

L'attività commerciale

Disciplina dell'attività commerciale
nei dipartimenti universitari

16 febbraio 2007

Fondamento giuridico

- L'attività commerciale dell'Università trova il suo fondamento giuridico interno nell'art. 79 del Regolamento di Amministrazione e contabilità

Tipi di attività

- I dipartimenti possono eseguire attività per conto terzi (ad interesse esclusivo del committente):
 - - Mediante la stipulazione di apposite convenzioni o contratti di ricerca o consulenza (art. 66 DPR 382/80)
 - - Con l'esecuzione di prestazioni inserite a tariffario (art. 49 del T.U. delle leggi sull'Istruzione Superiore)

Il Regolamento

- Per disciplinare la materia l'Ateneo ha adottato il "Regolamento delle prestazioni conto terzi"
- Finalità (art. 1):
Disciplina dei contratti e convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e di consulenza per conto terzi conclusi con enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 79 del Reg. di Amm.ne e Contabilità

Il regolamento

- Oggetto (art. 2):
 1. Contratti di ricerca e convenzioni (attività di ricerca, didattica e consulenza);
 2. Prestazioni a Tariffario (es. analisi, controlli, prove ecc.)

Il regolamento

- Ogni operazione inerente l'attività commerciale dell'università viene effettuata sulla base di un contratto o convenzione o sulla base del Tariffario dell'Ateneo e dietro pagamento di un **corrispettivo**
- [Visualizza 2schemi.doc](#)

La determinazione dei costi (art.5)

- Il corrispettivo da richiedere al committente è approvato dal Consiglio di dipartimento, su proposta del responsabile scientifico.
- Deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.

La determinazione del corrispettivo (art.5)

- Nella determinazione dei costi dovranno essere valutati:
- Costo dei materiali di consumo
- Costo di acquisto o noleggio e manutenzione apparecchiature
- Spese di viaggio e missione del personale
- Costo e compenso del personale impegnato nella prestazione;
- Eventuali collaborazioni esterne
- Spese generali stabilite forfettariamente nella misura di almeno l'1% del costo della prestazione

La ripartizione del corrispettivo (art. 6)

- Delle somme incassate per prestazioni conto terzi, una quota pari al 9% del totale viene acquisita al bilancio universitario e destinata ai sensi dell'art. 6 del regolamento:
- 3% del totale a fronte di spese generali
- 1% accantonamento per registrazione brevetti
- 1% accantonamento per fondo rischi a capertura di eventuali azioni risarcitorie
- 3% al fondo comune di Ateneo
- 1% a disposizione della Direzione amministrativa per la realizzazione di progetti innovativi.

La ripartizione del corrispettivo (art. 6)

- Dal totale della prestazione, dedotta la quota al bilancio universitario, e il costo per la produzione della prestazione, rimane una quota che può essere destinata fino ad un massimo dell'85% al personale docente, tecnico ed amministrativo che collabora all'attività.
- Il rimanente rappresenta **l'utile** che può essere utilizzato per acquisti di materiale inventariabile, di consumo, missioni, spese di rappresentanza ecc, (fini istituzionali)

L'avviso di fatturazione

- Viene emesso nei confronti di soggetti privati;
- È il documento che permette al committente di conoscere che l'Ateneo attende da lui un pagamento;
- Non è un documento fiscale rilevante ai fini IVA e non è soggetto a registrazione.
- La fattura verrà emessa solo quando il pagamento viene effettuato (nello stesso giorno)

Collegamento a AVVFATT

Fattura ad IVA differita

- Per gli enti pubblici la fattura è l'unico documento idoneo a dar corso al pagamento.
- Se la prestazione viene resa ad un ente pubblico la fattura viene emessa immediatamente, ma l'imposta diviene esigibile all'atto del pagamento del corrispettivo.

La fattura

- A fronte del pagamento l'Università emetterà fattura, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/72.
- Dal punto di vista fiscale l'ateneo e i dipartimenti sono un **unico soggetto** cui corrisponde un'unica partita IVA
- La partita IVA dell'Ateneo è:
00434690384

La fattura

Elementi essenziali della fattura sono:

- data;
 - Numero progressivo di emissione (la numerazione è diversa per ogni struttura che ha un codice proprio);
 - Dati relativi al soggetto che emette la fattura (nome o ragione sociale, indirizzo, partita IVA);
 - Dati relativi al soggetto che riceve la prestazione;
 - Corrispettivo;
 - Aliquota applicata;
 - Tempi e modalità di pagamento
-
- Collegamento a FATTURA ZAPPALA

Operazioni soggette ed esenti

- Sono soggette ad Iva le cessioni di beni, le prestazioni di servizi effettuate in Italia nell'esercizio di impresa, arti o professioni.
- Le operazioni soggette ad Iva sono:
 - **imponibili**, ossia soggette all'imposta
 - **esenti** non assoggettate ad iva in forza di una espressa previsione di legge, es:
 1. art. 10 p. 20 dpr 633/72 (prestazioni didattiche, formazione e aggiornamento)
 2. art. 10, p.18 dpr 633/72 (attività di diagnosi cura, ecc..)
- - **non imponibili** sono le operazioni che anche se eseguite in Italia, per presunzione di legge sono considerate come se fossero non eseguite in Italia, es: art. 72, co 3 n. 3 (queste operazioni vanno comunque fatturate e registrate).

Adempimenti fiscali conseguenti all'incasso

- Al momento dell'incasso la struttura dovrà trasmettere all'Ufficio Entrate e Fiscale (se esiste ripartizione ai sensi dell'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 delle quote girate all'Ateneo.

Collegamento a [prosp.ivaesig.](#)

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.
- Novità finanziaria 2007:
In deroga al generale regime di indetraibilità dell'iva assoluta sulle prestazioni alberghiere e sulle somministrazioni di bevande viene ammessa la detrazione relativa alle suddette operazioni, qualora le stesse siano erogate nel corso di partecipazioni a convegni, congressi e simili. Per l'anno 2007 la detrazione spetta nella misura del 50%.

Acquisti intracomunitari

- Per acquisti intracomunitari si intendono gli acquisti di beni nell'ambito dell'Unione Europea, per i quali vige il principio per il quale l'IVA viene pagata nel paese di destinazione del bene.
- Normativa di riferimento:
D.L. 331/1993

Collegamento a PAESI MEMBRI DELLA UE

Condizioni di applicazione

Si realizza un acquisto intracomunitario se:

- Si è in presenza di un atto a titolo oneroso;
- L'acquisto è effettuato nel territorio dello Stato da persone fisiche o giuridiche soggetti passivi di imposta nel territorio dello Stato;
- Tale atto comporta l'effettiva movimentazione del bene, con partenza da uno Stato membro e arrivo in un altro Stato membro.

Elementi di controllo

- Al momento dell'ordine per l'acquisto di un prodotto nell'ambito dell'Unione Europea è fondamentale comunicare il numero di Partita Iva dell'Università preceduto dalla sigla IT (Partita Iva comunitaria o VAT code)
- All'arrivo della fattura controllare che siano indicati il VAT code dell'Ateneo e **quello del fornitore**

Il modello F

- Il modello F viene compilato in presenza di una fattura intracomunitaria tramite il programma ISOIVA e deve contenere:
 1. Paese di provenienza del bene
 2. Paese di origine
 3. Nomenclatura combinata
 4. Numero di unità supplementari
 5. Natura della transazione
 6. Modalità di trasporto
 7. Condizioni di consegna

Il modello F

- Il modello F deve essere registrato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.
- Esso deve essere datato dal Segretario amministrativo e trasmesso mensilmente (entro il giorno 2 di ogni mese) all'Ufficio Entrate e Fiscale, corredato da una copia della fattura.

Collegamento a Modello F

Casi particolari

- Ai sensi dell'art. 3 comma 7 del DL 90/1990 non sono soggette ad IVA le cessioni di pubblicazioni estere nei confronti delle biblioteche universitarie
- Rimane per esse l'obbligo di registrazione, con redazione del modello Intrastat

Casi particolari

- Non costituiscono pubblicazioni nel senso precedentemente illustrato, gli estratti (reprints), che non sono considerati prodotti librari in senso stretto e pertanto sono assoggettati ad IVA:
- Con aliquota 4% se presentano indicazione del titolo della testata e prezzo di copertina
- Con aliquota 20% se non presentano prezzo di copertina

Prestazioni di servizi

- Per quanto riguarda le forniture di servizi effettuate da prestatori intracomunitari inerenti l'attività istituzionale, l'Università non è tenuta ad alcun adempimento IVA, in quanto equiparata a soggetto privato.
- L'Iva viene applicata secondo le norme vigenti nel paese del prestatore del servizio.
- In questo caso non va registrato alcun modello F

Registrazione fattura pro-forma

- Nel caso di fornitore estero che emetta fattura pro-forma per il pagamento e successiva fattura definitiva al momento del ricevuto pagamento, occorre registrare fattura pro-forma
- In tal caso occorre inserire nel programma data del pagamento (ricavabile dalla contabile bancaria)
- Da questa data decorrono 60 giorni entro i quali:
 - O si riceve e registra la fattura definitiva:
 - O si emette autofattura

Importazioni

- Per importazione si intende l'introduzione di beni nel territorio dello stato con provenienza extracomunitaria.
- In tal caso le merci sono sottoposte alle procedure di sdoganamento direttamente dall'esportatore o dallo spedizioniere.
- L'Iva è dovuta al momento dell'introduzione dei beni nel territorio dello stato da colui che presenta la dichiarazione doganale.

importazioni

- Nel caso di importazioni di beni non sdoganati è necessario portare la fattura e la richiesta di sdoganamento agli uffici doganali (sdoganamento postumo)
- Gli uffici doganali comunicano l'importo dell'Iva da pagare e dei diritti doganali.
- Viene rilasciata una bolla doganale (mod. A22)

Importazioni

- Gli originali delle bollette doganali vanno inviati all'Ufficio Entrate e Fiscale. Alle stesse vanno allegare:
- Copia della fattura della merce e copia del relativo mandato di pagamento
- Copia della fattura dello spedizioniere e copia del relativo mandato di pagamento

Adempimenti mensili derivanti da attività commerciale e acquisti intra UE

- Invio dischetto con la registrazione delle operazioni mensili
- Invio del prospetto riepilogativo mensile anche in caso di assenza di operazioni entro il giorno 2 del mese successivo e relativi allegati citati.

Collegamento a SINTES

The background of the slide is a blue-tinted photograph of a vast ocean under a cloudy sky. The word "FINE" is centered in the upper half of the image.

FINE