

Il Bilancio dell'Associazione Sportiva Dilettantistica

Le Associazioni Sportive Dilettantistiche, possono usufruire di particolari norme agevolate, di natura civilistica e fiscale.



Tali norme sono state introdotte con il Decreto Legislativo 04/12/97 n.460 nella Sezione I – Enti Non Commerciali e con l’art. 90 della Legge n.289/2002, così come modificato dal più recente Decreto Legislativo n.72/2004, art. 4-bis.

Uno degli obblighi che tali norme costantemente ripropongono e sottolineano, è quello di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario – Bilancio - secondo le disposizioni statutarie.

Tale rendiconto assume una duplice funzione:

- rispondere compiutamente ad eventuali controlli fiscali;
- costituire uno strumento di trasparenza gestionale verso gli associati e verso i terzi interessati.

Il Bilancio dell’Associazione non necessita di una particolare forma, pertanto può certamente essere redatto e prendere in considerazione le situazioni particolari e precipue di ogni realtà e quindi si consiglia di adattare ogni voce o raggruppamento al caso specifico. Per una corretta redazione del bilancio, è necessario individuare chiaramente quali operazioni devono essere rilevate nell’esercizio a cui si riferisce.

A tal proposito esistono due basilari principi contabili di rilevazione:

a) Principio di cassa secondo il quale sono rilevati nel rendiconto solo quei costi e quei ricavi che hanno avuto manifestazione numeraria, quindi pagati o riscossi, entro la data di chiusura dell’esercizio sociale;

b) Principio di competenza secondo il quale i costi ed i ricavi devono essere contabilizzati nell’esercizio cui si riferiscono, indipendentemente dal momento del pagamento o dell’incasso.

Sebbene il principio contabile più semplice sia sicuramente quello a) di cassa, che fa riferimento al momento in cui la spesa è effettuata od il ricavo incassato, si ritiene però certamente più corretto adottare quello b) di competenza.

Pertanto bisognerà provvedere a contabilizzare il costo od il ricavo, nel momento in cui si è manifestato o è maturato, indipendentemente dal momento del suo effettivo pagamento od incasso.

Individuato quindi il metodo da adottare, ora è necessario comprendere quali operazioni vanno prese in considerazione



ne. Alla base di ogni corretta rilevazione contabile ci sono i documenti giustificativi di supporto (C.M. n. 124/E del 12/5/98) che si distinguono in:

- costi
- ricavi

Per quanto riguarda i costi riguardanti l'attività istituzionale si avranno documenti giustificativi di spesa, intestati all'associazione con indicazione del proprio codice fiscale, mentre per quelli relativi all'attività commerciale si dovranno avere solo fatture o documenti fiscali equipollenti, intestati all'associazione con indicazione della propria partita I.V.A..

Per quanto concerne i ricavi di natura commerciale la documentazione consiste in fatture emesse o comunque nei corrispettivi iscritti nell'apposito prospetto di cui al D.M. 11/02/1997, mentre per quelli istituzionali si deve rilasciare una ricevuta ad ogni socio che versa la quota associativa o una quota di partecipazione ad una qualsiasi iniziativa organizzata dall'associazione. Il bilancio deve essere conservato, unitamente alla documentazione riguardante tutti i ricavi e tutti i costi, per



5 anni ai fini di possibili controlli fiscali e per 10 anni ai fini civilistici (C.M. n. 124/E del 12/05/98).

Più in generale, comunque, la documentazione - ai soli fini civilistici - che una Associazione Sportiva Dilettantistica deve redigere e conservare presso la sede sociale, è la seguente:

- Atto Costitutivo e Statuto registrato e l'eventuale Regolamento amministrativo;
- Libro dei Soci;
- Libro Verbali delle Assemblee;
- Libro Verbali delle Riunioni del Consiglio Direttivo;
- Attestato di attribuzione del codice fiscale e, se presente, della Partita I.V.A.;
- Registro dei beni ammortizzabili;
- Rendiconto Annuale con relativa documentazione;
- Documentazione contabile, come fatture, ricevute fiscali, ecc.;
- Lettere d'incarico ad istruttori, tecnici e collaboratori in genere;
- Ricevute compensi, autocertificazioni, ecc.;
- Note spese effettuate per vitto, alloggio, viaggio corredate dalle regolari documentazioni (scontrini fiscali, biglietti ferroviari, aerei, rimborsi chilometrici, ecc.);
- Ricevute dell'avvenuto versamento delle eventuali ritenute operate, od altre tasse;
- Dichiarazione annuale INPS (Mod. GLA) riferita ad eventuali collaborazioni a progetto;
- Libri lavoro (libro matricola, libro paghe, registro infortuni) e documentazione inerente lavoratori subordinati;
- Licenze e tasse di concessione con relativi versamenti;
- Documentazione relativa alla eventuale attività commerciale effettuata.

Fabio MASSIMI
Dottore Commercialista
in Roma
studiomassimi@tin.it