

Convegno di Aggiornamento

18 Gennaio 2014

Gestione amministrativa e novità
fiscali



CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Analisi di un esempio di check list attraverso la quale le associazioni sportive e non possono verificare il rispetto dei requisiti normativi civilistici e fiscali, così da poter godere della qualifica di ente non commerciale con tutti i vantaggi che ne derivano.

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Atto Costitutivo e Statuto

FORMA :

Atto Pubblico

Scrittura Privata
Autenticata

Scrittura Privata
Registrata

ESTREMI DI REGISTRAZIONE :

Agenzia delle Entrate Ufficio di il N. Serie

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Atto Costitutivo e Statuto

- ☐ Sede Legale
- ☐ Denominazione con indicazione per esteso della finalità sportiva dilettantistica (per ASD)
- ☐ Oggetto sociale (per ASD riferimento esplicito alle attività sportive dilettantistiche, compresa la didattica)
- ☐ Rappresentanza Legale dell'ente
- ☐ Assenza di fine lucrativo
- ☐ Indistribuibilità dei proventi/avanzi /utili/riserve/capitale tra gli associati (anche indirettamente)
- ☐ Norme su ordinamento interno (principi di democrazie ed eguaglianza)
 - modalità associative e criteri di ammissione ed esclusione dei soci
 - Diritti e doveri degli associati
 - Partecipazione alla vita sociale
 - Non temporaneità della partecipazione
 - Regole sul funzionamento e quorum assembleari

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Atto Costitutivo e Statuto

○ Diritto di voto per gli associati

- ☐ Rendiconto economico e finanziario (120 giorni dalla chiusura dell'esercizio / modalità di convocazione dell'assemblea)
- ☐ Scioglimento (modalità di scioglimento e liquidazione per le asd previsione di devoluzione del patrimonio residuo a fini sportivi)
- ☐ Intrasmisibilità e non rivalutabilità della quota associativa
- ☐ Modalità di tenuta dei libri sociali

PUBBLICITA' – buone prassi :

- ☐ Consegna di copia dello statuto ai nuovi associati / copia affissa in bacheca presso la sede sociale
- ☐ Pubblicazione su sito
- ☐ Originali conservati agli atti

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Affiliazione e Riconoscimenti Sportivi

ENTI DI PROMOZIONE SPORTIVA / FEDERAZION SPORTIVA DI RIFERIMENTO:

- ☐ Affiliazione annuale
- ☐ Certificato esposto in sede e originale conservato agli atti
- ☐ Informativa agli associati sull'ente di promozione / federazione di riferimento

CONI – buone prassi :

- ☐ Iscrizione annuale Registro CONI
- ☐ Certificato esposto in sede e originale conservato agli atti

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Rapporto con gli Associati

TESSERAMENTO:

- ☐ Domanda di Ammissione
- ☐ Autorizzazione trattamento dati personali
- ☐ Consegna informativa trattamento dati personali
- ☐ Verbale del consiglio di ammissione o rigetto della domanda
- ☐ Ricevuta di iscrizione
- ☐ Ricevuta quota associativa (uguale per tutti)
- ☐ Consegna tessera associativa

CORSI E ATTIVITA' A PAGAMENTO:

- ☐ Ricevute per corrispettivi specifici (corsi ecc ...)

IDONEITA' SPORTIVA :

- ☐ Certificato medico annuale (conservato in busta chiusa in locale ad accesso controllato)

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Libri Sociali

LIBRO SOCI:

- ☐ Forma scritta (no vidimazione o bollatura si vidimazione “interna”)
- ☐ Numerazione progressiva delle pagine
- ☐ No pagine bianche o abrasioni o cancellature non leggibili
- ☐ Rilevazione annuale dei soci
- ☐ Conservazione decennale

LIBRO CONSIGLIO DIRETTIVO :

- ☐ Forma scritta (no vidimazione o bollatura si vidimazione “interna”)
- ☐ Numerazione progressiva delle pagine
- ☐ No pagine bianche o abrasioni o cancellature non leggibili
- ☐ Verbalizzazione sedute del Consiglio Direttivo
- ☐ Verbale approvazione rendiconto annuale e preventivo
- ☐ Conservazione decennale

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Libri Sociali

LIBRO ASSEMBLEA SOCI:

- ☐ Forma scritta (no vidimazione o bollatura si vidimazione “interna”)
- ☐ Numerazione progressiva delle pagine
- ☐ No pagine bianche o abrasioni o cancellature non leggibili
- ☐ Verbalizzazione sedute dell'Assemblea dei soci
 - Verbale approvazione rendiconto annuale e preventivo
 - Variazione statuto
 - Rinnovo sostituzione membri consiglio direttivo
 - Scioglimento e devoluzione patrimonio
- ☐ Conservazione decennale
- ☐ Conservazione lettera di convocazione

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Adempimenti Contabili

PRIMA NOTA:

- ☐ Registrazione movimenti di cassa
- ☐ Registrazione movimenti banca/posta
- ☐ Registrazione movimenti carta di credito

FASCICOLO CONTABILE :

- ☐ Fatture d'acquisto (protocollate progressivamente)
- ☐ Schede carburanti
- ☐ Ricevute fiscali
- ☐ Ricevute di rimborso spese documentate rilasciate agli associati (scontrini ecc...)
- ☐ Ricevute per compensi agli sportivi
- ☐ Fatture di vendita
- ☐ Ricevute iscrizione associati

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Adempimenti Contabili

- ☐ Ricevute quote associative
- ☐ Ricevute corrispettivi per corsi ecc...
- ☐ Altri documenti giustificativi di spesa/entrata
- ☐ Estratto conti postali/bancari
- ☐ Estratto conti carta di credito
- ☐ Dichiarazione dei redditi/iva /irap / mod 770
- ☐ Attestazione versamento imposte

RENDICONTO ANNUALE:

- ☐ Principio di cassa
 - Rendiconto entrate/uscite
 - Prospetto crediti/debiti
 - Prospetto attività patrimoniali
 - Relazione di missione

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Adempimenti Contabili

- ☐ Principio di competenza
 - Stato patrimoniale
 - Conto economico/rendiconto gestionale
 - Nota integrativa
 - Relazione di missione
- ☐ Lettera di convocazione assemblea per approvazione rendiconto annuale

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Adempimenti Fiscali

COSTITUZIONE :

- ☐ Certificazione attribuzione codice fiscale
- ☐ Certificazione attribuzione partita iva
- ☐ Copia modello AA5 - AA7 presentato in Agenzia delle entrate

VARIAZIONE DATI IVA:

- ☐ Certificato variazione dati
- ☐ Copia modello AA5 - AA7 presentato in Agenzia delle entrate

MODELLO EAS :

- ☐ Entro 60 giorni dalla costituzione
- ☐ Entro 31/03 esercizio successivo variazione dati precedentemente comunicati

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Adempimenti Fiscali

RACCOLTA FONDI :

- ☐ Rendiconto separato (uno per evento)
- ☐ Entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio
- ☐ Relazione illustrativa
- ☐ Conservazione decennale

L. 398/91 :

- ☐ Opzione
 - Raccomandata o comunicazione timbrata uff. SIAE
 - Indicazione quadro VO dichiarazione IVA
- ☐ Ricavi commerciali annui rapportati ai giorni < 250.000
- ☐ No utilizzo contante per importi > a € 516,46
- ☐ Registro Iva Enti Minori e quietanze F24 versamento IVA

CHECK-LIST DI CONTROLLO PER ASSOCIAZIONI

Adempimenti Fiscali

DICHIARAZIONI FISCALI :

- ☐ Modello IRES per attività commerciali
- ☐ Modello IRAP
- ☐ Modello 770
- ☐ Spesometro
- ☐ Modelli Intrastat (obbligo iscrizione VIES per tot acquisti > 10.000)
- ☐ Certificazione dei compensi da rilasciare a collaboratori e professionisti
- ☐ Modello CUD da rilasciare ai dipendenti