

*Corso di formazione base  
per le Associazioni impegnate nell'area del disagio  
mentale aderenti al CUFO*

**Bologna 09/06/2014**

**Dott.ssa Francesca Colecchia**

CON LA COLLABORAZIONE TECNICA DI



Capire ....

- come si scrive un verbale
- come si compila il libro soci
- come si tiene la prima nota
- come si redige il rendiconto finanziario di cassa
- come si rendiconta un progetto
- quando devo aprire la partita iva



# I LIBRI SOCIALI

## *Le associazioni sono obbligate a tenere i libri sociali?*

---

I libri sociali sono:

- a) Libro soci
- b) Libro verbali dell'assemblea dei soci
- c) Libro verbali del Consiglio Direttivo

Le associazioni iscritte nel registro delle **organizzazioni di volontariato** sono obbligate ad avere il libro soci vidimato, per quanto riguarda le altre associazioni e gli altri libri, la relativa tenuta non è un obbligo ma un **onere per beneficiare delle agevolazioni** previste in capo alle associazioni: sono strumenti per dimostrare la democraticità e la trasparenza gestionale dell'associazione, uno strumento quindi indispensabile. La vidimazione non è obbligatoria.

## Come si tiene il libro soci?

---

**C'è libertà di forma ma è essenziale ricavare, anche da più documenti, le seguenti informazioni:**

- 1) dati del socio: nome e cognome accompagnato da almeno un altro elemento che renda identificabile in maniera certa la persona (*es: domicilio, telefono, codice fiscale*);
- 2) data di ammissione del socio: può risultare dal verbale del Consiglio Direttivo/Assemblea dei soci che ha deliberato in merito all'ammissione;
- 3) data di esclusione del socio: può risultare dal verbale del Consiglio Direttivo/Assemblea dei soci che ha deliberato in merito o dalla comunicazione del socio di voler recedere dall'associazione.

## Come si scrive un verbale?

**C'è libertà di forma ma è essenziale indicare le seguenti informazioni:**

- 1) quando si è tenuta l'assemblea dei soci/il Consiglio Direttivo?
- 2) chi era presente alla riunione? Posso indicare nome e cognome dei soci presenti nel verbale o posso indicare nel verbale il numero dei soci presenti rispetto al totale dei soci allegando al verbale l'elenco dei soci con la firma di quelli presenti (in questo caso scrivo sopra all'elenco: "Allegato A al verbale dell'assemblea dei soci del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_"). La legge non impone l'indicazione dei soci presenti ma l'associazione deve dimostrare la presenza di quei soci. Poiché la prova deve essere assicurata anche per assemblee tenute fino a 5 anni fa, queste opzioni tutelano l'associazione;
- 3) qual'era l'ordine del giorno?
- 4) quali sono state le delibere adottate e con quali maggioranze?
- 5) alcuni soci dissenzienti hanno chiesto che fosse verbalizzato il loro dissenso. Avete provveduto in tal senso?
- 6) Quando si approvano dei documenti (es: *bilancio/relazione illustrativa*) questi devono essere inseriti nel verbale oppure configurarsi come allegati. In questo caso sarà indicato che si allega, sotto la lettera B, il bilancio che espone un utile/perdita di € \_\_\_\_\_. Quindi sul bilancio si scrive sopra "Allegato B al verbale dell'assemblea dei soci del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_" e si fa firmare, come minimo, da Presidente e Segretario.

## Es: di un verbale del Consiglio Direttivo

Oggi 5/6/2014 alle ore 20,00 in Bologna presso la sede sociale si e' riunito il Consiglio Direttivo dell'Associazione BELLE IDEE.  
Il Presidente constatata la regolare convocazione della riunione e la presenza dei consiglieri

Marco Bianchi firma \_\_\_\_\_

Lucia Rossi firma \_\_\_\_\_

Mario Verde firma \_\_\_\_\_

chiama a fungere da segretario il Sig. Mario Verde il quale illustra il seguente ordine del giorno:

- 1) Partecipazione al convegno PROGETTARE LA CULTURA organizzato a Roma;
- 2) varie ed eventuali.

Sul primo punto il Presidente informa i Consiglieri di aver ricevuto l'invito a partecipare al Convegno dal titolo "PROGETTARE LA CULTURA" che sarà organizzato a Roma nelle giornate del 1/2/3 luglio 2014; chiede pertanto se il Consiglio Direttivo ritiene essenziale la partecipazione dell'associazione a tale incontro e la individuazione della persona più adatta a parteciparvi. I consiglieri indicano nel Presidente la persona più adatta a rappresentare l'associazione in tale sede. Dopo breve discussione il Consiglio all'unanimità

### **DELIBERA**

di autorizzare il Presidente, che ha espresso la propria disponibilità, a rappresentare l'associazione nel corso del Convegno ed autorizza il rimborso delle spese di trasferta che lo stesso effettuerà in nome e per conto dell'associazione, prevedendo che il costo dell'alloggio non sia superiore ad euro \_\_\_\_\_ al giorno e che le spese di vitto non siano superiori ad euro \_\_\_\_\_ al giorno. Le spese sostenute, comprensive di viaggio, alloggio e vitto, saranno rimborsare dietro esibizione delle relative pezze giustificative.

IL SEGRETARIO

\_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

## *Esempio di libro soci progressivo*

N° \_\_\_\_\_ Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_ Tel./fax/e-mail \_\_\_\_\_

Data ammissione \_\_\_\_\_ Data uscita dall'Organizzazione  
e motivazione \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_ Tel./fax/e-mail \_\_\_\_\_

Data ammissione \_\_\_\_\_ Data uscita dall'Organizzazione \_\_\_\_\_  
e motivazione \_\_\_\_\_

## *Esempio di libro soci aggiornato annualmente*

### **LIBRO SOCI ANNO 2014**

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_ Tel./fax/e-mail \_\_\_\_\_

Data ammissione/rinnovo \_\_\_\_\_

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_ Tel./fax/e-mail \_\_\_\_\_

Data ammissione/rinnovo \_\_\_\_\_

*In questo caso ipotizziamo di non segnalare l'esclusione del socio che risulterà in ogni caso dal verbale dell'organo preposto (normalmente il Consiglio Direttivo)*

# GESTIRE I SOLDI

## Come ricevere e come pagare?

Le associazioni, come qualsiasi contribuente, non possono

- ricevere
- pagare

importi superiori ad euro 1.000 in contanti.

La sanzione: partono i controlli fiscali e trova applicazione la sanzione quantificata in misura percentuale - dall'1 al 40% dell'importo trasferito - ferma restando la sanzione minima pari a 3.000 euro.



NB: Se l'associazione è "associazione sportiva dilettantistica" il limite della transazione in contanti scende a 516,46. Secondo l'Agenzia delle Entrate detto limite si applica non solo alle associazioni sportive dilettantistiche ma **a tutti i soggetti con partita iva in regime forfettario Legge 398/1991 (quindi potenzialmente tutte le associazioni senza scopo di lucro)**. In questo caso la sanzione è da € 258,23 ad € 2.065,83 e per chi ha la partita iva, la **decadenza dalle agevolazioni di cui alla Legge 398/1991**

## Quale documento emettere quando si ricevono i soldi?

---

Per poter rispondere bisogna prima capire **per quale motivo si ricevono i soldi e quindi che natura fiscale hanno ...**

Rilascio una RICEVUTA/QUIETANZA quando si tratta di

- Quota di adesione
- Corrispettivo specifico che un socio versa per partecipare ad una attività istituzionale dell'associazione (es: corso di scrittura creativa)
- Erogazione liberale = qualcosa che mi viene dato senza aspettarsi nulla in cambio
- Contributo pubblico a sostegno delle mie attività

*La legge non impone l'emissione del documento ma rappresenta uno strumento che garantisce una migliore gestione contabile (potrei in realtà inserirlo solo e direttamente in prima nota) ed una maggiore trasparenza nei rapporti con le persone che ci danno dei soldi*

## Come si compila una ricevuta/quietanza?

### **DATI DELL'ASSOCIAZIONE:**

Denominazione

Sede

Codice fiscale

### **DATI DELL'EROGANTE**

Nome e cognome/denominazione

Sede/residenza ← non obbligatorio

Codice fiscale ← non obbligatorio

### **CAUSALE**

ES: contributo liberale/quota di adesione anno \_\_\_\_/iscrizione corso di scrittura creativa

**IMPORTO €** \_\_\_\_\_

Indicare: *“Importo non è soggetto ad iva ai sensi dell’articolo 4 del DPR 633/1972”*

Applicazione sull’originale (quello che va a chi paga) della marca da bollo di € 2,00 quando l’importo supera € 77,46 salvo che l’introito sia stato percepito da una ONLUS (organizzazioni di volontariato incluse).

## *Attività in convenzione con la Pubblica Amministrazione*

---

Se la ASL/Comune/regione o altra Pubblica Amministrazione NON eroga un contributo per un MIO progetto ma chiede all'associazione di realizzare un servizio NON parliamo più di contributo MA di corrispettivo.

La legge (nazionale e regionale) assicura la possibilità alle associazioni di promozione sociale ed alle organizzazioni di volontariato di stipulare convenzioni che prevedono il solo rimborso delle spese effettuate.

Quando le convenzioni hanno ad oggetto prestazioni inerenti le finalità istituzionali dell'associazione, i soldi che da la Pubblica Amministrazione non sono soggetti ad imposte dirette (IRES/IRAP) ma l'associazione deve in ogni caso emettere fattura e applicare l'IVA a meno che la prestazione sia IVA esclusa (organizzazioni di volontariato) o IVA ESENTE (attività educative finanziate da una Pubblica Amministrazione,



## Enti non commerciali

“*gli enti pubblici e privati diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato, **che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali**”.*

art.73 lettera c) del TUIR

L'oggetto principale è ...

- l'attività essenziale per realizzare direttamente gli scopi primari indicata “dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo statuto, se esistenti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata”*
- In mancanza dell'atto costitutivo o dello statuto nelle predette forme, l'oggetto principale dell'ente residente è determinato in base all'attività effettivamente esercitata nel territorio dello Stato.*

## Come si compone il reddito delle associazioni?

---

- redditi fondiari** (si intendono tali i redditi inerenti terreni e fabbricati) +
- redditi di capitale** (= utile che deriva dall'impiego economico di capitali come gli interessi su obbligazioni)+
- redditi di impresa** (= redditi derivanti da attività commerciali) +
- redditi diversi** (= categoria residuale nella quale sono ricomprese le prestazioni di natura commerciale svolte occasionalmente dall'ente).

Art.143 TUIR

## *Non concorrono al reddito delle associazioni di promozione sociale ...*

---

- “le prestazioni di servizi non rientranti nell'articolo 2195 del codice civile rese in conformità alle finalità istituzionali dell'ente senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione”.*
  
- Le entrate istituzionali;
  
- Le entrate decommercializzate;
  
- Le entrate definite non commerciali.

Art.148 TUIR

## Le entrate istituzionali

- ❑ le quote di iscrizione alle associazioni (= le somme conseguite dall'associazione per il riconoscimento della qualifica di socio in capo al singolo);
- ❑ i contributi erogati a titolo di liberalità da parte di enti pubblici, territoriali e non: si tratta di finanziamenti diretti a sostegno dell'associazionismo. Detti importi non sono soggetti alla ritenuta a titolo di acconto del 4% - ex art.28 del DPR 600/1973 - a meno che non siano diretti a sostenere una attività in relazione alla quale l'associazione percepisce introiti di natura commerciale;
- ❑ i contributi erogati da privati. Deve trattarsi di erogazioni liberali: non deve essere prevista alcuna controprestazione.

Art.148 TUIR 1°  
comma

In quanto non sono  
corrispettivi

## Le entrate decommercializzate valide per tutti gli Enc

---

- ❑ I contributi corrisposti da Amministrazioni pubbliche per lo **svolgimento convenzionato di attività** aventi finalità sociali esercitate in conformità ai fini istituzionali degli enti stessi (es: affidamento della gestione di una ludoteca). Detti contributi non concorrono alla formazione del reddito imponibile ma sono soggetti ad IVA (salvo per prestazioni Iva esenti);
- ❑ i fondi pervenuti a seguito di **raccolte pubbliche** eseguite occasionalmente, anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione. Detti introiti non sono soggetti ad IVA e sono esenti da ogni altro tributo.

Art.143 TUIR + art.2 DLgs  
460/1997

# Le entrate decommercializzate: regime speciale per le a.s.d. in 398

---

In alternativa agli eventi di raccolta fondi (ex art.108 TUIR) non imponibilità fiscale (IRES ed IRAP) ma imponibilità IVA:

- di proventi realizzati dalle associazioni nello svolgimento di attività commerciali connesse agli scopi istituzionali;
- di proventi realizzati per il tramite della raccolta pubblica di fondi (ex art.108 TUIR)

**per MAX Euro 51.645,69**

**Art.25 L.13/05/1999  
n.133**

## *Le entrate decommercializzate per alcune tipologie associative*

Per alcune tipologie di associazioni il legislatore prevede specifiche ulteriori previsioni di decommercializzazione di determinate tipologie di entrate.

### **QUALI ASSOCIAZIONI:**

- politiche
- sindacali
- di categoria
- religiose
- assistenziali
- culturali
- sportive dilettantistiche (se iscritte al registro CONI)
- di promozione sociale (se iscritte negli appositi albi)
- di formazione extra-scolastica della persona

segue .....

## QUALI AGEVOLAZIONI:

- ❑ i **corrispettivi specifici** versati dai soci per partecipare ad attività organizzate dall'associazione nell'ambito delle finalità istituzionali (es: quota partecipazione corsi);
- ❑ la cessione anche a terzi di proprie **pubblicazioni** cedute prevalentemente agli associati ;
- ❑ la **somministrazione di alimenti e bevande** effettuata, presso le sedi in cui viene svolta l'attività istituzionale, da bar ed esercizi simili solo per le associazioni aderenti ad Enti le cui finalità assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell'Interno
- ❑ **l'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici**, sempreché le predette attività siano strettamente complementari a quelle svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali. Tale attività non concorre alla formazione della base imponibile IRES, ma è soggetta ad IVA.  
Le agevolazioni sulle imposte dirette sono riconosciute solo alle associazioni aderenti ad Enti le cui finalità assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell'Interno.

Art.148 TUIR

## *Il bar e' agevolato e possibile se...*

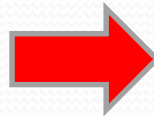
---

- si trova nella sede dove viene svolta l'attività istituzionale;
- il locale non è pubblicizzato all'esterno;
- l'attività è complementare e strumentale alle finalità perseguite dall'associazione;
- l'elaborazione dei prodotti non ne muta le caratteristiche organolettiche;
- è esclusivamente “vendita per il consumo sul posto” e non “spaccio di alimenti e bevande”
- l'associazione ha almeno 100 soci (Circolare del Ministero dell'Interno 19/02/1972)
- l'associazione ha effettuato la SCIA al Comune previa autorizzazione igienico-sanitaria

L. 25 agosto 1991  
n.287

**ATTIVITÀ OCCASIONALE**

- RISERVATA AI SOLI SOCI** (senza vincoli di tempo rispetto alla loro adesione)
- ATTIVITA' ACCESSORIA E NON ESCLUSIVA**
- GITE DI MAX 5 GIORNI** (salvo durata superiore in coincidenza di manifestazioni o ricorrenze particolari, previa comunicazione alla Provincia)
- MAX 50 GIORNI DI GITE ALL'ANNO**
- NO FINI LUCRATIVI** (acquisto su liste prenotazioni)



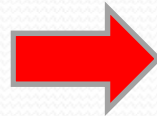
- NESSUNA AUTORIZZAZIONE**
- STIPULA POLIZZA RESPONSABILITA' CIVILE** (su rischi viaggio)
- PUBBLICITA' LIMITATA ALL'AMBITO ASSOCIATIVO**
- PUBBLICITA'** contenente caratteristiche prestazioni, estremi polizza R.C.
- COMUNICAZIONE alla Provincia** contenente data di svolgimento, numero preventivato di partecipanti, itinerario e motivi del viaggio, estremi della garanzia assicurativa .

Legge regionale  
31/03/2003 n. 7

## Il turismo e' possibile se...

### ATTIVITÀ PROFESSIONALE

- ATTIVITA' ACCESSORIA** e non esclusiva
- SOLO PER SOCI DA ALMENO 3 MESI**
- DURATA VIAGGI LIBERA**  
(anche più di 5 giorni)
- NO LIMITI di giorni all'anno**  
(anche più di 50 giorni l'anno)
- ANCHE A FINI LUCRATIVI**



- NESSUNA AUTORIZZAZIONE**
- ENTRO 31/3 comunicazione** in Provincia del piano annuale gite
- comunicazione** tempestiva alla Provincia di ogni **modifica** al programma di viaggio
- stipula POLIZZA** responsabilità civile (su rischi viaggio)
- PUBBLICITA' CONTENENTE** caratteristiche prestazioni, estremi polizza R.C., condizioni annullamento viaggio
- PUBBLICITA' GITE** libera ma con indicazione "riservata ai soci"

Legge regionale  
31/03/2003 n. 7

## ENTRATE FISCALMENTE AGEVOLATE

- erogazioni/contributi liberali
- quote di adesione
- corrispettivi per attività convenzionate con P.A.
- corrispettivi beni modico valore/servizi in occasionali raccolte fondi
- corrispettivi specifici per attività istituzionali da soci
- cessione pubblicazioni (se +50% vs soci)

**Per associazioni affiliate ad Enti Naz. Ric. Min.**

### **Interno**

- bar circolistico
- turismo sociale  
(anche politiche, sindacali, categoria, religiose)

TOTALE

A

## ENTRATE COMMERCIALI

**Tutte quelle non agevolate.** Ad esempio:

- prestazione di servizi a non soci
- ristorazione
- cessione di beni nuovi (eccezione: G.A.S.)
- pubblicità
- sponsorizzazione
- ....

TOTALE

B

**SE A < B = ENTE COMMERCIALE**

## Quando si perde la natura di ente non commerciale?

---

Quando si svolge prevalentemente attività commerciale nel corso dell'esercizio sociale

### INDICATORI DA MONITORARE:

- prevalenza delle immobilizzazioni relative l'attività commerciale, al netto degli ammortamenti, rispetto alle restanti attività;
- prevalenza dei ricavi derivanti da attività commerciali rispetto al valore normale delle cessioni o prestazioni afferenti le attività istituzionali;
- prevalenza dei redditi derivanti da attività commerciali rispetto alle entrate istituzionali (contributi, sovvenzioni, liberalità e quote associative);
- prevalenza delle componenti negative inerenti l'attività commerciale rispetto alle restanti spese.

## *Cosa succede se si perde la natura di ente non commerciale?*

- ❑ l'ente assoggetta ogni introito a tassazione;
- ❑ l'associazione - ente commerciale - è obbligata alla tenuta delle seguenti scritture contabili:
  - a) libro giornale e libro inventari;
  - b) registro/i IVA;
  - c) scritture ausiliarie ivi incluse quelle di magazzino;
  - d) registro inventari;
- ❑ l'associazione predispone il Modello Unico società di capitali, enti commerciali ed equiparati (Unico Sc).

## Chi non perde la qualifica di ente non commerciale?

---



- le associazioni sportive dilettantistiche (art.90, comma 11, della Legge 289/2002);
- gli enti ecclesiastici riconosciuti come persone giuridiche agli effetti civili

**N.B. “non perdere “significa che l’associazione in origine nasce come ente non commerciale**

## Associazioni prive di P. IVA

Le associazioni che realizzano **ESCLUSIVAMENTE** entrate **ISTITUZIONALI** o completamente decommercializzate possono svolgere la loro attività anche essendo titolari del solo Codice Fiscale.

In tali circostanze le loro entrate non danno origine a redditi tassabili e non sono rilevanti ai fini Iva. Anche in questo caso però le associazioni potrebbero essere tenute alla predisposizione della dichiarazione dei Redditi, nel caso in cui avessero redditi **FONDIARI** o di **CAPITALE** o realizzassero in via **OCCASIONALE** attività o prestazioni di natura commerciale (redditi diversi).

Saranno poi tenute alla predisposizione della **dichiarazione IRAP** nel caso in cui avessero base imponibile ai sensi dell'Art. 10 del D.lgs 446/1997 (Personale dipendente, assimilato o occasionale) e alla presentazione del **Modello 770** nel caso in cui ne ricorressero le condizioni. Sono invece esonerate dalla presentazione dello Spesometro (comunicazione polivalente)

## *Associazioni con P.IVA*

Il possesso della P.IVA quindi non è obbligatorio, lo diventa solo nel caso in cui le associazioni vogliano svolgere anche:

- ❑ attività di natura **COMMERCIALE**
- ❑ Attività decommercializzate solo ai fini dei redditi, come ad esempio lo svolgimento di attività convenzionate con le P.A. o attività di Turismo sociale.

In tali circostanze le associazioni saranno tenute all'adozione di un regime contabile specifico sulla base del quale potranno regolare tutti i propri obblighi dichiarativi, ed il versamento delle imposte dovute.

Anche in questo caso solo i ricavi sopra richiamati sono rilevanti ai fini fiscali, continuando a rimanere escluse da tassazione i proventi istituzionali e completamente decommercializzati che contestualmente realizzino.

# COME CALCOLO LE IMPOSTE

# I diversi regimi contabili degli Enc

Il legislatore fiscale ha previsto diversi regimi fiscali per gli Enti non Commerciali che si differenziano sulla base di requisiti QUANTITATIVI (volumi delle attività commerciali realizzate nell'esercizio) e che prevedono anche adempimenti contabili differenziati.

I regimi fiscali specifici per gli Enc sono regimi FORFETTARI :

- Legge 398 del 16 dicembre 1991
- Articolo 145 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi

Nel caso in cui gli Enc non rispettino i requisiti per accedere a questi regimi agevolati si dovranno attenere al regime di contabilità semplificata o ordinaria.

## Regimi fiscali per associazioni con p.iva

EX LEGE 398/1991  
MAX € 250.000 DI  
FATTURATO

REGIMI  
FORFETTARI

EX ART.145 TUIR  
MAX € 309.874,14

REGIME  
ORDINARIO

REGIME  
SEMPLIFICATO

## Regime 398/1991: chi può accedere e come

---

Il regime si applica a

- associazioni e società sportive dilettantistiche costituite ai sensi dell'art.90 della Legge 289/2002 (ex art.1 Legge 398/1991);
- associazioni senza scopo di lucro e pro loco (ex art.9bis DL 417/1991);
- associazioni bandistiche e cori amatoriali, filodrammatiche, di musica e danza popolare legalmente costituite senza fini di lucro (ex art.2 Legge 350/2003)

**Il regime si applica previa opzione da comunicare**

- 1) con raccomandata A/R da inviarsi all'ufficio SIAE territorialmente competente;
- 2) mediante indicazione in UNICO Enti non commerciali, barrando il quadro VO

L'opzione ha validità fino a quando non è revocata con le medesime modalità (per superamento dei parametri di legge o per scelta) ed è vincolante per un quinquennio.

Qualora i presupposti vengano meno nel corso dell'anno l'applicazione del tributo con il regime ordinario dovrà avvenire dal primo giorno del mese successivo alla perdita dei requisiti (Circ. Min. Finanze 43/2000).

## Regime 398/1991: agevolazioni contabili

### AGEVOLAZIONI E ADEMPIMENTI CONTABILI:

- ❑ Esonero dagli obblighi di tenuta delle scritture contabili prescritti dagli articoli 14, 15, 16, 18 e 20 del D.P.R. 600/1973 e dagli obblighi di cui al titolo II del D.P.R. 633/1972 ma :
  - devono annotare nel registro iva minori qualsiasi provento conseguito nell'esercizio di attività commerciali
  - le fatture emesse e le fatture di acquisto devono essere numerate progressivamente per anno solare e conservate (ex art. 39 DPR 633/1972)
  - i pagamenti ed i versamenti di importo superiore ad € 516,45 devono essere eseguiti tramite conti correnti bancari o postali a loro intestati ovvero secondo altre modalità tracciabili, pena la decadenza dalle agevolazioni di cui alla L.398/1991 e l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie. La norma prevede il vincolo per le asd (legge). **L'Agenzia Entrate Emilia Romagna afferma sia estensibile a tutte le associazioni in 398 (interpretazione).**
- ❑ Esonero emissione scontrino fiscale (ex art. 2 DPR 696/1996)
- ❑ Esonero dall'emissione delle fatture di vendita tranne quelle relative a pubblicità, sponsorizzazioni e cessione dei diritti di ripresa televisiva e trasmissione radiofonica. (ex art 74 c. 6 DPR 633/1972)

## Regime 398/1991: imposte dirette

### 1. Agevolazioni riconosciute

- Determina il reddito imponibile applicando al volume complessivo d'affari (imponibile dell'attività commerciale) l'aliquota del 3%. L'imposta da pagare (IRES) è il 27,50% da calcolare sul
  - ✓ reddito imponibile (3% volume d'affari ) +
  - ✓ proventi da cessione dei diritti degli atleti (non imponibile invece il premio di addestramento e formazione) +
  - ✓ Plusvalenze

Sui reddito d'impresa vengono forfettariamente riconosciuti costi deducibili pari al 97% del volume d'affari. Il reddito complessivo, è composto dal reddito di **IMPRESA** e dagli eventuali redditi **FONDIARI**, di **CAPITALE** e **DIVERSI**

### 2. Adempimenti:

- Presentazione telematica della dichiarazione dei redditi (Unico ENC - Redditi + IRAP);
- Versamento delle imposte nei termini ordinari;

## Regime 398/1991: imposte dirette

### 2. Adempimenti:

- Presentazione telematica della dichiarazione dei redditi (Unico ENC - Redditi + IRAP);
- Versamento delle imposte nei termini ordinari.

Come chiarito dalla Circ. n. 1 del 11/02/1992 il plafond di 250.000 euro del regime 398/1991 deve essere inteso per **esercizio sociale** e non per esercizio solare. Inoltre la stessa circolare ricorda che tale regime forfettario è un **regime di CASSA**: di conseguenza per la determinazione del plafond devono essere presi in considerazione i proventi di natura commerciale effettivamente incassati e non il volume del fatturato registrato nel registro IVA Minori.

## Regime 398/1991: imposte indirette

---

### 1. Agevolazioni riconosciute:

- Forfetizzazione ordinaria 50% dell'IVA incassata (compresi i ricavi pubblicitari)
- Forfetizzazione Sponsorizzazioni 1/10
- Forfetizzazione per cessioni diritti di trasmissione televisiva e radiofonica 1/3

### 2. Adempimenti

- Versamento trimestrale I.V.A. (senza maggiorazione 1%);
- Annotazione dei corrispettivi e dei versamenti periodici effettuati sul registro "IVA Minori"
- Esonero da dichiarazione annuale I.V.A. e da versamento acconto annuale IVA

**Utilizzo registro "IVA Minori"** non vidimato in cui annotare l'ammontare dei corrispettivi e di ogni provento commerciale. Sul prospetto devono essere distintamente annotati i proventi commerciali che non costituiscono reddito imponibile (due eventi), le plusvalenze patrimoniali e le operazioni intracomunitarie.

# GLI ADEMPIMENTI CONTABILI

**Nessuna norma impone l'obbligo della tenuta della contabilità,**

**PERO'...**

- obbligo di redigere ed approvare annualmente (a cura dell'assemblea) un **rendiconto economico e finanziario** elaborato secondo le indicazioni statutarie. Il documento dovrà evidenziare distintamente l'attività istituzionale da quella commerciale (ex art.144 T.U.I.R.);
- obbligo di redigere ed approvare (a cura dell'assemblea) un rendiconto economico e finanziario delle attività di **raccolta fondi** (art.20 DPR 600/1973).



Segue ...

***Per l'attività commerciale esercitata gli Enti non Commerciali hanno l'obbligo della contabilità separata. (Art. 144, comma 2, del Tuir)***

In cosa consista tale principio di separatezza? Nella possibilità di distinguere con immediatezza Costi/Ricavi Istituzionali da Costi/Ricavi Commerciali

*“... nell'intento di rendere più trasparente la contabilità commerciale degli enti non commerciali e di evitare ogni commistione con l'attività istituzionale, anche al fine di individuare più agevolmente l'oggetto principale dell'ente e la sua reale qualificazione, impone, in via generale, agli enti non commerciali per l'attività commerciale ...”*

**(Circolare 124 del 12/05/1998)**

Segue ...



- ❑ **numerazione:** consigliata sempre, obbligatoria per la parte commerciale (numerazione fatture emesse e ricevute)
  
- ❑ **archiviazione:** la documentazione contabile deve essere facilmente accessibile per poter effettuare le verifiche anche solo interne
  
- ❑ **conservazione:** il bilancio si fonda sulla documentazione contabile che può essere esaminata per il periodo in cui l'associazione è passibile di accertamento (5 anni + l'attuale)

Segue ...

---

## **COSA SI DEVE RACCOGLIERE**

**TUTTO !!**

*(non però qualsiasi cosa ...)*

Nel senso che ogni spesa ed ogni entrata deve essere **correttamente documentata** tramite fattura, nota, scontrino, ricevuta.

Tutti i dati esposti nel rendiconto devono essere suffragati dalla presenza di un documento giustificativo chiaro e formalmente corretto.

## **COME SI DEVONO GESTIRE I DOCUMENTI?**

La raccolta di una “montagna” di carta impone di trovare un modo per organizzarla in corso d’opera, attraverso un sistema di rilevazione che tenga memoria dei flussi finanziari, permetta una ricerca rapida dei documenti, incaselli i costi ed i ricavi verso voci di rendiconto omogenee per natura.

Segue ...

---

## **CORRETTA RAPPRESENTAZIONE DELLA GESTIONE ECONOMIA.**

Il rendiconto economico – finanziario rappresenta la sintesi finale della catalogazione della documentazione contabile gestita con la prima nota. Rappresenta il quadro di sintesi delle vicende economiche vissute dall'associazione durante l'esercizio sociale.

Vista l'eterogeneità delle realtà che compongono il Terzo settore il legislatore non ha voluto imporre un modello specifico di rendiconto, quindi ogni associazione, a seconda delle proprie dimensioni e/o complessità organizzativa dovrà scegliere la rappresentazione più idonea che comunque garantisca chiarezza e trasparenza sulla gestione economica.

## *Criteria (alternativi) di redazione del rendiconto/bilancio*

---

- a) **Principio di cassa:** solo i costi e ricavi che hanno avuto effettivamente luogo entro la chiusura dell'esercizio sociale (principio adeguato alle realtà associative di modeste dimensioni e complessità, dà luogo ad un rendiconto composto dal solo prospetto del RENDICONTO degli INCASSI/PAGAMENTI, integrati con alcune informazioni patrimoniali);
  
- b) **Principio di competenza:** i costi ed i ricavi devono essere contabilizzati nell'esercizio cui si riferiscono, indipendentemente dal momento in cui avvengono i relativi incassi o pagamenti. Tale principio dà luogo ad un rendiconto composto da STATO PATRIMONIALE e RENDICONTO GESTIONALE.

L'Agenzia per le ONUS ha fornito come indicazione generale (non tassativa) che le associazioni con volume di entrate fino a **250mila euro** possono adottare un rendiconto di cassa mentre le altre quello di competenza. Fatti salvi i postulati della chiarezza e della trasparenza.

- ❑ avete adottato un sistema per garantire assoluta trasparenza relativamente agli introiti percepiti? *(Es: emettete quietanza con riferimento ad ogni importo percepito/tenute in modo chiaro una prima nota di cassa e di banca?)*
- ❑ nella quietanza/prima nota relativa ai corrispettivi specifici avete indicato – in modo leggibile – nome e cognome dell'erogante al fine di verificare che sia effettivamente socio del sodalizio *(se trattasi di non socio ma di tesserato all'Ente cui siete affiliati si consiglia di inserire il numero di tessera)*;
- ❑ avete apposto sulle quietanze originali *(diverse da quelle della quota di adesione)* la marca da bollo da € 2,00 sull'originale quando l'importo indicato supera € 77,47?
- ❑ l'Assemblea dei soci ha approvato il rendiconto economico/finanziario o il bilancio e avete conservato la documentazione contabile quanto meno degli ultimi 5 anni *(6 anni termine per l'accertamento fiscale, 10 anni termine da codice civile)*?

## La prima nota

n.	data	descrizione	CASSA			BANCA		
			entrate	uscite	saldo	accrediti	addebiti	saldo
0		Saldo iniziale			<b>200,00</b>			<b>1.000,00</b>
1	9/9	Fatt.n. 23 Alfa S.r.l. sponsorizzazione (€ 2.000,00 + IVA 22%)				2.440,00		<b>3.440,00</b>
2	10/09	Prelievo € 500,00 da c/c	500,00		<b>700,00</b>		500,00	<b>2.940,00</b>
3	10/09	Pagamento spese amministrative		500,00	<b>200,00</b>			
4	12/09	Pagamento compenso Mauro Bianchi					550,00	<b>2.390,00</b>
5	12/09	Quota di adesione Mario Bianchi		50,00	<b>250,00</b>			

## Rendiconto esercizio 2013 secondo il principio di cassa

ATTIVITA' ISTITUZIONALE	entrate	€ .....	uscite	€ .....
ATTIVITA' COMMERCIALE	entrate	€ .....	uscite	€ .....
TOTALE		€ .....		€ .....
Risultato di esercizio 2013		€ .....		

### Situazione finanziaria

<b>01/01/2013</b> (vedi saldo finale 2012)	<b>cassa</b>	<b>€ .....</b>	<b>Banca</b>	<b>€ .....</b>
<b>31/12/2013</b>	<b>Cassa</b>	<b>€ .....</b>	<b>Banca</b>	<b>€ .....</b>
<b>Debiti per prestiti da soci al 31/12/2013</b>		<b>€ .....</b>		
<b>Debiti per finanziamenti al 31/12/2013</b>		<b>€ .....</b>		
<b>Elenco beni di proprietà</b>				

## Il rendiconto parte istituzionale

Costi istituzionali		Ricavi istituzionali	
Affiliazioni e tessere		Quote di adesione	
Affitto sede		Erogazioni liberali da privati	
Manutenzione sede		Corrispettivi <u>soci</u> per partecipazione a corsi	
Compensi operatori		Corrispettivi <u>soci</u> per iscrizione a gare	
Materiale sportivo		Contributi pubblici	
Acquisto prodotti Bar		Ricavi Bar	
Costi raccolte fondi		Ricavi da raccolte fondi	

## Il rendiconto (eventuale) parte commerciale

Costi commerciali		Ricavi commerciali	
IRES ed IRAP		Pubblicità	
Cocopro gestione comunicazione commerciale		Sponsorizzazioni	
		Prestazioni di servizi a <b>non soci</b>	
		Servizi convenzionati con P.A. inerenti le finalità istituzionali	
		Ristorazione	
		Videogiochi	

## Bilancio per competenza

### Conto economico

Illustra, contrapponendo i costi ed i ricavi di competenza, il risultato economico della gestione del periodo considerato; misurando, in questo modo, l'incremento o il decremento che il capitale netto ha subito per effetto della gestione.

### Stato patrimoniale

Fotografa il patrimonio dell'associazione in un dato momento, mettendo a confronto attività e passività. Attraverso questo documento è possibile individuare quali sono le fonti di capitale e quali sono gli investimenti effettuati.

### Nota integrativa

Informa rispetto alle modalità con cui la gestione si è svolta, permettendo di completare i dati di Stato patrimoniale e Conto economico, fornendo ulteriori informazioni quantitative e descrittive.

## *Conto economico: un esempio*



***Stessa strutturazione dell'esempio del rendiconto  
finanziario***

## Stato patrimoniale: un esempio

ATTIVITÀ	PASSIVITÀ
<b>DISPONIBILITÀ FINANZIARIE</b> .....	<b>PASSIVITÀ FINANZIARIE</b> .....
Cassa .....	Finanziamenti banche .....
Banca .....	Finanziamenti dai soci .....
<b>CREDITI</b> .....	<b>DEBITI</b> .....
Clienti .....	Fornitori .....
Soci .....	Enti, diversi .....
<b>IMMOBILIZZAZIONI</b> .....	<b>FONDI AMMORTAMENTO</b> .....
(Fabbricati, Mobili Arredi, Attrezzature)	(Fabbricati, Mobili Arredi, Attrezzature)
	<b>FONDI ACCANTONAMENTO</b> .....
	(Svalutazione crediti, TFR)
	<b>FONDO COMUNE</b> .....
<b>TOTALE ATTIVITA'</b> .....	<b>TOTALE PASSIVITA'</b> .....
<b>PERDITA DI ESERCIZIO</b> .....	<b>UTILE DI ESERCIZIO</b> .....
<b>A PAREGGIO</b> .....	<b>A PAREGGIO</b> .....

## *Principi da rispettare*

---

1. Chiarezza = l'utilizzatore del rendiconto deve poter comprendere la natura ed il contenuto delle poste.
2. Veridicità = completezza di rappresentazione delle attività e l'adozione dei criteri di valutazione economica più idonei alla realtà rappresentata e coerenti agli obiettivi perseguiti.
3. Correttezza = scelta delle norme contabili più idonee a rappresentare la realtà e nella comunicazione non fuorviante dei risultati raggiunti.
4. Responsabilità = il rendiconto deve perseguire l'obiettivo dell'effettiva rappresentazione delle attività poste in essere, strumento di comunicazione finalizzato al consolidamento della fiducia nell'ente.

## Atto di indirizzo dell'Ag. per le Onlus del 2009

<i>ENP oltre i 250mila euro</i>	<i>ENP fino a 250mila euro</i>
Stato patrimoniale	Rendiconto degli incassi, dei pagamenti e Situazione
Rendiconto gestionale	Patrimoniale
Nota integrativa	Nota integrativa semplificata
Relazione di missione	Relazione di missione