

Corso di formazione Amministrazione & Fisco

La prima nota contabile

L'importanza della prima nota contabile

- Che cos'è una odv?
- Qual è la disciplina di riferimento?
- Quali sono gli adempimenti obbligatori che discendono dall'applicazione della disciplina di riferimento?



Organizzazioni di Volontariato

Soggetti collettivi “**liberamente costituiti**” al fine di svolgere attività di volontariato

Disciplina di riferimento:

Legge quadro sul volontariato – n. 266/1991



Organizzazioni di Volontariato

L'attività di volontariato è quella prestata:

- **personalmente;**
- **spontaneamente;**
- **gratuitamente;**
- **senza fini di lucro;**
- **esclusivamente per fini di solidarietà**

SETTORI DI ATTIVITA' :

1. **AREA SOCIO-ASSISTENZIALE SANITARIA;**
2. **AREA CIVILE** (protezione civile, protezione dei diritti della persona, tutela e valorizzazione dell'ambiente, protezione del paesaggio e della natura);
3. **AREA CULTURALE** (tutela e valorizzazione della cultura, del patrimonio storico e artistico, educazione, attività ricreativa turistica e sportiva).

Costituzione

Forma giuridica scelta liberamente ma **compatibile con lo scopo solidaristico** (enti del libro I c.c., in particolare **associazioni**).

- **Scrittura privata registrata** necessaria per ottenere l'iscrizione al **Registro del volontariato**, istituito presso le Regioni e Province autonome.
- L'iscrizione nel Registro del volontariato è condizione necessaria per l'accesso ai **contributi pubblici**, stipulare **convenzioni con lo Stato** e beneficiare delle **agevolazioni fiscali**.
- Hanno diritto all'iscrizione le OdV che abbiano i requisiti ex **art. 3 L. 266/1991** e che alleghino all'istanza di iscrizione la copia dell'atto costitutivo e dello statuto.

Contenuto dell' atto costitutivo

L' **atto costitutivo**, oltre a quanto disposto dal codice civile con riferimento alla forma giuridica assunta dalla OdV, deve prevedere espressamente:

- l' **assenza di fini di lucro**;
- la **democraticità della struttura**;
- l' **elettività delle cariche associative** e la loro **gratuità**;
- la **gratuità delle prestazioni** fornite dagli aderenti;
- i **criteri** di ammissione e di esclusione, **diritti e obblighi** degli aderenti;
- l' obbligo di formazione del **bilancio** e le **modalità di approvazione** dello stesso;
- la **devoluzione del patrimonio**, in caso di scioglimento, cessazione o estinzione, **ad altre organizzazioni di volontariato**.

Struttura organizzativa

- **ASSEMBLEA**

Organo sovrano a cui partecipano tutti gli aderenti.

L' **assemblea ordinaria** si riunisce almeno una volta all' anno per l' approvazione del bilancio preventivo e consuntivo e delibera con le maggioranze stabilite nello statuto.

L' assemblea straordinaria delibera sulle modificazioni dell' atto costitutivo e dello statuto.

- **ORGANO ESECUTIVO**

Nelle OdV a larga base sociale le decisioni prese dall' assemblea vengono eseguite da un organo più ristretto, eletto dalla stessa assemblea.

- **PRESIDENTE**

E' responsabile dell' organizzazione; stipula convenzioni tra l' OdV e altri soggetti (Comuni, Province, Regioni).

E' il **legale rappresentante** dell' OdV.

Risorse Economiche



- Contributi degli aderenti
- Contributi di privati
- Contributi dello Stato, enti o istituzioni pubbliche finalizzati al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti
- Contributi di organismi internazionali
- Donazioni e lasciti testamentari
- Rimborsi derivanti da **convenzioni***
- **Entrate da attività commerciali e produttive marginali** (art. 5 l. 266/1991)

Marginalità dell' attività commerciale rispetto a quella istituzionale (D.M. 25/5/1995)

* CONVENZIONE: Strumento contrattuale che si conclude mediante trattativa privata con il quale la PA affida la gestione di determinati servizi a soggetti non profit. Possono accedere a tale strumento le OdV costituite ai sensi della legge 266/91, **iscritte da almeno 6 mesi nei registri** obbligatori tenuti dalle Regioni o Province autonome e che dimostrino attitudine e capacità operativa (art. 7 l.266/91)

Attività commerciali marginali

- Attività di **vendita occasionali** o **iniziative occasionali di solidarietà** svolte nel corso di celebrazioni o ricorrenze o in concomitanza a campagne di sensibilizzazione pubblica verso fini istituzionali dell' OdV;
- Attività di **vendita di beni acquistati da terzi a titolo gratuito** a fini di sovvenzione, a condizione che la **vendita sia curata direttamente dall' organizzazione** senza alcun intermediario;
- Attività di **somministrazione di alimenti e bevande** in occasione di raduni, manifestazioni, celebrazioni e simili a carattere **occasionale**;
- **Cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari**, purché la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall' organizzazione **senza alcun intermediario**;
- Attività di **prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali**, non riconducibili nell' ambito applicato dell' art. 111, comma 3, D.P.R. 917/1986, verso pagamento di **corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione.**

Art. 3 Legge 266/1991

- Obbligo di formazione del **bilancio**, dal quale devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti (= dovere di trasparenza!!!)
- **Nessun riferimento all'obbligo di tenuta della contabilità**



Cosa prevede la disciplina generale per gli enti non profit?

- **L' art. 20, comma 1, D.P.R. 600/73**, prevede l' obbligo delle scritture contabili solo per le attività commerciali eventualmente esercitate dell' ente non profit.

Obbligo delle scritture contabili?

N.B.
Ricorda che le Odv iscritte ai RRV NON possono svolgere attività commerciale, pena la perdita della qualifica di Onlus!!!!

Solo se l' ente svolge un' attività commerciale

1. l' associazione che non esercita attività commerciale non deve tenere alcuna contabilità fiscale, anche in presenza di redditi quali quelli fondiari, di capitale o diversi;
2. lo svolgimento di attività commerciale occasionale non comporta alcun obbligo contabile.

Gli Obblighi Contabili

Contabilità separata (art. 144 co. 2 D.P.R. 917/1986)

Obbligo di tenere la contabilità commerciale separata da quella istituzionale attraverso:

Predisposizione di due sistemi contabili distinti per l'attività commerciale e per l'attività istituzionale

oppure

Predisposizione di un sistema contabile unico con adozione di un piano dei conti con specifici sottoconti distinti per l'attività commerciale e istituzionale.

Obblighi contabili e di Bilancio: disciplina generale

- Art. 20-bis D.P.R. 600/1973, comma 4:
unico riferimento alle Odv ...



.... ma in materia di bilancio!!!

“Le **Organizzazioni di Volontariato**, iscritte nei registri regionali o delle provincie autonome di Trento e Bolzano, le ONG riconosciute **possono tenere il rendiconto delle entrate e delle spese.**”



.... Quindi ... Nessun obbligo specifico di tenuta delle scritture contabili per le Odv che esercitano solo attività istituzionale

Come redigere un bilancio o rendiconto in assenza di una contabilità??!!

- Esigenza di una, seppur minima, traccia delle operazioni effettuate in corso d'anno
- Come? Attraverso quali strumenti?



L' assenza di una specifica previsione normativa consente ampia libertà di manovra.

Esempi di prima nota contabile

- Libro cassa: quaderno dove si annotano tutte le operazioni avvenute in contanti
- Libro delle banche: quaderno dove si annotano le movimentazioni bancarie
- Semplice foglio excell dove si annotano entrate e uscite di cassa e banca

Esempio: libro cassa e banca

N.	Data	Descrizione	Cassa			Banca		
			Entrate	Uscite	Saldo	Entrate	Uscite	Saldo
1	01/01/13	Saldo iniziale			25,00			1200,00
2	10/01/13	Quote ass.	120,00		145,00			
3	13/01/13	Versamento contanti		100,00	45,00	100,00		1300,00
4	26/01/13	Energia elettrica – ft. N. .. Del ...					80,00	1220,00
5	31/01/13	Donazione				200,00		1420,00
6	31/01/13	Rimborso spese volontario Mario Rossi		42,00	3,00			

N.B.: Monitoraggio costante dei saldi!!!!

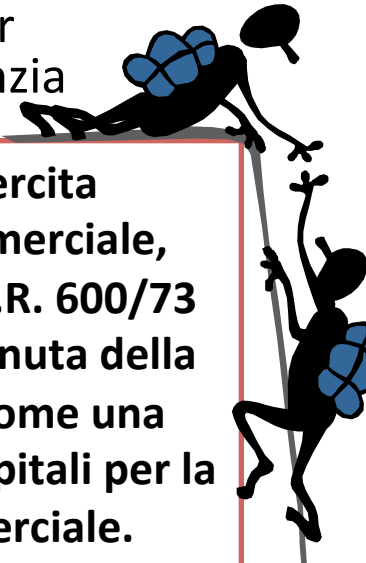
Suggerimenti per una corretta tenuta della prima nota:

- **Produrre** quanta più documentazione contabile possibile, come supporto alla prima nota (es. rilasciare ricevute anche per le erogazioni liberali in contanti in duplice copia, come per il versamento delle quote associative)
- **Conservare**, possibilmente in ordine cronologico, tutte le “pezze d’ appoggio” che attestino le uscite: a ciascun movimento di prima nota deve corrispondere un documento (ricevuta, fattura, bollettino postale, ecc.)
- Eliminare la cattiva abitudine dello **scontrino fiscale**: chiedere sempre il rilascio di una fattura o ricevuta o scontrino parlante (deve risultare il codice fiscale dell’ ente). **Attenzione**: gli scontrini fiscali o ricevute su carta chimica scoloriscono!! Fare sempre una copia per non perdere la validità del documento.
- **Rimborsi spese** a pie’ di lista: allegare sempre le pezze d’ appoggio al modulo di rimborso spese.



Suggerimenti per una corretta tenuta della prima nota:

- **Prelevamenti e versamenti di contanti:** nella causale del prelievo / versamento indicare sempre una motivazione specifica, (soprattutto se di importi superiori a euro 999,99 fino al 31/12/2015 e a euro 2.999,99 dal 01/01/2016).
- **Modelli F24:** allegare sempre a ciascun modello il documento che ha originato il versamento (es. per il versamento di una ritenuta d'acconto, allegare la fattura/ricevuta relativa). Conservare sempre le quietanze di versamento, perché trovano utilità per diversi adempimenti fiscali e in caso di avvisi bonari dell'agenzia delle entrate.
- **Conservazione della documentazione:**
 - 10 anni ai fini civilistici
 - 4 anni ai fini fiscali (art. 43 comma 1 e 2 DPR 600/73)



Se l'ente esercita attività commerciale, l'art. 20 D.P.R. 600/73 impone la tenuta della contabilità come una società di capitali per la parte commerciale.

Grazie per l' attenzione