



CONVEGNI DI AGGIORNAMENTO

Per associazioni e società sportive
dilettantistiche ed enti terzo settore

LA CONTABILITA' DEGLI ETS

19 APRILE 2024



Rag. Toniolo Beatrice



Lato pratico della contabilità degli Enti del Terzo Settore in riferimento alla normative fiscali:

- DPR 633/72

- DPR 917/86

- DPR 600/1973

- L.398/91



ALTA FORMAZIONE

Ranocchi

Contenuti dell'intervento



Profili Contabili



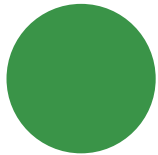
**PERCHE' UN ETS DEVE FARE LA
CONTABILITA'?**



**ENTRO QUANDO UN ETS DEVE FARE
LA CONTABILITA'?**



La contabilità degli ETS serve:

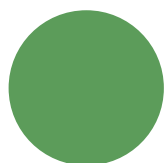


PER LA TRACCIABILITA' DEI MOVIMENTI FINANZIARI



PER LA REDAZIONE DEL RENDICONTO DI CASSA O DEL BILANCIO DI ESERCIZIO OBBLIGATORIO PER GLI ETS ISCRITTI AL RUNTS (Art. 13 Dlgs 117/2017) – DEVE ESSERE REDATTO UTILIZZANDO I NUOVI SCHEMI DI BILANCIO (DM 05/03/2020)

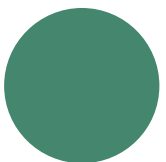
Tipologie di principali regimi contabili per gli Enti non profit / Ets



SEMPLIFICATA



ORDINARIA



FORFETTARIA L.398/91



I nuovi regimi contabili per gli ETS (Art. 80—85 Dlgs 117/2017)

- La contabilità ordinaria è un **regime contabile** che prevede la registrazione non solo di costi e ricavi ma anche di incassi, pagamenti, versamenti e prelevamenti.
- Utilizzando la contabilità ordinaria si perviene alla formazione del **bilancio di esercizio** composto da Stato Patrimoniale e Conto Economico e quindi attraverso tale regime contabile si può avere una visione completa **della situazione economica e finanziaria dell'azienda.**
- Anche le associazioni ai fini della redazione e predisposizione del bilancio di esercizio sono obbligate alla tenuta delle scritture contabili.

I PRINCIPI CONTABILI DA SEGUIRE PER LA REDAZIONE DELLA CONTABILITA' DI UN ETS

A. PRINCIPIO DI CASSA

CONTABILITA' REDATTA SEGUENDO LE ENTRATE
E LE USCITE SU BASE FINANZIARIA



RENDICONTO DI CASSA (Art. 13 c.2)

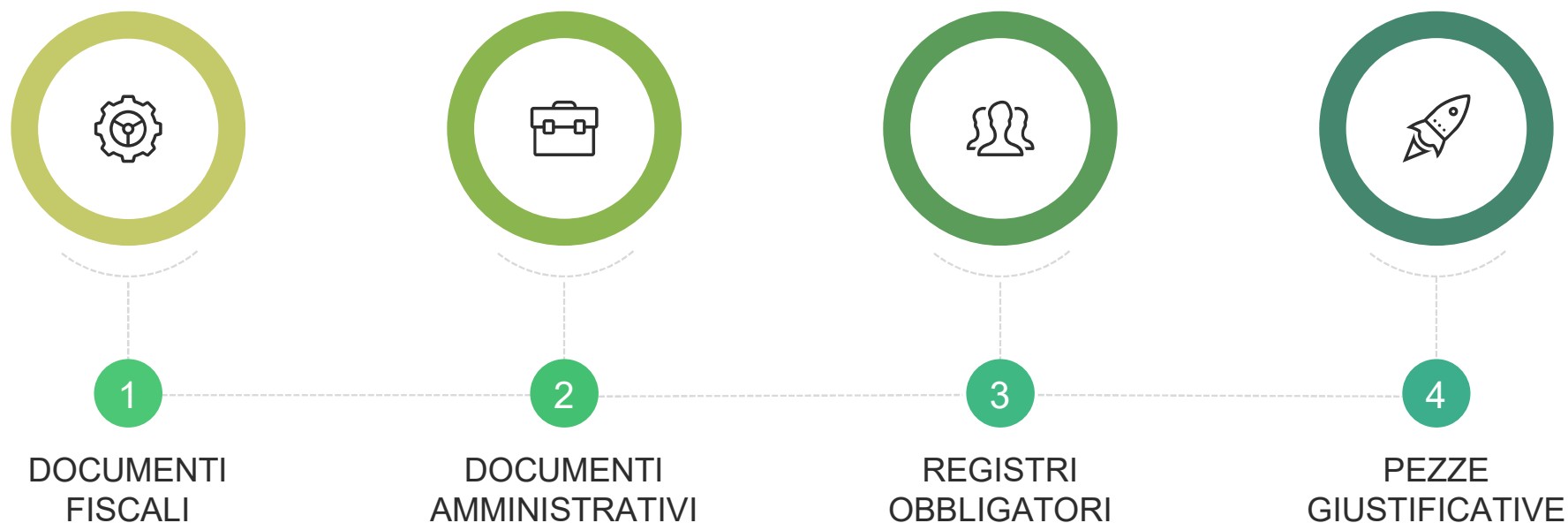
B. PRINCIPIO DI COMPETENZA

CONTABILITA' REDATTA SECONDO IL PRINCIPIO DI
COMPETENZA DEI COSTI E DEI RICAVI AL DI LA'
DELLA LORO MANIFESTAZIONE FINANZIARIA



BILANCIO DI ESERCIZIO (Art. 13 c.1)

Strumenti obbligatori per redigere una corretta tenuta della contabilità di un ETS



Dettaglio dei documenti obbligatori:

- ✓ Fatture di acquisto
- ✓ Fatture di vendita
- ✓ Ricevute di eventuali collaboratori occasionali
- ✓ Ricevute di affitto
- ✓ Bollettini postali
- ✓ Estratti conti correnti bancari e/o postali
- ✓ Nota spese dirigenti collaboratori e/o volontari
- ✓ Eventuali altre pezze giustificative di spesa ,uscita e/o donazione



LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

NORMATIVA ATTUALE PER GLI ENTI CON PARTITA IVA

OBBLIGATORIA PER TUTTI GLI ENTI DOTATI DI PARTITA

E PER GLI ENTI DOTATI SOLO DI CODICE FISCALE?

Gli Enti non commerciali che svolgono unicamente attività istituzionale che non sono tenuti ad aprire partita IVA o gli ETS senza partita iva (che svolgono solo attività non commerciali) , operano **solo** con il **codice fiscale**: questi Enti ad oggi non operatori IVA non sono considerabili soggetti che emettono **fattura**, pertanto sono esonerati dall'obbligo di emettere **fatture elettroniche**.

Attenzione non sono esonerati dagli obblighi della tenuta e conservazione dei documenti contabili e pertanto devono farsi rilasciare dai propri fornitori la copia di cortesia da tenere in contabilità. Possibilità di consultare le fatture elettroniche ricevute nel proprio cassetto fiscale

LA PRIMA NOTA

Si suggerisce la redazione di una prima nota banca e cassa

- ❖ *SENZA SCHEMI OBBLIGATORI*
- ❖ *GESTIONE ANCHE MANUALE*





Per le operazioni di cassa e banca, le operazioni devono essere tutte tracciabili al fine di una corretta e ordinata tenuta delle scritture contabili.

Per la prima nota ,che dovrà essere redatta in maniera semplice e leggibile, l'Ente dovrà istituire un registro dove annotare analiticamente tutte le entrate e le uscite indicando i nominativi dei soggetti beneficiari con riferimento al documento e importo pagato e/o incassato.

L'IMPORTANZA DEI MASTRINI E/O SCHEDE CONTABILI

Indipendentemente dal sistema contabile utilizzato se volete gestire in **maniera efficiente** i conti utilizzati per la Vostra associazione , un mastriano e/o scheda contabile può essere di **grande utilità**. Per chi non lo sapesse, il mastriano contabile è un piccolo schema nel quale vengono annotate tutte le varie spese (uscite) e tutte le entrate oltre tutti i movimenti finanziari al fine di tenere sotto controllo la **contabilità della Vostra Associazione**. Sebbene oggi esistano dei sistemi informatici che riescono a svolgere le stesse funzioni di un mastriano, con la differenza che possono eseguire anche dei calcoli automatici, ci sono molte piccole Associazioni che, per scelta o perché non in possesso di sistemi informatici , si suggerisce di utilizzare questo sistema tradizionale.

MASSIMA ATTENZIONE

IL MASTRINO CONTABILE DELLA CASSA CONTANTI

Molto spesso ci si trova di fronte a delle situazioni contabili di cassa non corretta rispetto alla situazione reale per errata trascrizione della prima nota o per errate imputazioni di uscite di cassa.

Massima attenzione anche ai prelievi bancari non giustificati che potrebbero creare un'eccedenza di cassa contanti anche al limite della normativa per l'antiriciclaggio.
(Dlgs del 23 febbraio 2017 n.14)

Il finanziamento di somme di terzi



CREDITO BANCARIO



CREDITO PERSONALE DI TERZI

(Si suggerisce nota spese o richiesta)



CREDITO PER UNO SPECIFICO AFFARE

(Si suggerisce verbale di assemblea dei soci)

Egr
Sig.....

Lì,

FAC SIMILE RICHIESTA FINANZIAMENTO INFRUTTIFERO

RACCOMANDATA A MANO

Oggetto: Richiesta finanziamento infruttifero dei soci/associati

Il sottoscrittoin qualità di presidente pro tempore della Associazionecon la presente comunico che l'Associazione rappresentata , viste le difficoltà ad attingere al credito bancario per realizzare l'avvio delle attività sociali necessita di un finanziamento da parte dei Soci / Associati dell'importo complessivo di euro _____ (_____ /00).

La invito pertanto a voler confermare la sua disponibilità o meno a finanziare l'Associazione .

Il finanziamento infruttifero potrà essere restituito compatibilmente con la situazione finanziaria futura.

Distinti saluti.

FAC SIMILE DI CONSENSO AL FINANZIAMENTO INFRUTTIFERO

Spett.le

.....

RACCOMANDATA A MANO

Oggetto: Vs richiesta di finanziamento

In riferimento alla richiesta di finanziamento del _____, con la presente Vi confermo la mia disponibilità ad effettuare un finanziamento complessivo di Euro _____ () a favore della Associazione , erogabile anche in più soluzioni, entro la data del..... Infruttifero di interessi , rimborsabile come proposto nella lettera di richiesta del

Preciso di aver già provveduto in dataed in data.....ad effettuare bonifici sul c/c della Associazione per complessivi €

Distinti saluti.

Il Socio /Associato

I Pagamenti:

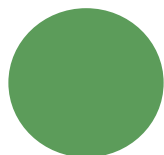
01 MEGLIO FARLI TRACCIABILI
BONIFICO E/O ASSEGNO

02 EVITARE DI PAGARE SENZA
CONSEGNA DI FATTURA O
ALTRO DOCUMENTO
GIUSTIFICATIVO

03 GLI STIPENDI DEI DIPENDENTI
NON VANNO PAGATI IN
CONTANTI
(vedasi legge di bilancio 2018)

04 I CANONI DI LOCAZIONE
VANNO PAGATI CON
BONIFICO E/O ASSEGNO

Il registro dei cespiti ammortizzabili



NON OBBLIGATORIO PER CHI HA OPTATO PER IL REGIME FORFETTARIO AI SENSI DELLE L.398/91 – MA CONSIGLIABILE LA TENUTA (VD PASSAGGIO A REGIMI FISCALI CONT. SEMPLIFICATA/ORDINARIA Etc)



PER GLI ENTI IN CONTABILITA' SEMPLIFICATA OBBLIGATORIO L'USO



OBBLIGATORIO PER GLI ENTI IN CONTABILITA' ORDINARIA



OBBLIGATORIO ANCHE PER GLI ETS COMMERCIALI ED ETS NON COMMERCIALI CON PROVENTI SUP . A 220.000,00 – IN OGNI CASO CONSIGLIABILE A TUTTI GLI ETS

Queste diapositive sono state create per
l'attività
indicata in premessa.

Non sono di conseguenza una
trattazione esaustiva sull'argomento e non
possono altresì essere diffuse, riprodotte o
citate al di fuori di questo contesto

Grazie

Rag. Beatrice Toniolo

Grazie per la
Vostra attenzione

