

LA CORRETTA GESTIONE CONTABILE NELLE ASD/APS

Dott. Alessandro Mastacchi (Arsea Srl)

22/02/2023

In collaborazione con

Argomenti

- 1 La corretta documentazione delle entrate e delle uscite
- 2 La corretta archiviazione dei documenti contabili
- 3 Dalla Primanota al rendiconto
- 4 Il percorso di approvazione dei rendiconti

GLI ADEMPIMENTI CONTABILI

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

- Obbligo di redigere ed approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario approvato secondo le indicazioni statutarie.
Il documento dovrà evidenziare distintamente le attività istituzionali da quelle commerciali (ex art.144 T.U.I.R. e art. 87 comma 4 CTS – contabilità separata)
- Obbligo di redigere ed approvare (a cura dell'assemblea) un rendiconto economico e finanziario delle attività di raccolta fondi (art.20 DPR 600/1973);

Posta la necessità di redigere un rendiconto i passi successivi sono:

- capire cosa si deve raccogliere, quale documentazione è idonea;
- capire come si può gestire la documentazione;
- capire come si deve organizzare la documentazione raccolta, al fine di rappresentare correttamente la gestione economica dell'associazione.



La corretta documentazione delle entrate

Cosa si deve raccogliere?

TUTTO !!

(non però qualsiasi cosa ...)

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

L'associazione è responsabile della correttezza del documento sia quando attesta una entrata (Ist./Comm.) sia quando rappresenta una uscita.

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

Quando ricevo dei soldi quale documento emetto?

- 1) Quota di adesione
- 2) Erogazione liberale
- 3) Corrispettivo specifico (quota di iscrizione) da socio per partecipare all'attività



Non c'è obbligo giuridico ma è vivamente consigliata – per garantire una corretta gestione contabile e trasparenza nei rapporti – l'emissione della quietanza

- 1) Prestazione di servizi dirette a non soci
- 2) Pubblicità e sponsorizzazioni
- 3) Corrispettivi ricevuti da soci per attività commerciale (es: vendita beni, ristorazione, etc ...)



Ricevuta fiscale (esonero per chi è in regime 398, ex art.1, c. 1 DM 21.12.1992)



Fattura cartacea/elettronica (elettronica quando diretta a P.A.)
FE obbligatoria se introiti 2021 sopra 25,000
ASD/APS in regime l. 398/91 obbligo di emissione fattura solo per pubblicità/sponsorizz./cessione dei diritti di ripresa

1) Incassi per attività istituzionale vs soci e Asd/tesserati Uisp

art. 148, c. 3 Tuir (e art. 4 Iva)

3. Per le associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, sportive dilettantistiche, (omissis), non si considerano commerciali le attività svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali, effettuate verso pagamento di **corrispettivi specifici** nei confronti degli **iscritti, associati o partecipanti, di altre associazioni che svolgono la medesima attività e che per legge, regolamento, atto costitutivo o statuto fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale, dei rispettivi associati o partecipanti e dei tesserati dalle rispettive organizzazioni nazionali**, nonché le cessioni anche a terzi di proprie pubblicazioni cedute prevalentemente agli associati.

- Semplice RICEVUTA (no fattura)
- Contenuti della Ricevuta:
 - dati completi dell'associazione (Timbro)
 - dati completi socio (almeno Nome e Cognome scritto in modo leggibile e che sia riconducibile al libro soci)
 - data incasso
 - numerazione progressiva della ricevuta per esercizio sociale (possibili numerazioni parallele)
 - se incasso da tesserato/ASD Uisp anche n. tessera o n. affiliazione
- Una o più causali incasso con relativi importi separati (quota sociale + attività)
- Indicazioni da mettere in calce alla ricevuta:
 - *esente bollo (art. 1 comma 646 Legge 160/2019)*
 - *non soggetta Iva ex art. 4 DPR 633/1972*

2) Contributi pubblici

- Rapporti con PA NON caratterizzati da rapporti di “sinallagmaticità” (*NON ricevo soldi per fare qualcosa*)

Come dimostrare la mancanza di “sinallagma” ?

- Procurarsi **SEMRE** la Delibera di erogazione del contributo
- Non basta la rassicurazione del responsabile dell’ufficio comunale per essere tranquilli perché se i fondi vengono da un capitolo del bilancio comunale dedicato ai “servizi” la ragioneria comunale pretenderà fattura per erogare
- Il documento è la **delibera** di erogazione e non è necessario emettere una ricevuta

3) Contributi da privati

- Incasso a mezzo Bonifico:
non necessaria ricevuta in quanto sufficiente contabile di banca (verificare correttezza causale bonifico).
Possibile lettera/ricevuta per ringraziare del contributo e ricordare la detraibilità dello stesso ai fini Irpef o Ires
- Incasso in contanti:
 - emissione di ricevuta numerata e datata con indicazione dati ASD e del soggetto erogatore, con causale ed importo
 - indicare esonero imposta di bollo per importi superiori a Euro 77,46 (*art. 1 comma 646 Legge 160/2019*)Contributo incassato in contanti non può beneficiare di detrazione fiscale

Onere di comunicazione AdE dei contributi da privati se Ricevuti nel 2022 se bilancio superiore a 220 mila euro.

4) Fatture attive (per ASD/APS con P.Iva e regime L. 398/91)

- Obbligo di emissione di FE per tutte le ASD/APS con ricavi nell'esercizio sociale 2021 superiore a Euro 25.000. Obbligo di conservazione elettronica (Ag. delle Entrate o altro)
- Se Fattura NON elettronica ricordarsi di segnare “Soggetto esonerato dall'emissione di fatture elettroniche - ASD in regime L. 398/91 con proventi inferiori a euro 25.000 D.L. 36/2022”
- Se fattura elettronica ricordarsi di segnare sulla fattura di cortesia “Documento non valido ai fini fiscali”
- Su fatture attive soggette ad esonero IVA art. 10 DPR 633/72 (es: attività educative in convenzione con PA) comunicare imposta di bollo.

5) Ricevute per corrispettivi (per ASD/APS con P.Iva e regime L. 398/91)

- Le ASD/APS in regime L. 398/1991 sono esonerate dall'emissione delle fatture salvo che per prestazioni pubblicitarie, sponsorizzazioni e cessione di diritti di trasmissione radiofonica/televisiva. Inoltre sono esonerate dall'obbligo dall'utilizzo dei misuratori fiscali
- Cessione impianti a NON soci, vendita beni nuovi anche a soci , etc ... PUO' essere documentata con scontrino NON fiscale o con ricevuta o con fattura
- Ricevuta dovrà contenere tutti gli elementi ma NON espone IVA (si Iva in fattura)
- Tali ricavi sono però di natura commerciale quindi partecipano comunque alla determinazione dell'Iva da versare e delle imposte sul reddito
- Indicare Esonero imposta di bollo su ricevuta (*art. 1 comma 646 Legge 160/2019*)

6) Biglietteria eventi sportivi e spettacoli (per ASD/APS con P.Iva e regime L. 398/91)

- Incasso documentato tramite biglietti di accesso
- Comunicazione alla SIAE che emette ricevuta e fattura per proprie prestazioni
- La comunicazione alla SIAE dei biglietti venduti è il documento comprovante l'incasso

FOCUS Imposta di Bollo su documentazione contabile

documento	Riferimenti normativi e di prassi
Quota di adesione	Esente: art. 7 di cui all'Allegato B – Tabella, del DPR 642/1972 (a società e ad associazioni sportive)
Contributo liberale	Esente: art. 7 di cui all'Allegato B – Tabella, del DPR 642/1972 (ad associazioni sportive)
Corrispettivo specifico	Esente: Agenzia delle Entrate <u>Risposta a quesito n. 361 del 30/8/2019</u>
Fattura emessa esente IVA	<i>Soggetta: Si deve ritenere soggetto ad imposta di bollo perché la norma non contempla l'esenzione con riferimento ad ogni altro documento cartaceo o informatico in qualunque modo denominato posti in essere o richiesti</i>
Rimborsi analitici, forfettari, indennità	Esente: <u>Circolare dell'Agenzia delle Entrate 18/2018</u>
Fatture ricevute esenti IVA	<i>Soggetta: <u>interpello n. 67 del 20/02/2020</u></i>
Estratti conto	<i>Soggetta: Si deve ritenere soggetto perché la norma non contempla l'esenzione con riferimento ad ogni altro documento cartaceo o informatico in qualunque modo denominato posti in essere o richiesto</i>

La corretta documentazione delle uscite

PRINCIPIO GENERALE: l'associazione è responsabile della correttezza formale della documentazione di spesa che riceve. Nel caso ricezione di documenti non corretti vanno respinti al mittente chiedendone la correzione.

(Es: ricevute per prestazioni con ritenuta fiscale conteggiata male, fattura fornitore con applicazione di aliquota Iva non corretta o applicazione Reverse Charge per pulizie , etc ...)

Su documento di spesa pagato in contanti è consigliato farsi firmare lo stesso "Per ricevuta" da colui che lo sta emettendo all'atto del pagamento (no su scontrini)

Le ASD non possono pagare in contanti documenti di importo superiore a euro 1.000

a) Fatture fornitori

- Comunicare sempre se si è soggetti a ricezione elettronica delle fatture oppure no (richiesta invio fattura di cortesia)
- Se si è soggetti a FE allora obbligo conservazione elettronica fatture ricevute (accordo con Ag. Entrate o altro soggetto abilitato alla conservazione)
- Obbligo di numerazione progressiva delle fatture dei fornitori
L. 398/1991 art. 2 comma 4 : “Le fatture emesse e le fatture di acquisto devono essere numerate progressivamente **per anno solare** e conservate a norma”

b) Rimborsi operatori sportivi

- Nella lettera di incarico verificare che compilino SEMPRE le dichiarazioni in merito ad attività professionale sportiva, iscrizione ENPALS e se sono dipendenti pubblici
- SEMPRE richiedere l'AUTOCERTIFICAZIONE su sfioramento soglia esenzione di euro 10mila all'atto del pagamento
- Collaboratore sportivo deve essere socio ASD

Facsimile di lettera incarico e ricevuta a disposizione nell'area consulenze del sito <https://areariservata2.uisp.it>

c) Rimborso a piè di lista e trasferte

- Delibera assemblea/consiglio per definizione indennità Km riconosciuta ai soci
- Elementi obbligatori: Dati richiedente, data e motivo della trasferta, indicazione tragitto (partenza/arrivo), numero di Km percorsi e importo rimborso Km, tipologia di spesa sostenuta (autostrada, treno, cancelleria, etc ...)
- Rimborso chilometrico solo per trasferte fuori dal comune di residenza del collaboratore
- Controllare sempre la correttezza dei documenti allegati al rimborso

Facsimile di rimborso a disposizione nell'area consulenze del sito

<https://areariservata2.uisp.it>

d) Spese documentate da scontrini

- Deve essere riscontrabile l'inerenza della spesa rimborsata con le finalità associative: se lo scontrino non è "parlante" allora segnare sullo stesso la natura della spesa sostenuta



La corretta archiviazione dei documenti contabili

La raccolta di una “montagna” di carta impone di trovare un modo per organizzarla in corso d’opera, attraverso un sistema di rilevazione che:

- a) tenga **memoria dei flussi finanziari** realizzati, e rappresenti la disponibilità finanziaria immediata;
- b) consenta una **ricerca rapida dei documenti** attraverso una specifica codifica;
- c) permetta un’**organizzazione preventiva della documentazione**, incasellandola all’origine verso una voce di rendiconto nella quale concorrerà, assieme ad altri documenti ad esso omogenei, alla rappresentazione di un evento economico/finanziario della gestione dell’associazione.

E’ FONDAMENTALE AVER ORGANIZZATO LO SCHEMA DI RAPPRESENTAZIONE (piano dei conti)

Non esiste una archiviazione documentale prevista per Legge, quella proposta è una soluzione razionale già adottata da molte associazioni. L'organizzazione della documentazione dipenderà anche dall'utilizzo o meno di un gestionale contabile e dalle sue funzioni operative,

➤ **RACCOGLITORI VERSANTE RICAVI**

- Ricevute prestazioni attività istituzionale;
- Fatture attive emesse ordinate per numero e data emissione (numerazione progressiva per **anno solare**). Possibili partitari per fatture PA, Obbligo conservazione elettronica per FE;
- Ricevute fiscali commerciali numerate progressivamente per data.

➤ **RACCOGLITORI VERSANTE COSTI**

- Fatture fornitori numerate progressivamente sulla base della ricezione (annotate a margine della fattura) per **anno solare** a prescindere dall'esercizio sociale adottato;
- Fatture cespiti (eventuale)
- Ricevute, scontrini e rimborsi trasferta;
- Ricevute compensi sportivi e autocertificazioni;
- Buste paga dipendenti e riepiloghi mensili;
- Banca: raccolta contabili di banca (se non si abbinano ai relativi documenti di spesa) + libretti assegni e matrici (se non si abbinano ai documenti di spesa) + E/c banca/Posta con schede contabili di riconciliazione (per chi le ha) o primanota banca;
- F24: raccolta di tutti gli F24 pagati (anche a saldo zero) ordinati per data pagamento ed eventualmente con annotazione dei compensi pagati quando versamento 1040.



LA PRIMA NOTA

È strumento di rilevazione dei movimenti **finanziari** in entrata ed in uscita avvenuti nel corso dell'anno sociale.

Forma: libera, non è necessaria vidimazione.

Può essere tenuta, oltre che con un registro cartaceo, anche con Excel

ESEMPIO DI PRIMA NOTA

n	Data	Descrizione	CASSA		BANCA		Conto
			Entrate	Uscite	Entrate	Uscite	
1	07/01	ALFA cartoleria		50,00			B8
2	15/01	Sig. XY quota associativa	100,00				L1
3	20/01	Fattura consulente				500,00	B9
4	20/01	Spese di bonifico				2,07	B7
5	24/01	Incasso fattura n. 1/2022			600,00		T1
6	30/01	Versamento in banca		100,00	100,00		
7	30/01	ENEL n. 1438459				205,45	B5

Gli schemi dei rendiconti per ASD

- 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.
- **Il legislatore ha imposto schemi di bilancio obbligatori solo per gli ETS** (APS, ODV, Onlus) con DM 5/3/2020. Le ASD possono redigere il bilancio in forma libera distinguendo solo i costi/ricavi istituzionali da quelli commerciali
- Il DLgs 117/2017 prevede possibilità di rendiconto per CASSA solo per ETS con ricavi complessivi nell'esercizio precedente < a 220.000 euro. Tale indicazione può essere adottata anche per le ASD non ETS
- Le ASD non ETS potranno adottare anche lo schema ministeriale per ETS

Finalità preminenti nella formulazione del rendiconto

Nella predisposizione del rendiconto bisogna tener sempre presente alcuni principi:

- 1 - Chiarezza. L'utilizzatore del bilancio deve poter comprendere la natura ed il contenuto delle poste;
- 2- Veridicità. In fase di redazione bisogna assicurare la completezza di rappresentazione delle attività e l'adozione dei criteri di valutazione economica più idonei alla realtà rappresentata.
- 3 - Correttezza. Rispetto delle regole tecniche che presiedono la redazione del rendiconto, cioè scelta delle norme contabili più idonee a rappresentare la realtà e nella comunicazione non fuorviante dei risultati raggiunti;
- 4 - Responsabilità. Adozione di schemi e prospetti di rendiconto adeguati a fornire la più approfondita informazione, comparabile nel tempo e nello spazio. Il rendiconto deve perseguire l'obiettivo dell'effettiva rappresentazione delle attività poste in essere, strumento di comunicazione finalizzato al consolidamento della fiducia nell'ente.

IL RENDICONTO PER CASSA

Si caratterizza per la registrazioni contabile delle sole movimentazioni finanziarie (incassi e pagamenti effettivi) con volumi di ricavi entro i 220.000 euro

La «quadratura» del rendiconto di cassa:

L'avanzo/disavanzo d'esercizio deve corrispondere alla differenza tra i saldi Cassa e Banca FINALI ed i saldi di Cassa e Banca INIZIALI

IL RENDICONTO PER COMPETENZA

Si caratterizza per la rilevazione contabile sulla base della competenza temporale dei costi e dei ricavi

E' composto da Stato Patrimoniale e Conto Economico (Rendiconto Gestionale) e Relazione di Missione (solo per ETS)

Lo schema di stato patrimoniale è quello previsto dall'art. 2424 del Codice civile

Lo Stato patrimoniale raccoglie tutte le poste contabili di raccordo con l'esercizio precedente e quello successivo + la somma algebrica dei risultati d'esercizio degli anni precedenti

Il Conto economico può essere redatto nella stessa forma vista sopra per il rendiconto di CASSA

E' sempre opportuno accompagnare il bilancio con una relazione sulle attività svolte e di commento ai principali valori di bilancio (per ETS obbligo di Relazione di Missione)



Percorso di approvazione del rendiconto

Verificare i termini previsti dallo statuto dell'associazione

- Il Consiglio direttivo PREDISPONE il rendiconto e convoca l'assemblea
- L'assemblea ordinaria dei soci APPROVA il rendiconto

Le riunioni del CD e dell'Assemblea devono essere verbalizzate e inserite nei relativi registri.

Ai verbali dell'assemblea è opportuno sia allegato anche il registro delle firme di presenza dei soci partecipanti.

Le ASD/APS hanno obbligo di deposito del bilancio nel RUNTS