

AMMINISTRARE NEL VOLONTARIATO

di Luisa Angela Vallese – dottore commercialista in Occhiobello
(RO)

Corso di formazione

*Le basi necessarie per la gestione
amministrativa e fiscale di una o.d.v.*

**2° Incontro del 24 ottobre 2009
CSV Treviso**

Studio Vallese Luisa Angela – Via Eridania 78 – Occhiobello (RO)

Argomenti da trattare oggi

Premessa: importanza della contabilità.

- 1) La gestione amministrativa e contabile dell'associazione (la documentazione giustificativa di supporto delle entrate/proventi e delle uscite/costi)
- 2) Presentazione dei libri contabili.

Ente non commerciale

definizione tributaria

1) E' un ente privo di scopo di lucro, che non ha per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di una attività commerciale (art. 73 co. 1 lett c) TUIR). Fondamentale è controllare la tipologia della attività principale svolta: non commerciale o commerciale.

2) La sola forma giuridica di associazioni, comitati o fondazioni non è sufficiente per essere qualificati ai fini fiscali enti non commerciali (ENC). Solo se è prevalente l'attività non commerciale, si possono godere i benefici fiscali degli ENC.

3) La legge fiscale non prende in esame la finalità per cui una associazione esercita attività d'impresa, anche se l'avanzo viene utilizzato per fini di solidarietà e utilità sociale. Si deve controllare se l'attività è o meno commerciale al sorgere dell'attività o singola operazione, non al termine.

D.Lgs. 460/97

Aps, onlus e odv

Art. 5 - Associazioni di tipo associativo (APS).

Tale decreto, principalmente fiscale, parla per la prima volta di associazioni di promozione sociale. Il legislatore le regola successivamente con la legge 383 del 2000.

Art. 10 ONLUS

Negli articoli 10 e seguenti del D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 il legislatore indica la categoria tributaria di Organizzazione non lucrativa di utilità sociale, meglio nota con l'acronimo ONLUS. La qualifica di ONLUS si prevede possa essere assunta da associazioni, comitati, fondazioni, società cooperative e altri enti di carattere privato, con o senza personalità giuridica, i cui statuti o atti costitutivi, redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata, prevedano espressamente una serie di requisiti. Tale qualifica attribuisce la possibilità di godere di particolari agevolazioni fiscali. L'attività indicata nello statuto deve essere quella effettivamente svolta.

Art. 10 co. 8 odv sono ONLUS di diritto.

Il legislatore, nel decreto, ha previsto inoltre che le odv, iscritte al Registro regionale del volontariato, diventino ONLUS di diritto. Ora è cambiata la legge con la legge Anticrisi.

Diversi fini

Associazione -----> fine mutualistico

APS-----> fine mutualistico
e solidaristico

ONLUS - O.d.v. -----> fine solidaristico

Associazione di Promozione Sociale

- 1) “Possono, in caso di particolare necessità, assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo, anche ricorrendo ai propri associati” (art. 18, comma 2 della legge 383/00).
- 2) Possono svolgere attività commerciale ausiliaria e sussidiaria e cedere beni e servizi ad associati e terzi verso corrispettivo.
- 3) E' regolamentata dalla legge 383/2000. In particolare l'art. 2 dichiara: *“Sono considerate associazioni di promozione sociale le associazioni riconosciute e non riconosciute, i movimenti, i gruppi e i loro coordinamenti o federazioni costituiti al fine di svolgere attività di **utilità sociale a favore di associati o di terzi**, senza finalità di lucro e nel pieno rispetto della libertà e dignità degli associati”* .
- 4) E' una species dell'ente non commerciale.

ONLUS

definizione tributaria

Fra gli Enti Non Commerciali il legislatore fiscale (regolamentate nel D.Lgs.460/97 dall'art. 10 e segg.) ha identificato una categoria particolare: le ONLUS.

DEFINIZIONE DI ONLUS: Onlus (organizzazioni non lucrative di utilità sociale) sono le associazioni, i comitati, le fondazioni, le società cooperative e gli altri enti di carattere privato, con o senza personalità giuridica, senza scopo di lucro, i cui statuti o atti costitutivi prevedono lo svolgimento di attività nei settori dell'assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria, della beneficenza, dell'istruzione, della formazione ecc.

L'elenco completo delle attività previste e degli altri requisiti necessari è contenuto nell'art.10 del D.Lgs. 460/97.

Si applica alle Onlus, in quanto compatibile, la disciplina relativa agli enti non commerciali.

Onlus: Assenza di lucro

Trattandosi di attività che possono produrre un vantaggio economico per l'ente, l'assenza di lucro deve discendere da:

1. divieto di distribuire utili e avanzi di gestione, anche in modo indiretto;
2. obbligo di redigere un bilancio annuale e impiegare gli utili o gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse;
3. obbligo di devolvere il patrimonio dell'organizzazione, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altre Onlus o a fini di pubblica utilità.

Per la verifica della sussistenza di tali obblighi, le Onlus sono tenute a redigere il bilancio o il rendiconto annuale.

Per le Onlus sono anche indicate le modalità con cui devono essere redatte le scritture contabili, sia in relazione all'attività complessivamente svolta, sia con particolare riferimento alle attività direttamente connesse a quella istituzionale.

Quando si è ONLUS?

Perché un ente possa essere definito Onlus è necessario che:

1. svolga la sua attività in determinati settori (assistenza sociale e socio-sanitaria, assistenza sanitaria, beneficenza, istruzione, formazione, sport dilettantistico, tutela, promozione e valorizzazione delle cose di interesse artistico e storico, tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, promozione della cultura e dell'arte, tutela dei diritti civili, ricerca scientifica);
2. non svolga attività diverse prima indicate, ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse e di quelle indicate nel D.M. 25/05/1995;
3. persegua esclusivamente finalità di solidarietà sociale. Quest'ultima è definita dal fatto che la cessione di beni o la prestazione di servizi operata dalla Onlus sia diretta ad arrecare benefici a persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari, ovvero a favore di componenti collettività estere, limitatamente agli aiuti umanitari.
4. operi in assenza di scopo di lucro.

O.D.V.

All'interno delle Onlus sono state, nel 1997 e in forza del decreto legislativo 460/97, collocate di diritto tutte le associazioni di volontariato (odv) iscritte nel Registro Regionale del Volontariato (istituito dalla L. 266/91), anche se non avevano i requisiti dell'art. 10 del decreto.

DEFINIZIONE O.D.V.: *"Ai fini della presente legge per attività di volontariato deve intendersi quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, senza fini di lucro anche indiretto ed **esclusivamente per fini di solidarietà**" (art. 2 legge 266/91).*

Si tratta degli organismi di volontariato di cui alla legge 11 agosto 1991, n.266, iscritti sin dal 1991 nei registri istituiti dalle regioni e dalle province autonome di Trento e di Bolzano; delle organizzazioni non governative riconosciute idonee ai sensi della legge 26 febbraio 1987, n.49; delle cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991, n.381 e dei loro consorzi.

Pur applicandosi a questi enti la disciplina delle Onlus, sono fatte salve le norme di maggior favore previste dalle leggi speciali che li regolano.

LEGGE REGIONALE 30 agosto 1993, n. 40.

Norme per il riconoscimento e la promozione delle organizzazioni di volontariato
(pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto n. 73 del 31 agosto 1993)

Art. 1 Finalità e oggetto

1. La Regione Veneto riconosce e valorizza la funzione sociale dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne promuove l'autonomo sviluppo e ne favorisce l'originale apporto alle iniziative dirette al conseguimento di finalità particolarmente significative nel campo sociale, sanitario, ambientale, culturale e della solidarietà civile per affermare il valore della vita, migliorarne la qualità e per contrastare l'emarginazione.

omissis

Differenze tra ENC e ONLUS

Una delle differenze tra gli ENC in genere e le O.N.L.U.S, species degli ENC, è l'individuazione dei soggetti beneficiari dell'attività svolta senza scopo di lucro:

- 1) Gli ENC svolgono attività soprattutto per i soci e gli iscritti, come avviene per esempio in un circolo culturale (member service).
- 2) Nelle ONLUS (e quindi anche nelle o.d.v.) i destinatari dell'attività svolta dall'organizzazione sono soprattutto terzi rispetto ai soci – categorie sociali svantaggiate etc (public service).

Legge anticrisi

Con il decreto legge 185, all'articolo 30 comma 5, viene messa in discussione la qualifica di Onlus di diritto attribuita dall'articolo 10 comma 8 del decreto legislativo 460/97, attribuita per il solo fatto che le organizzazioni di volontariato sono iscritte negli appositi registri regionali del Volontariato.

Tale decreto, detto 'anticrisi' (pubblicato solo il 29 novembre scorso), che si pone l'obbiettivo di recuperare almeno 150 milioni di euro di gettito, sancisce l'automatica perdita di qualifica dello stato di Onlus per quelle organizzazioni di volontariato che svolgano attività commerciali diverse da quelle definite "commerciali e produttive marginali", che sono individuate dal Decreto Interministeriale del 25 maggio 1995.

Circolare 12/2009 Agenzia delle Entrate

Tale circolare approfondisce dettagliatamente quanto previsto dall'Art. 30 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, in tema di requisiti per l'accesso alle disposizioni di favore previste per Enti Associativi e Onlus.

Definisce quali sono gli enti tenuti alla “comunicazione” all’Agenzia delle entrate di dati e notizie rilevanti ai fini fiscali.

Scadenza di tale trasmissione è il 15 dicembre 2009, salvo proroghe.

NOVITA' FISCALE

**Legge anticrisi art. 30 co. 5 DL 185/2008
e circolare 12/E del 9 aprile 2009**

In sintesi: Lo status fiscale di ONLUS di diritto di cui all'art. 10 co. 8 del D.Lgs 460/97 si applica alle odv di cui alla legge 266/91 che non svolgono altre attività commerciali diverse da quelle marginali individuate dal DM 25.05.95. In questo caso non sono tenute alla trasmissione di una apposita dichiarazione fiscale telematica (ancora da elaborare dalla Agenzia delle entrate). In caso contrario saranno tenute a trasmettere la dichiarazione in verranno rilevate le quote, i corrispettivi ed i contributi che godono dell'attuale regime di esenzione fiscale sia ai fini delle imposte dirette che delle imposte indirette.

Circolare 13/2009 Agenzia delle Entrate

Prevenzione e contrasto all'evasione. Anno 2009. Indirizzi operativi:

- 1) Censimento sistematico della ampia platea delle associazioni, al fine di effettuare gli opportuni controlli.
- 2) Controlli per individuare eventuali abusi regimi agevolati.
- 3) controlli per verificare se vi sono imprese dissimulate sotto forma di associazioni.
- 4) Accessi mirati.
- 5) Verifiche approfondite.

La gestione amministrativa e contabile dell'Associazione

Ogni contabilità ordinata si basa su questi presupposti:

- 1) Presenza di documenti giustificativi di spesa.
- 2) Utilizzo, quando possibile, di ricevutari o documenti a valenza interna che tengano monitorati gli incassi, anche se la legge non richiede emissione di documenti fiscali per le entrate di una odv.
- 3) Gestione finanziaria basata prevalentemente tramite movimentazioni di cassa, banca, posta.
- 4) Gestione di un sistema di rilevazione contabile, scelto con cura in considerazione della dimensione dell'attività e dal volume dei documenti.
L'organizzazione deve essere adattata alle proprie necessità.

Obblighi contabili di una o.d.v.

Il legislatore non ha mai indicato il sistema contabile da adottare, ma ha previsto i seguenti adempimenti:

- 1) redigere entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio un rendiconto economico-finanziario complessivo annuale, evidenziando separatamente le erogazioni e i contributi pubblici ricevuti;
- 2) redigere un rendiconto separato per ciascuna manifestazione pubblica durante la quale siano stati raccolti fondi;
- 3) redigere entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio un rendiconto delle liberalità ricevute.

Organizzare i documenti

Alla base di ogni operazione di costo/uscita o di provento/entrata dovrebbe esserci un documento di supporto fiscalmente corretto. A volte non esiste un documento obbligatorio, pertanto si provvede con documenti di valenza interna (esempio: quote associative. Alcune associazioni consegnano la tessera, altre una ricevuta).

E' incontestabile che alla base della contabilità ci sono i documenti e giustificativi contabili e che la loro conservazione è obbligatoria.

I diversi tipi di documenti

È importante distinguere e organizzare i diversi tipi di documenti:

Documenti di base: contratti d'affitto, contratto utenze, d'abbonamento (telefonico), statuti, contratti d'assicurazione e tutto quanto viene firmato una volta sola e ha rilevanza su più anni. Questi documenti devono essere custoditi in un classificatore separato. Per documenti molto importanti (garanzie ricevute, ..) può essere utile fare una fotocopia e tenere l'originale in cassetta di sicurezza o in un luogo più sicuro. E' consigliabile non bucare tali documenti o scrivere all'interno appunti o altro. Questo classificatore è la base della vostra attività e dovete tenerlo con cura.

Documenti base relativi ai dipendenti: Contratti di lavoro, assicurazioni del personale e altro è opportuno tenerli in un classificatore a parte.

I diversi tipi di documenti (2)

Dichiarazioni fiscali: è utile tenere un classificatore apposito con le varie dichiarazioni che presentate regolarmente. L'assegnazione del codice fiscale o apertura partita IVA o altri documenti generali è più utile conservarli assieme ai documenti base.

Giustificativi contabili dell'anno: si tratta di ricevute, fatture o altro che sono legati a una spesa o a un incasso. I giustificativi contabili devono essere tenuti in modo separato anno per anno. Per ogni anno contabile avrete quindi un classificatore con i giustificativi contabili.

Giustificativi contabili

Un buon ordine quotidiano è il presupposto per registrare le operazioni contabili e avere sotto controllo la situazione associativa, come la liquidità, l'ammontare dei crediti e dei debiti, ecc.

1. Tutti i giustificativi contabili (ricevute, fatture, scontrini) devono essere conservati di regola per almeno 10 anni.
2. Classificare e ordinare per data i giustificativi contabili assieme alle relative ricevute bancarie di pagamento/ bonifico.
3. Gli estratti conto devono essere tenuti assieme ai giustificativi.
4. Annotare sul giustificativo (estratti e altro un numero progressivo). Grazie a questo numero, da inserire nella colonna Doc, riuscirete a trovare, partendo dalla contabilità, il documento contabile.
5. Alla fine dell'anno stampate una copia della prima nota o giornale, firmatelo e conservatelo assieme ai giustificativi. Stampate il registro dei beni strumentali e l'inventario di magazzino (rimanenze finali), firmateli e conservateli.
6. Ogni anno di regola si cambia classificatore dei giustificativi contabili.

Criterio di cassa o competenza?

In contabilità ci sono due criteri per registrare le operazioni contabili:

* Criterio di cassa = contabilità sull'incassato: le fatture vengono registrate solo al momento del pagamento verso i fornitori e dell'incasso dai clienti.

*

Criterio di competenza = contabilità sul fatturato: le ricevute fiscali e non, le fatture vengono registrate al momento del ricevimento e dell'emissione delle ricevute/fatture.

Le piccole associazioni, non in possesso di partita IVA, possono contabilizzare sia con uno che con l'altro metodo, mentre le associazioni di grandi dimensioni e comunque in possesso di partita IVA devono scegliere il criterio di competenza, almeno a fine anno, al momento della redazione del bilancio.

Contabilità sul pagato (criterio di cassa)

I costi e i proventi vengono rilevati solo al momento in cui le ricevute, scontrini, fatture vengono pagate e incassate.

Consigli base:

1. Tenere separate le documentazioni emesse e quelle che avete ricevuto.
2. Verificare periodicamente le fatture in sospeso da pagare o incassare.

Appena è trascorso il termine di riscossione è utile richiedere o inviare un sollecito di pagamento.

Non lasciate trascorrere troppo tempo, preoccupatevi di incassare l'impagato.

È un'attività che richiede tempo, ma è fondamentale.

3. Una volta che le ricevute, fatture sono pagate o incassate, inserirle assieme ai normali giustificativi.

Contabilità sul fatturato: criterio di competenza

Con questo criterio, i costi e i ricavi si rilevano al momento in cui si ricevono le fatture, ricevute o scontrini verso i fornitori di beni o servizi o si emettono le ricevute, fatture o altro documento agli utenti di beni o servizi. Non si attende di provvedere al pagamento o incasso, informazione utile successivamente per tenere sempre controllato l'andamento della liquidità.

Si fa poi riferimento ai consigli base rilevati nella slide precedente.

Registrazioni / frequenza

- * È utile registrare la contabilità con una certa frequenza (giornalmente, settimanalmente, mensilmente).
- * Si consiglia vivamente di non trascurare le registrazioni contabili per avere i dati sempre aggiornanti riuscendo a correggere gli eventuali errori, a recepire i dati mancanti in tempo utile e a valutare l'andamento della propria attività.
- * La contabilità non è obbligatoria, ma utile e fa prova nei confronti dei soci e terzi.

Documenti giustificativi di costi

Sono fiscalmente validi scontrino, ricevuta, fattura?

Scontrino: si chiama scontrino fiscale, ma è valido solo per i privati.

Per gli enti non profit, e meglio ancora per gli enti profit, non è riconosciuto valido a documentare un costo, in quanto si richiede che il documento contenga anche l'informazione dell'acquirente. Quindi si consiglia di accettare gli scontrini solo quando non è possibile avere fattura o ricevuta fiscale o per importi molto piccoli.

Ricevuta: questo documento può essere non fiscale o fiscale e lo può richiedere anche una o.d.v. con il solo codice fiscale.

La ricevuta non fiscale si utilizza tra l'associazione e i privati. La ricevuta fiscale la emette chi è in possesso di partita iva ed è un documento fiscalmente corretto. Quest'ultima si differenzia dalla fattura solo perchè nella ricevuta fiscale si espone solamente l'importo comprensivo imponibile e IVA, mentre nella fattura si evidenzia l'imponibile, l'iva e il totale finale.

Fattura: è il documento per eccellenza fiscalmente corretto e lo può richiedere anche una o.d.v. con il solo codice fiscale.

Lo emette solo chi è in possesso di partita IVA.

Documenti giustificativi di costi

Gli acquisti di beni e servizi possono essere effettuati da:

1) soggetti in possesso di partita IVA:

a) da aziende: documento - fattura;

b) autonomi e professionisti: documento – fattura e a seconda dei casi con ritenuta (attenzione: si paga al professionista il netto e la ritenuta deve essere pagata dall'associazione entro il 16 del mese successivo in telematico ma anche in banca/posta, se la odv è senza partita iva. Diventa obbligatorio la certificazione della ritenuta, oltre alla redazione e invio del 770);

2) soggetti senza partita IVA:

a) se è l'acquisto di un bene da privato: dichiarazione del cedente di un bene di sua piena proprietà e contestuale ricevuta del corrispettivo.

b) servizio: compenso occasionale (compenso lordo meno ritenuta del 20%- si paga al collaboratore occasionale il netto e la ritenuta deve essere pagata dall'associazione entro il 16 del mese successivo in telematico ma anche in banca/posta, se la odv è senza partita iva. Diventa obbligatorio la certificazione della ritenuta, oltre alla redazione e invio del 770);

c) servizio: compenso co.co.pro, da lavoro dipendente o come da altro contratto.

Documenti giustificativi di costi vari

Costi del lavoro: si devono avere tutti i registri e documenti che la legge sul lavoro prevede quando si instaura un rapporto lavorativo, senza alcuna distinzione tra il profit e il non profit.

Rimborso spese volontari: se lo prevede lo statuto oppure il regolamento, oppure una delibera assembleare, si può provvedere al rimborso spese volontari. Deve essere preventivamente deliberato dall'associazione il rimborso chilometrico e previsto un documento di richiesta rimborso spese da parte del socio. Possono essere rimborsate solo il rimborso chilometrico e le spese a piè di lista, quindi effettivamente sostenute, inerenti all'attività sociale, che sono documentate e certe. Tali documenti che provano i costi devono essere tenuti agli atti dall'associazione.

Documenti giustificativi di ricavi

La o.d.v, in quanto in possesso del solo codice fiscale, non può emettere scontrini, ricevute fiscali o fatture.

Può emettere documenti dichiarativi o ricevute. Il legislatore non ha dato indicazioni al riguardo, ma la buona prassi suggerisce di documentare il più possibile le operazioni, per redigere un bilancio veritiero e corretto, per trasparenza, per prova a favore dell'associazione verso terzi e in giudizio.

La rilascio della ricevuta diventa tuttavia obbligatoria in caso di ricevimento di erogazioni liberali, ricevute nel rispetto dei mezzi di pagamento indicati dalla legge, per permettere all'erogatore di detrarre il costo nella propria dichiarazione dei redditi.

Documenti giustificativi di ricavi vari

Ricavi per pubblicità e sponsorizzazione: bisogna porre molta attenzione a tale tipologia di entrata, perchè è considerata sempre commerciale e richiederebbe la apertura di partita IVA. Si può evitare l'apertura di P.IVA solo se tale operazione è occasionale e se ci si rivolge preventivamente alla Siae territorialmente competente, per pagare forfetariamente il dovuto.

Ricavi derivanti da attività commerciali e produttive marginali: non sono attività commerciali e quindi, non essendo soggette a tassazione, non viene richiesta l'emissione di documenti fiscali.

Contributi da enti locali:

L'ente locale solitamente chiede al presidente una dichiarazione nella quale si deve affermare se il contributo è o non è soggetto a ritenuta. I casi sono:

a) se il contributo dell'ente locale è dato per sostenere lo svolgimento di attività istituzionali, non è soggetto a ritenuta e il documento da emettere è una ricevuta;

b) se il contributo è dato per sostenere una attività che ha natura commerciale, l'ente locale deve assoggettare l'importo erogato a ritenuta d'imposta (non d'acconto) e versare all'associazione il netto. Non vi sono dichiarazioni conseguenti da parte dell'associazione.

Libri contabili

Ogni OdV deve redigere il bilancio (art. 3, comma 3, L. 266/91).

Poiché le operazioni effettuate dalle organizzazioni di volontariato sono considerate fuori dal campo di applicazione dell'Iva (art. 8, L. 266/91), i soggetti che possiedono i requisiti di cui alla citata normativa non devono tenere i registri obbligatori ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, di cui al DPR 633/72.

Ai fini di una corretta tenuta della contabilità, è opportuno esaminare in dettaglio tutte le attività esercitate, perchè l'articolo 20, comma 1, DPR 600/73, prevede l'obbligo, per gli enti non commerciali in generale, delle scritture contabili per le attività commerciali eventualmente esercitate. Poiché dopo la legge Anticrisi le odv non possono più svolgere attività commerciali, si procede alla analisi dei soli libri contabili di una odv che svolge attività istituzionali e quelle indicate dal D. M. 25 maggio 1995.

Libri contabili

1) Libro giornale (o, più semplicemente, di una “prima nota cassa”), per riportare gli accadimenti gestionali in ordine cronologico secondo il loro verificarsi. Non c'è obbligo di vidimazione.

2) Libro degli inventari e dei rendiconti, per la trascrizione del bilancio complessivo e di quelli della raccolta pubblica di fondi.

E' noto: Nel bilancio annuale (composto di rendiconto/bilancio e relazione di missione) devono essere distintamente indicate le entrate e uscite istituzionali da quelle relative alle attività marginali. Per le raccolte pubbliche di fondi si deve redigere uno specifico rendiconto per ogni manifestazione e alla fine esercizio un rendiconto specifico.

3) Registro beni ammortizzabili: elenco dei beni di proprietà dell'associazione e aggiornamento almeno una volta l'anno, alla chiusura dell'esercizio.

Fine secondo incontro

Grazie e buon lavoro.

Luisa Vallese

Studio Vallese Luisa Angela – Via Eridania 78 – Occhiobello (RO)