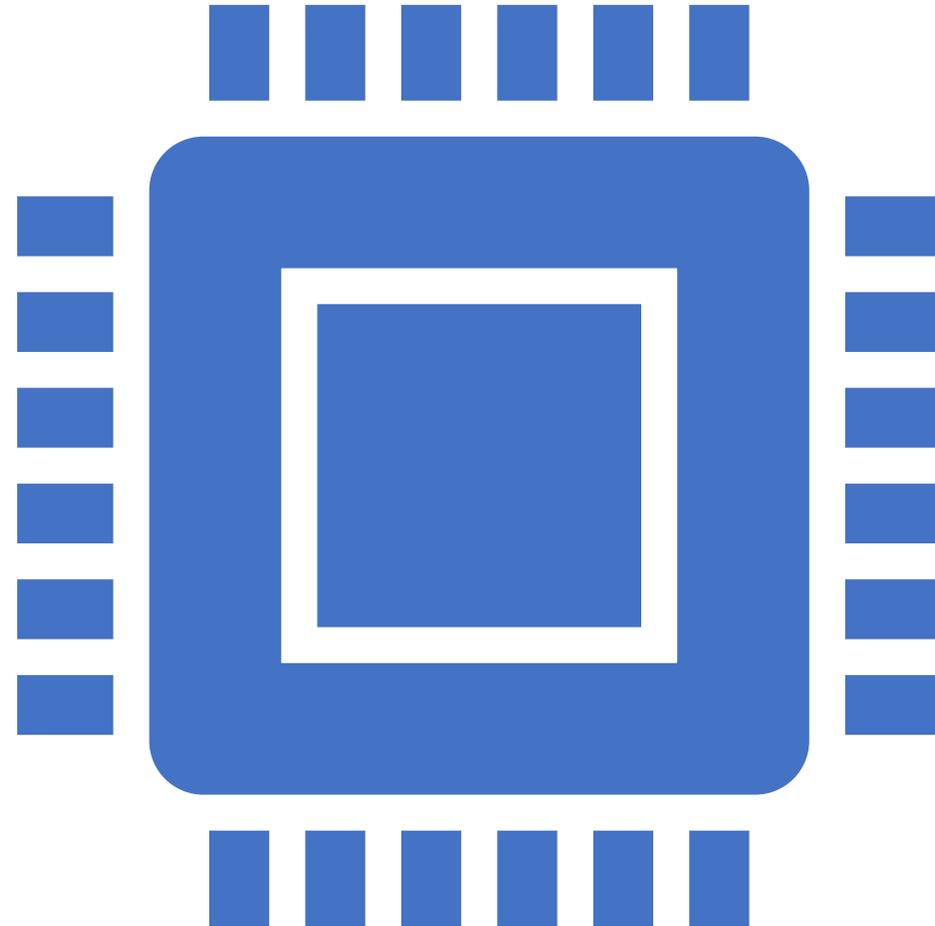
- il progetto di bilancio d'esercizio,
- il bilancio consolidato,
- la relazione sulla gestione,
- le attestazioni degli amministratori delegati e del dirigente preposto.



# Regolamento ESMA

---

- Le società quotate nell'Unione Europea devono redigere i bilanci di esercizio, a partire dal 2022 con un formato elettronico unico di comunicazione noto come European Single Electronic Format (ESEF).



Da alcuni  
anni è sorta  
l'esigenza  
del bilancio  
sociale

L'Unione europea, nel Libro Verde della Commissione Europea (2001) lo definisce come la "integrazione volontaria" delle attività "sociali e ecologiche" delle aziende nelle loro azioni commerciali e "nei loro rapporti con le parti interessate".

È un documento  
che introduce  
elementi non  
esclusivamente  
finanziari ed  
economici



# Obbligatorio

- Oggi questo documento è obbligatorio per gli enti di interesse pubblico (grandi società quotate), ma dal 2024, la redazione del bilancio di sostenibilità diventerà obbligatoria per tutte le aziende con più di 250 dipendenti, un fatturato superiore ai 50 milioni di euro e un bilancio annuo di almeno 43 milioni.

# Obbligatorio

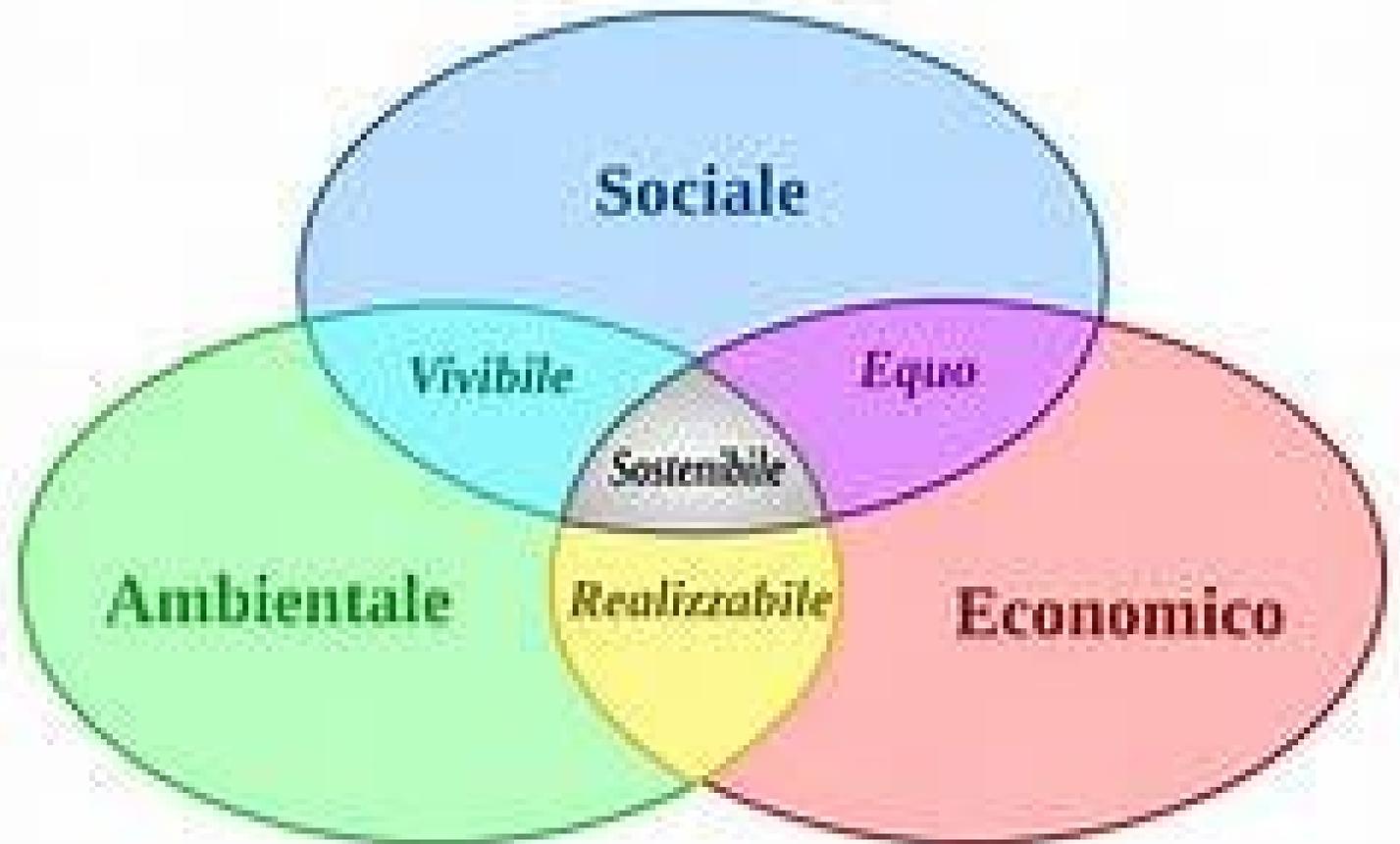
- Oggi sono 300, società quotate e di interesse pubblico; dal 2024 si stima che saranno circa 6.000 a doversi adeguare a questa normativa europea, con un probabile effetto a cascata sulla filiera che coinvolgerà migliaia di altre imprese di medie dimensioni.



# Cosa deve contenere un bilancio sociale?

---

Il bilancio sociale è un documento attraverso il quale è possibile rendere conto, il più analiticamente possibile, di tutte le attività portate avanti nell'ottica della sostenibilità dell'organizzazione stessa, con particolare attenzione ai vantaggi specifici per i diversi stakeholder coinvolti.



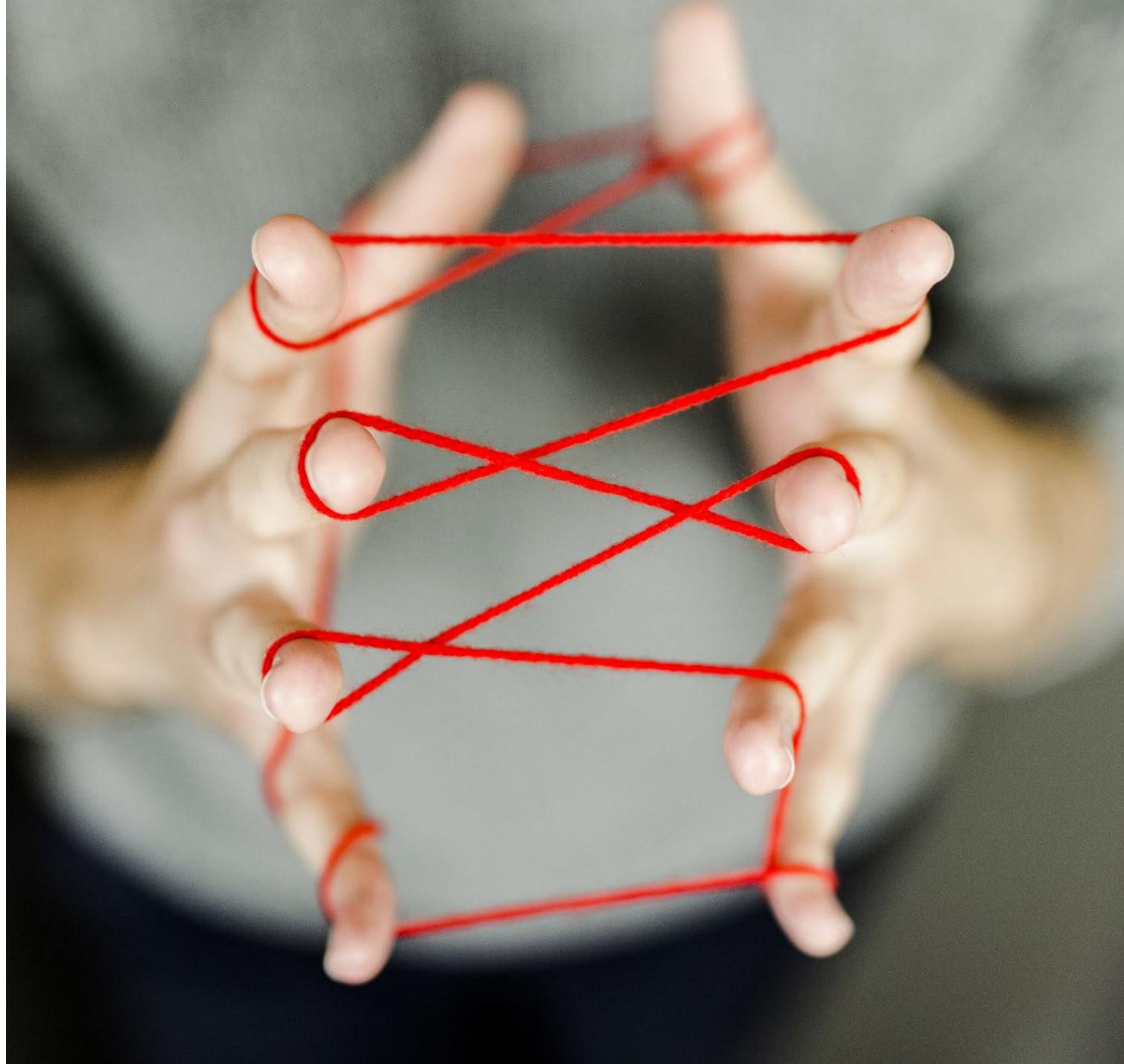
# Cosa deve contenere un bilancio sociale?

Gli enti del terzo Settore per i quali vige l'obbligo di redazione del bilancio sociale, devono fare riferimento alle linee guida adottate con decreto del ministro del Lavoro e delle Politiche sociali. Gli altri enti, per i quali non vige l'obbligo, possono scegliere di seguire le linee guida o di rifarsi ad altri modelli o riferimenti, specificando però che "il documento è stato predisposto ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo n. 117/2017".



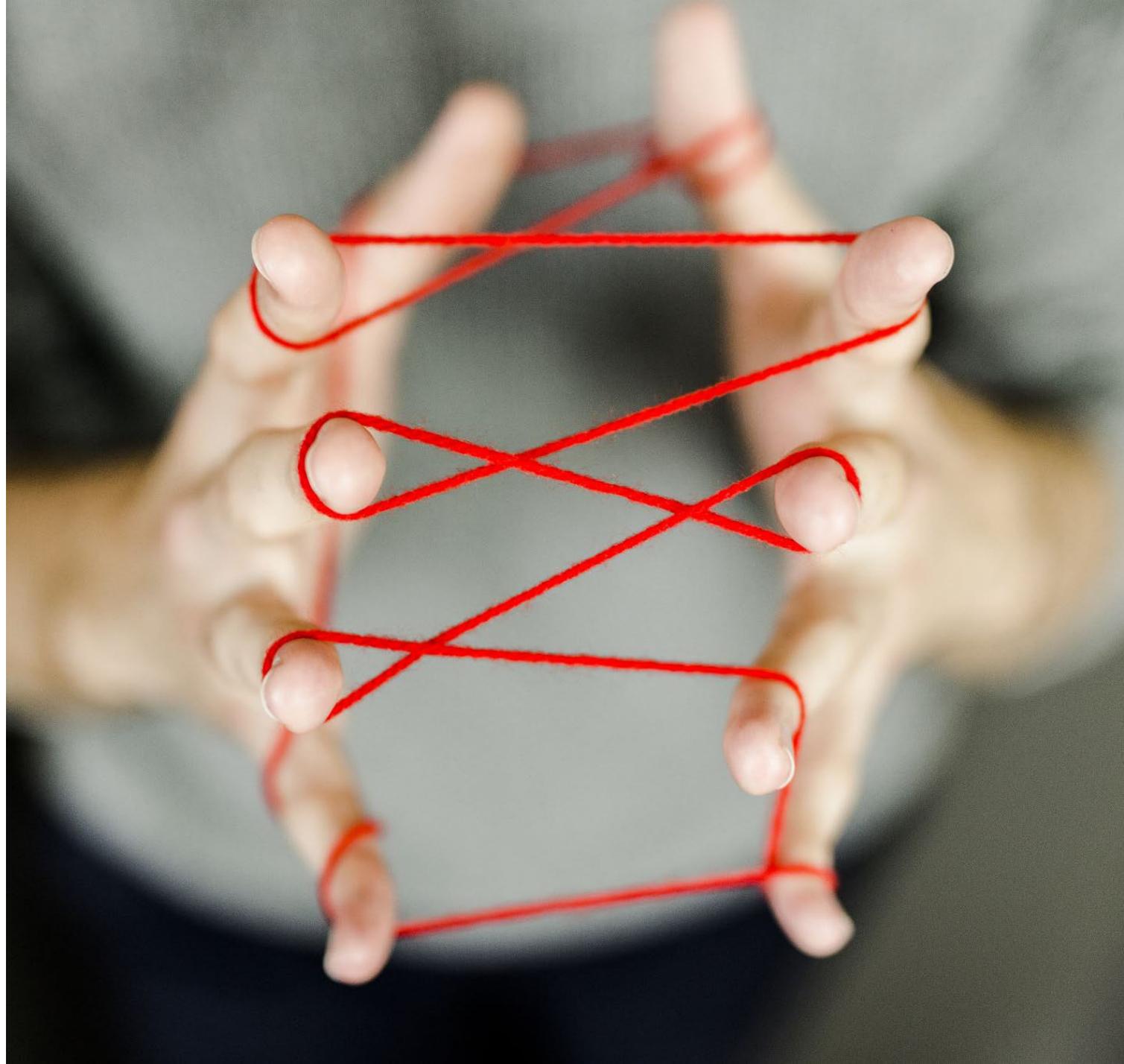
# Linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del Terzo settore

- **Completezza:** è necessario identificare i principali stakeholder e inserire solo le informazioni rilevanti al fine della comprensione della situazione o degli aspetti che potrebbero determinare il comportamento degli stakeholder.
- **Rilevanza:** al contempo nessuna informazione rilevante deve essere omessa.
- **Trasparenza:** è necessario chiarire i criteri usati per ottenere e organizzare le informazioni.
- **Neutralità:** il modo in cui le informazioni vengono esposte deve essere imparziale e oggettivo.



# Linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del Terzo settore

- Competenza di periodo: si documentano le attività relative all'anno di riferimento.
- Comparabilità: è opportuno inserire dati che consentano un confronto sul territorio e una valutazione in un arco temporale.
- Chiarezza: il linguaggio utilizzato deve essere comprensibile a tutti.
- Veridicità e verificabilità: le fonti vanno sempre citate.
- Attendibilità: evitare di inserire dati non sicuri o stime approssimative.
- Autonomia: se per la redazione del bilancio vengono coinvolti soggetti terzi, essi devono poter operare in assoluta indipendenza



# Contenuti minimi

Metodologia: il bilancio deve introdurre all'inizio i criteri utilizzati per la sua redazione.

Informazioni generali sull'ente: dati anagrafici, area territoriale e settore di attività, mission e vision.

Governance: informazioni su sistema di governo e di controllo dell'organizzazione, base sociale e aspetti legati alla partecipazione e democraticità interna.

Persone: informazioni dettagliate su volontari e lavoratori, contratti di lavoro applicati, attività svolte, tipologia dei compensi e metodi di rimborso ai volontari.

Attività: informazioni specifiche sulle attività realizzate, sui destinatari, sugli effetti da esse generati e sul raggiungimento degli obiettivi.

Situazione economica e finanziaria: origine delle risorse economiche, con spartizione dei contributi privati e pubblici, dati sulle campagne di raccolta fondi ed eventuali criticità.

Altre informazioni: impatto ambientale, prevenzione della corruzione, parità di genere, rispetto dei diritti umani, eventuali contenziosi.