

# Attività per conto terzi

## Esempio pratico

Excursus delle fasi e delle operazioni  
da effettuare

Aula Copernico 16 febbraio 2007

# Fasi operative: la richiesta di prestazione, l'accordo e il contratto

- Ipotesi: la Provincia chiede lo svolgimento di uno studio sui parassiti dei pesci in un corso d'acqua.
- La proprietà dei risultati è della Provincia la quale deve porli a base di proprie scelte politiche
- Determinazione del corrispettivo ed accordo con committente (euro 10.000,00 + IVA)
- Predisposizione contratto e approvazione in Consiglio di Dipartimento (approvazione del contratto e delle ripartizione complessiva della prestazione, nonché delle singole rate)
- Invio duplice copia del contratto firmato dal Direttore al committente che ne DEVE ritornare 1 copia firmata
- Parte ufficialmente l'attività scientifica (ipotizziamo il 1° marzo 2007)

# Fasi operative: il raggiungimento di una fase (risultato) cui si collega l'incasso di una rata

Il responsabile scientifico presenta un risultato intermedio o è giunta una scadenza contrattuale (ad esempio dopo 6 mesi al 1° settembre 2007):

**Richiesta pagamento (2/9/07):**

**se ente pubblico**      emissione di fattura con IVA ad esigibilità differita (adempimenti fiscali di fine mese)

**se privato**                  avviso di fatturazione

# Fattura a IVA differita

**2/9/07** emissione di fattura con IVA ad esigibilità differita (ISOIVA) e invio al committente

 Entro il **2/10/07** trasmissione fattura a Ufficio entrate e fiscale

# Avviso di fatturazione

**2/9/07** emissione di avviso di fatturazione e invio al committente

# Accredito della somma (4/10/2007)

- Partita pendente in entrata da regolarizzare (comunicazioni della banca)
- La fattura va emessa al momento dell'incasso (far mettere il timbro alla banca per comprovare la data di conoscenza)
- Contabilizzare l'entrata (incasso delle somme)

# Capitoli coinvolti nella gestione commerciale

## ➤ IMPONIBILE

### entrate

002 05 01	Proventi per attività conto terzi	10.000
-----------	-----------------------------------	--------

### uscite

20 80 100	Spese per attività conto terzi	5.000
-----------	--------------------------------	-------

20 80 200	Quote per il bilancio universitario (3% spese generali + 1% brevetti + 1% fondo rischi)	500
-----------	--	-----

20 80 300	Quote per il personale (max 85% residuo)	400
-----------	--	-----

20 80 500	Quote per il fondo comune di Ateneo (3% fondo comune di ateneo + 1% progetti innovativi)	400
-----------	---	-----

20 71 000	Spese per attività scientifica da attività conto terzi (utile istituzionale)	3700
-----------	--	------

# Capitoli coinvolti nella gestione commerciale

## ➤ IVA (partite di giro)

Riscossione IVA su fatture conto terzi



**entrate**

003 07 03

**uscite**

30 90 300



Il versamento dell'IVA a favore dell'Amm. centrale (fornitore 13251) è immediato e comunque entro il mese dell'incasso

# Accredito della somma (4/10/2007)

## ➤ Fattura (a seguito di avviso) o fattura con IVA differita

Al momento dell'incasso la struttura dovrà trasmettere all'Ufficio Entrate e Fiscale (se sono previsti compensi al personale ex art. 6 del regolamento):

- Copia del contratto o convenzione;
- Estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento che approva la ripartizione
- Due copie del prospetto informativo firmate dal Segretario;
- Copia dei mandati di pagamento (o avvisi) relativi alle quote girate all'Ateneo.

Nel caso di IVA differita al momento dell'incasso occorre compilare apposito prospetto IVA divenuta esigibile ed allegarlo alla suddetta documentazione



# Nel caso di compensi al personale

Se l'inoltro delle pratiche avviene con tempestività (entro il 2 del mese) l'ufficio Entrate e fiscale ne dà comunicazione (entro il 5 del mese) all'ufficio Stipendi

L'ufficio Stipendi invia entro il termine del mese (o del mese successivo in caso di arrivo tardivo o in particolari periodi dell'anno) i conteggi al Dipartimento che procede con il pagamento (pagamento con ritenute IRPEF + IRAP a carico ente)

# Registrazione acquisti

- Nell'ambito dell'attività commerciale, le fatture di acquisto pagate (per la realizzazione della prestazione) possono essere portate in detrazione IVA.
- Esse vanno pertanto registrate e mensilmente trasmesse all'Ufficio Entrate e Fiscale.
- Nella contabilità dipartimentale si considerano sostenute per la realizzazione della prestazione, le spese imputate al capitolo 2080100. Si consiglia pertanto di evidenziare e tenere traccia di tutti i pagamenti effettuati su tale capitolo al fine di procedere alla registrazione (nonché al parziale recupero dell'IVA detratta)

# Registrazione acquisti

- Sconsigliabile portare in detrazione l'IVA per beni inventariali
- E' ammissibile l'utilizzo del capitolo 20 80 100 per pagare spese non sostenute per la realizzazione dell'attività conto terzi, ma all'atto dell'impegno occorre indicare "istituzionale" e la relativa fattura non andrà registrata

# Adempimenti mensili derivanti da attività commerciale

(entro il 2 del mese successivo a quello di riferimento)

- Invio dischetto con la registrazione delle operazioni mensili
- Invio del prospetto riepilogativo mensile anche in caso di assenza di operazioni riportante:

1. FATTURE EMESSE
2. FATTURE D'ACQUISTO
3. CORRISPETTIVI
4. PROSPETTO IVA DIVENUTA ESIGIBILE
5. COPIA MANDATO O AVVISO DI PAGAMENTO DEI VERSAMENTI IVA COMMERCIALE

Oppure la dichiarazione:

**NON SONO STATE EFFETTUATE OPERAZIONI  
RELATIVE ALLA GESTIONE IVA COMMERCIALE**

➤ Buon lavoro...