



# *Regimi contabili e fiscali delle associazioni sportive dilettantistiche ed altri enti senza scopo di lucro*

*Dott. Giacomo Spiller*

Casabianca di Fermo  
5 maggio 2017

# Libri e registri contabili

La forma organizzativa principalmente utilizzata dagli enti che svolgono attività sportiva dilettantistica nonché dagli enti che svolgono attività culturale/ricreativa/di promozione sociale è quella dell'associazione non riconosciuta, priva cioè di personalità giuridica.

Le associazioni non riconosciute sono regolate dagli artt. 36 e segg. del codice civile, i quali non prevedono specifici obblighi di tipo contabile.

Al fine di individuare i libri e i registri che un' associazione non riconosciuta deve istituire, è necessario fare riferimento alle norme sull'ordinamento e sull'amministrazione previste dallo statuto.

In sostanza, oltre alle previsioni contenute negli artt. 36 e segg. del c.c., assumono valenza prioritaria i *patti tra gli associati*, i *principi* che questi ultimi hanno concretamente stabilito fissandoli nelle norme statutarie.

Sono dunque obbligatori quei libri la cui tenuta è prevista espressamente dallo statuto ovvero, in assenza di specifica previsione, risulterà comunque opportuna l'istituzione di un adeguato sistema di registri e di contabilità con il preciso intento di:

- documentare le adunanze e le deliberazioni degli organi dell'associazione;
- Redigere il rendiconto economico – finanziario al termine dell'esercizio.

# Libri sociali

- Libro soci
- Libro verbali assemblee soci
- Libro verbali consiglio direttivo
- Libro verbali revisori dei conti (eventuale)

# Libro soci

A schede mobili o sotto forma di supporto informatizzato, è il libro necessario per annotare i nominativi - completi delle generalità e del numero di codice fiscale - di tutti coloro i quali hanno richiesto ed ottenuto di far parte dell'associazione (sia minorenni che maggiorenni)

# Libro assemblee soci

- è il libro necessario per l'annotazione delle delibere assembleari, siano esse ordinarie o straordinarie;
- Tra le delibere assembleari annuali c'è quella che approva (o meno) il rendiconto economico-finanziario

# Libro adunanze consiglio direttivo

è il libro necessario per l'annotazione dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo dell'associazione;

Le delibere ineriscono essenzialmente a questioni gestionali e ad impegni di spesa.

# Libro collegio dei revisori dei conti

- si tratta di un registro riservato alle associazioni che hanno previsto il Collegio dei Revisori (conosciuto anche come Collegio Sindacale), che è un organo di controllo.
- In esso sono riportati i verbali delle riunioni periodiche dell'organo di controllo (se previsto dallo Statuto sociale).

# Forma dei registri sociali

- Tutti i libri sociali possono essere istituiti in forma libera (senza applicazione di bolli, né vidimazione), sia sotto forma di registri manuali che a fogli mobili per una tenuta computerizzata

# Associazioni

che svolgono esclusivamente attività istituzionale:

**Decommercializzazione  
specifica (art. 148 tuir)**

“Per le Associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra scolastica della persona 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”

**Associazioni  
che svolgono esclusivamente attività  
istituzionale:  
I libri contabili**

- Registro di Prima nota

# Prima nota

- dovranno essere annotati tutti i movimenti in entrata e in uscita, distinguendo le operazioni in contanti (cassa) da quelle effettuate a mezzo del conto corrente bancario o postale.

# A proposito del c/c bancario per le associazioni sportive dilettantistiche

- La Legge di Stabilità 190/2014 ha innalzato il limite per l'utilizzo del denaro contante da 516,46 € a 1.000,00 €. Per i pagamenti e i versamenti di importo superiore scatta l'obbligo di tracciabilità tramite conti correnti bancari o postali intestati all'associazione sportiva (per cui sono ammessi: assegni bancari o postali non trasferibili, assegni circolari, giroconti e bonifici bancari, bollettini di conto corrente postali, ecc.) o mediante l'utilizzo di carte di credito o bancomat.
- Il limite di € 1.000,00 non può essere aggirato con pagamenti frazionati, singolarmente inferiori alla soglia minima ma riconducibili alla stessa operazione economica, laddove il pagamento frazionato non sia previsto da un accordo contrattuale.

# Rendiconto economico-finanziario

- Riepilogando opportunamente le movimentazioni evidenziate in prima nota si otterrà il rendiconto economico – finanziario.
- Esso sarà formato da una situazione economica (proventi ed oneri) e da una situazione patrimoniale (attività e passività)
- La situazione patrimoniale renderà edotti sia i soci che i terzi (nella fattispecie: enti pubblici, istituti di credito, organi federali, ecc.) sulle disponibilità finanziarie e sulle immobilizzazioni, nonché sulle esposizioni debitorie e sui crediti vantati dall'associazione

# Le funzioni del Rendiconto economico finanziario

- Esso ha una duplice funzione:
  - Esprime i risultati della gestione dell'esercizio chiuso;
  - costituisce uno strumento di sviluppo per l'ente ed un atto obbligato di trasparenza nei confronti degli associati.

# Il rendiconto

- Deve essere accompagnato da documenti giustificativi di supporto (C.M. n. 124/E del 12/05/98):
- Per i costi della sfera istituzionale, da scontrini, ricevute o fatture intestate all'associazione con indicazione del codice fiscale;
- Per i costi relativi alla sfera commerciale, da fatture o documenti intestati all'associazione con indicazione della partita I.V.A

# Il rendiconto

- Per i ricavi di natura commerciale da fatture emesse e/o dai corrispettivi iscritti nell'apposito prospetto di cui al D.M. 11/02/1997.
- Per i ricavi istituzionali non è necessaria ai fini del rendiconto annuale l' emissione di alcun documento; in mancanza di espressa previsione normativa è opportuno rilasciare ricevute semplici ai soci per gli importi versati a titolo di quote associative e di partecipazione alle iniziative organizzate dall'associazione.
- Tali ricevute dovranno contenere i dati e il codice fiscale dell'associazione, nonché l'indicazione che l'importo scritto sulla ricevuta rientra tra le operazioni non soggette ad I.V.A. ai sensi dell'art. 4, comma 4, DPR n. 633/72 e successive modificazioni.

# Conservazione documentazione

- Il rendiconto deve essere conservato, unitamente alla documentazione riguardante tutti i ricavi e tutti i costi , per 4 anni ai fini fiscali e per 10 ai fini civilistici.

# Attività di sicura commercialità (art. 148 tuir)

- Cessione di beni nuovi prodotti per la vendita;
- Somministrazione di pasti;
- Erogazione di acqua, gas, energia elettrica e vapore;
- Prestazioni alberghiere, di alloggio, di trasporto e di deposito;
- Prestazioni di servizi portuali e aereoportuali;
- Prestazioni effettuate nell'esercizio di:
  - Gestione di spacci aziendali e mense;
  - Organizzazione di viaggi e soggiorni turistici;
  - Gestione di fiere ed esposizioni a carattere commerciale;
  - Pubblicità commerciale;
  - Telecomunicazioni e radiodiffusioni circolari

# Modalità svolgimento attività commerciale:

- Occasionale (reddito diverso)
- Continuativa (reddito impresa – apertura partita iva art. 4 DPR 633/72)