STUDIO PIZZANO

COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

www.studiopizzano.it

I REGISTRI OBBLIGATORI AI FINI CIVILISTICI E IMPOSTE SUI REDDITI PER LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE

Pubblicato il12 Maggio 2024 di Sabatino Pizzano

Le associazioni sportive dilettantistiche (ASD) sono tenute a rispettare specifici obblighi in materia di tenuta e conservazione dei libri sociali e dei registri contabili. Tali adempimenti sono fondamentali per garantire la trasparenza nella gestione dell'ente e per poter usufruire delle agevolazioni fiscali previste dalla normativa. In questo articolo analizzeremo nel dettaglio quali sono i principali libri e registri obbligatori per le ASD, le modalità di tenuta, i termini di conservazione e le possibili sanzioni in caso di irregolarità.

Libri sociali obbligatori

Le associazioni sportive dilettantistiche, in quanto enti associativi, devono tenere i seguenti libri sociali:

1. Libro soci: contiene l'elenco aggiornato dei soci dell'associazione con i relativi dati anagrafici, indirizzo, data di ammissione e numero di tessera. Va costantemente aggiornato in base alle nuove iscrizioni e alle cessazioni. Non è soggetto a particolari formalità (vidimazione o bollatura).
2. Libro verbali assemblee: riporta i verbali delle riunioni assembleari, sia ordinarie che straordinarie, con le delibere adottate, l'esito delle votazioni e le firme del presidente e del segretario. Ogni verbale deve indicare la data, il luogo e l'ordine del giorno dell'assemblea.
3. Libro verbali consiglio direttivo: contiene i verbali delle sedute del consiglio direttivo, organo amministrativo dell'associazione, con le decisioni assunte (approvazione bilanci, richieste finanziamenti, nomine cariche, ecc.). Anche qui vanno riportati data, presenti e firme.

Questi libri, pur non essendo soggetti a vidimazione iniziale, vanno tenuti senza spazi in bianco, abrasioni o cancellazioni. Possono essere tenuti in formato cartaceo o elettronico. Vanno conservati presso la sede dell'associazione e messi a disposizione degli associati che ne facciano richiesta.

> ***Esempio:*** *L'ASD Volley Team tiene regolarmente aggiornato il libro soci dove annota tutti i dati dei propri tesserati. Verbalizza poi le riunioni assembleari annuali sul libro verbali assemblee e le riunioni mensili del direttivo sul relativo libro verbali. Essendo presenti dei volontari, compila anche il registro con i loro dati.*

Registri contabili obbligatori

Gli obblighi contabili delle ASD dipendono dal tipo di attività svolta (istituzionale o commerciale) e dal regime fiscale adottato. In sintesi:

- Le ASD con solo attività istituzionale non hanno particolari obblighi, se non quello di redigere un rendiconto economico-finanziario. Possono dotarsi di registri semplificati come il libro cassa/banca per annotare entrate e uscite.
- Le ASD con proventi commerciali fino a 400.000 euro annui in regime forfettario 398/91 devono:
    - Istituire il registro IVA minori, numerato e bollato
    - Annotarvi mensilmente i corrispettivi e i proventi commerciali
    - Conservare le fatture emesse e ricevute
    - Versare trimestralmente l'IVA con F24 (codici 6031-6034)
- Le ASD in contabilità ordinaria, per obbligo o opzione, devono tenere:
    - Libro giornale
    - Libro inventari
    - Registri IVA (fatture, corrispettivi, acquisti)

- Registro beni ammortizzabili
- Scritture ausiliarie di magazzino

Questi registri vanno tenuti secondo le regole ordinarie (principio di inerenza, competenza, ecc.) e stampati entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi. Vanno numerati progressivamente per anno di utilizzo.

> ***Esempio:*** *L'ASD Volley Team, che applica il regime forfettario, ha istituito e numerato il registro IVA minori dove annota mensilmente i corrispettivi derivanti dalla gestione del bar sociale e dalla vendita delle divise sportive. Conserva poi le fatture di acquisto e le ricevute fiscali emesse. Versa trimestralmente l'IVA con F24.*

Modalità di tenuta e conservazione

I libri sociali e i registri contabili possono essere tenuti con sistemi manuali, meccanografici o informatici. In quest'ultimo caso, è necessario rispettare le regole tecniche previste per la conservazione elettronica dei documenti fiscalmente rilevanti (DMEF 17.06.2014).

I registri vanno conservati per 10 anni dalla data dell'ultima registrazione (art. 2220 c.c.), presso la sede dell'associazione o altro luogo comunicato. In caso di controlli, l'associazione deve esibire i registri e la relativa documentazione a supporto.

> ***Esempio:*** *L'ASD Volley Team conserva i libri sociali e il registro IVA minori degli ultimi 10 anni in un apposito armadio presso la sede legale. In occasione di una verifica fiscale, li esibisce ai funzionari insieme alle fatture e alle ricevute emesse/ricevute.*

Sanzioni

L'omessa tenuta o la non regolare conservazione dei libri sociali e dei registri contabili comporta l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, che possono variare da 1.032 a 7.746 euro (art. 9 D.Lgs. 471/97). In caso di più violazioni, si applica la sanzione prevista per quella più grave aumentata del 50%.

Inoltre, la mancata esibizione in sede di controllo preclude la possibilità di utilizzare i dati ivi contenuti a favore dell'associazione (art. 52 DPR 633/72).

Semplificazioni contabili per le ASD in regime forfettario (Legge n. 398/1991)

Le ASD che optano per il regime forfettario disciplinato dalla **Legge n. 398/1991** beneficiano di significative semplificazioni contabili e fiscali. Tale regime si applica alle ASD che, nell'anno precedente, hanno conseguito proventi commerciali non superiori a 400.000 euro e che hanno esercitato l'opzione secondo le modalità previste. Le ASD in regime forfettario sono esonerati dalla tenuta delle scritture contabili imposte dall'art. 20 del D.P.R. n. 600/1973 e sono obbligati esclusivamente a:

- numerare progressivamente e conservare le fatture di acquisto e le bollette doganali, nonché le fatture emesse e le ricevute fiscali, per almeno un quinquennio;
- annotare, entro il giorno 15 del mese successivo, l'ammontare dei corrispettivi e di qualsiasi provento conseguiti nell'esercizio di attività commerciali, con riferimento al mese precedente, nel modello di prospetto riepilogativo approvato con D.M. 11/02/1997;
- annotare distintamente i proventi che non costituiscono reddito imponibile (es. le quote associative) e le plusvalenze

patrimoniali;

- annotare anche le operazioni intracomunitarie, ai sensi dell'art. 47 del D.L. n. 331/1993, convertito nella Legge n. 427/1993.

Il regime forfettario consente di determinare il reddito imponibile applicando, all'ammontare dei proventi commerciali, un coefficiente di redditività diverso a seconda dell'attività esercitata, e di versare l'IVA trimestralmente in modo forfettario, senza diritto alla detrazione dell'imposta sugli acquisti. Questo regime rappresenta una soluzione vantaggiosa per le ASD di minori dimensioni, riducendo gli adempimenti contabili e semplificando la gestione fiscale.

Esso rappresenta il regime maggioramento adottato dalle piccole ASD in Italia considerati i suoi indubbi vantaggi sia fiscali che amministrativi/contabili.

Conclusione

In conclusione, le associazioni sportive dilettantistiche devono prestare attenzione agli obblighi previsti dalla normativa civilistica e fiscale in materia di tenuta dei libri sociali e dei registri contabili. La regolare istituzione, compilazione e conservazione di tali documenti è infatti condizione necessaria per poter usufruire delle agevolazioni riservate agli enti sportivi dilettantistici e per evitare spiacevoli contestazioni in sede di controllo. Si consiglia di farsi assistere da un consulente esperto per impostare un sistema di registrazioni adeguato e conforme alle norme vigenti.

Domande e Risposte

D: Un'ASD che svolge solo attività istituzionale quali registri deve tenere?

R: Se svolge solo attività istituzionale, l'ASD deve tenere i libri sociali (libro soci, libro verbali assemblee, libro verbali consiglio direttivo, registro volontari). Non ha obblighi contabili, se non quello di redigere un rendiconto economico-finanziario. Può comunque dotarsi di registri semplificati come il libro cassa/banca.

D: Cosa deve fare un'ASD con proventi commerciali per adottare il regime forfettario 398/91?

R: Per adottare il regime forfettario 398/91, l'ASD deve istituire e bollare il registro IVA minori, annotarvi mensilmente i corrispettivi e proventi commerciali, conservare le fatture emesse e ricevute, versare trimestralmente l'IVA. I proventi commerciali non devono superare i 400.000 euro annui.

D: Entro quando vanno stampati i registri contabili?

R: I registri contabili, come libro giornale, registri IVA e libro inventari, vanno stampati entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi. Ad esempio, per il 2022 la scadenza è il 29 febbraio 2024.

D: Per quanto tempo vanno conservati i libri e registri?

R: I libri sociali e i registri contabili vanno conservati per 10 anni a partire dalla data dell'ultima registrazione, ai sensi dell'art. 2220 del codice civile. Vanno tenuti presso la sede dell'associazione o altro luogo comunicato.

D: Cosa rischia un'ASD che non tiene regolarmente i registri contabili?

R: La mancata o irregolare tenuta dei registri contabili comporta l'applicazione di sanzioni pecuniarie da 1.032 a 7.746 euro. Inoltre, preclude la possibilità di utilizzare i dati in essi contenuti a favore dell'ente in caso di controlli fiscali.

www.studiopizzano.it

© RIPRODUZIONE RISERVATA