

RIFORMA DEL TERZO SETTORE

ADEMPIMENTI CONTABILI E RENDICONTO PER CASSA:

LA DOCUMENTAZIONE CONTABILE

ALESSANDRO OLIVO

Dottore commercialista - Revisore legale dei conti

Il Progetto Sportelli FVG è finanziato da:



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

PREMESSA

Gli Enti del Terzo Settore (ETS) possono attuare, nel corso della loro esistenza, numerose e diverse operazioni sia nei confronti dei propri associati sia nei confronti del mondo esterno; tali operazioni possono consistere in acquisti, cessioni di beni, prestazioni di servizi, contratti di lavoro, pagamento di imposte e tasse, ecc.

È evidente, quindi, che l'ETS deve in qualche maniera procedere alla sistematica rilevazione di tali operazioni.

PREMESSA

Tali rilevazioni hanno varie finalità:

- informare gli organi dell'ente sull'andamento della gestione;
- informare gli associati sull'attività svolta dall'ente;
- determinare i risultati della gestione (avanzi/disavanzi);
- informare i terzi che hanno rapporti con l'ente sull'andamento della gestione;
- assolvere agli eventuali obblighi fiscali previsti dalla normativa fiscale;
- assolvere agli obblighi di rendiconto nei confronti dell'autorità governativa da cui dipendono, o dalla quale ricevono contributi.

OBBLIGHI CONTABILI

NORMATIVA VIGENTE

OBBLIGHI CONTABILI NORMATIVA VIGENTE

PROFILI CIVILISTICI – Codice Civile

Gli enti non commerciali di cui agli artt. Da 14 a 36 del c.c. non sono obbligati alla tenuta delle scritture contabili previste dagli artt. 2214 e s.s. i quali prevedono l'obbligo di tenere apposite scritture contabili esclusivamente per le imprese commerciali senza fare alcun riferimento agli enti non commerciali.

Ai soli fini civilistici, dunque, non vi sarebbe alcuna norma che obbliga l'ente non commerciale a tenere libri contabili, eccezion fatta per l'art. 20 del codice che prevede non tanto obblighi di contabilità, quanto l'obbligo di approvazione del bilancio quale obbligo istituzionale dell'assemblea.

OBBLIGHI CONTABILI NORMATIVA VIGENTE

D.LGS. 117/2017 (ART. 13 E ART. 87)

DECRETO MINISTERIALE DEL 05/03/2020

OBBLIGHI CONTABILI NORMATIVA VIGENTE

PROFILI FISCALI – DPR 600/73

L'obbligo di impiantare una contabilità agli effetti dell'imposizione sul reddito e, dunque, di redigere il bilancio, è espressamente stabilito dall'art. 20 del DPR 29 settembre 1973, n. 600, che rende applicabili le disposizioni degli artt. 14, 15, 16, 17 e 18 del medesimo decreto, relativamente alle attività commerciali esercitate, anche agli enti soggetti all'imposta sul reddito delle persone giuridiche che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali.

OBBLIGHI CONTABILI

DOCUMENTAZIONE FISCALE

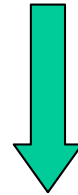
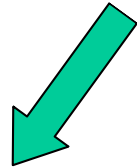
Nel corso della propria esistenza le associazioni di volontariato pongono in essere innumerevoli operazioni che, sostanzialmente, si traducono in incassi e pagamenti.

Tali operazioni, per poter essere contabilizzate, devono essere supportate da idonea documentazione fiscale:

Le operazioni che si traducono in incassi devono essere supportate da documenti emessi dall'associazione (con esenzione da IVA e da imposta di bollo).

Le operazioni che si traducono in pagamenti devono essere supportate da documenti ricevuti dall'associazione.

DOCUMENTI EMESSI



RICEVUTE relative
all'incasso di
quote associative

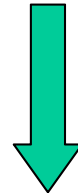
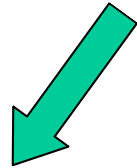
RICEVUTE relative
all'incasso di
erogazioni liberali

RICEVUTE emesse
in relazione a
prestazioni di servizi
in convenzione con enti

Gli incassi relativi a **raccolte pubbliche di fondi** non necessitano di emissione di documentazione fiscale. È necessario, però redigere un **rendiconto** a parte per ogni raccolta fondi

Per poter emettere fattura l'associazione deve possedere, oltre al codice fiscale, la partita IVA

DOCUMENTI RICEVUTI



FATTURE

RICEVUTE

SCONTRINI

ALTRI DOCUMENTI:

- contratti
- imposte e tasse: tramite bollettini postali, mod. F24, mod. F23

OBBLIGHI CONTABILI DOCUMENTAZIONE FISCALE

Generalmente, per ogni operazione soggetta ad Iva, si deve emettere la fattura. Solo per alcune attività, ad esempio per i commercianti al minuto, ristoranti, bar, artigiani, o per particolari operazioni elencate dalla legge, è prevista l'emissione dello scontrino o della ricevuta fiscale (a meno che la fattura non sia richiesta dal cliente).

OBBLIGHI CONTABILI DOCUMENTAZIONE FISCALE

FATTURA

La fattura va emessa lo stesso giorno in cui l'operazione è effettuata (vale a dire: al momento della consegna per le cessioni di beni mobili, al pagamento del corrispettivo per le prestazioni di servizi, al momento della stipulazione dell'atto notarile per le cessioni di beni immobili).

Solo con riferimento alle cessioni di beni mobili, la cui consegna risulti da un documento di trasporto (D.D.T.), si può emettere una fattura differita entro il 15 del mese successivo a quello della consegna.

Tale fattura dovrà riepilogare le cessioni effettuate nel mese precedente.

OBBLIGHI CONTABILI

DOCUMENTAZIONE FISCALE

La fattura è generalmente emessa in due esemplari, uno dei quali è consegnato al cliente, e deve contenere:

- . la data di emissione e il numero progressivo della fattura;
- . i dati identificativi di chi emette la fattura e del cliente;
- . la natura, la quantità e la qualità dei beni ceduti e dei servizi erogati;
- . l'aliquota Iva applicata e l'ammontare dell'imposta distinta per aliquota;
- . la norma e il titolo di inapplicabilità per le operazioni non imponibili Iva o esenti;
- . la data e il numero del documento di trasporto in caso di fatture differite.

OBBLIGHI CONTABILI

DOCUMENTAZIONE FISCALE

RICEVUTA FISCALE

La ricevuta fiscale va emessa in duplice copia al momento di ultimazione della prestazione (anche se il corrispettivo non è pagato) riportando i seguenti dati:

- la numerazione progressiva attribuita dalla tipografia;
- la data di emissione;
- la ragione sociale, partita Iva, indirizzo del luogo di esercizio dell'attività e indirizzo del luogo in cui sono conservate le ricevute fiscali;
- la natura, qualità e quantità dei beni venduti e dei servizi prestati;
- l'ammontare dei corrispettivi dovuti comprensivi di Iva.

OBBLIGHI CONTABILI DOCUMENTAZIONE FISCALE

SCONTRINO FISCALE

Lo scontrino fiscale deve essere emesso utilizzando appositi registratori di cassa (previsti dalla legge ed installati da un tecnico autorizzato). Esso deve riportare:

- la ragione sociale ovvero cognome e nome del soggetto che lo emette;
 - la partita Iva e ubicazione dell'esercizio;
 - il corrispettivo comprensivo di Iva ed eventuali sconti;
 - la data, ora di emissione e numero progressivo;
 - il numero di matricola dell'apparecchio e logotipo fiscale.

