STUDIO PIZZANO

COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

www.studiopizzano.it

IL RENDICONTO DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE: OBBLIGO, STRUTTURA E CONSIGLI PRATICI

Pubblicato il24 Marzo 2024 di Sabatino Pizzano

Il rendiconto è un documento contabile di fondamentale importanza per le Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD), in quanto fornisce una rappresentazione chiara e trasparente della situazione finanziaria dell'ente. La sua redazione e approvazione annuale è un obbligo previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire una gestione responsabile e trasparente delle risorse economiche dell'associazione.

Ricordiamo in proposito che l'assemblea dei soci deve essere obbligatoriamente convocata almeno una volta all'anno proprio per l'approvazione del rendiconto. Ciò non fa altro che dimostrare l'importanza cruciale che questo documento assume in merito alla corretta gestione e al corretto funzionamento dell'Associazione sportiva.

La predisposizione del rendiconto

La predisposizione del rendiconto è di competenza dell'organo amministrativo dell'associazione, solitamente il Consiglio Direttivo. Questo organo ha il compito di raccogliere e organizzare tutte le informazioni contabili necessarie, registrando puntualmente le entrate e le uscite secondo il criterio finanziario, anche detto "di cassa". Tale criterio prevede che le operazioni siano contabilizzate nel momento in cui si verificano i flussi finanziari in entrata o in uscita, indipendentemente dalla loro competenza economica.

Il Consiglio Direttivo deve assicurarsi di includere nel rendiconto tutte le transazioni finanziarie relative all'esercizio sociale di riferimento, suddividendole correttamente tra entrate e uscite. È fondamentale che la predisposizione del rendiconto avvenga con la massima accuratezza e completezza, al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione finanziaria dell'associazione.

L'approvazione del rendiconto

Una volta predisposto dal Consiglio Direttivo, il rendiconto finanziario deve essere sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci, che rappresenta l'organo sovrano dell'associazione. L'Assemblea viene convocata secondo le modalità previste dallo statuto e ha il compito di esaminare attentamente il rendiconto, verificandone la correttezza e la conformità alle norme statutarie e legislative.

Durante l'Assemblea, il Consiglio Direttivo presenta il rendiconto finanziario ai soci, fornendo tutte le spiegazioni e i chiarimenti necessari. I soci hanno il diritto di porre domande e richiedere eventuali approfondimenti prima di procedere alla votazione. L'approvazione del rendiconto avviene tramite delibera assembleare, adottata secondo le maggioranze previste dallo statuto.

I termini per l'approvazione del rendiconto

Il rendiconto finanziario delle ASD deve essere approvato dall'Assemblea dei Soci entro un termine prestabilito, che può variare in base alle disposizioni statutarie dell'associazione. In genere, il termine per l'approvazione del rendiconto è fissato entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale, salvo diversa previsione dello statuto. Ad esempio, se l'esercizio sociale coincide con l'anno solare (1° gennaio - 31 dicembre), il rendiconto dovrà essere approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo. Tuttavia, lo statuto può prevedere un termine più lungo, comunque non superiore a sei mesi dalla chiusura dell'esercizio. Il rispetto dei termini per l'approvazione del rendiconto è essenziale per garantire una gestione trasparente e tempestiva dell'associazione, consentendo ai soci di esercitare il proprio diritto di controllo sull'operato del Consiglio Direttivo. In caso di mancata approvazione del rendiconto entro i termini previsti, potrebbero configurarsi responsabilità in capo agli amministratori e conseguenze negative per l'associazione, come la perdita di agevolazioni fiscali o l'applicazione di sanzioni.

Le conseguenze della mancata predisposizione e approvazione del rendiconto

La mancata predisposizione e approvazione del rendiconto finanziario da parte di un'Associazione Sportiva Dilettantistica (ASD) può comportare diverse conseguenze negative, sia sul piano legale, fiscale che su quello gestionale. Innanzitutto, la redazione e l'approvazione del rendiconto finanziario rappresentano un obbligo previsto dalla normativa vigente per le ASD. Il mancato adempimento di tale obbligo può esporre l'associazione a sanzioni amministrative, al disconoscimento delle agevolazioni fiscali usufruite e, nei casi più gravi, anche a responsabilità penali per gli amministratori.

Inoltre, l'assenza del rendiconto finanziario può compromettere la trasparenza e la credibilità dell'associazione nei confronti dei propri stakeholder, come i soci, i finanziatori, gli enti pubblici e i privati che erogano contributi. La mancanza di una chiara rendicontazione delle entrate e delle uscite può generare sospetti sulla corretta gestione delle risorse e minare la fiducia nei confronti dell'operato degli organi sociali.

Sul piano gestionale, la mancata predisposizione del rendiconto finanziario priva l'associazione di uno strumento fondamentale per il monitoraggio e il controllo della propria situazione economico-finanziaria. Senza una puntuale rendicontazione, diventa difficile per gli amministratori assumere decisioni informate e tempestive per far fronte alle esigenze dell'ente e per pianificare le attività future.

Infine, la mancata approvazione del rendiconto finanziario da parte dell'Assemblea dei Soci può determinare una situazione di stallo gestionale e decisionale all'interno dell'associazione. In assenza di un rendiconto approvato, infatti, gli organi sociali non dispongono di un quadro completo e ufficiale della situazione finanziaria dell'ente, con il rischio di assumere decisioni non supportate da dati certi o di non poter programmare adeguatamente le attività future.

In caso di prolungata inadempienza nella predisposizione e approvazione del rendiconto finanziario, i soci dell'associazione o eventuali soggetti esterni (come gli enti pubblici di vigilanza) potrebbero richiedere l'intervento dell'autorità giudiziaria per accertare eventuali irregolarità gestionali e per ripristinare la corretta amministrazione dell'ente.

La struttura del rendiconto

Il rendiconto finanziario di un'ASD si compone essenzialmente di due sezioni: le entrate e le uscite.

Nella sezione delle **entrate** vengono registrati tutti i flussi finanziari in ingresso, derivanti da fonti come le quote associative, i contributi pubblici e privati, i proventi da manifestazioni e gare, le sponsorizzazioni e i proventi da attività commerciali. Queste entrate rappresentano le risorse economiche a disposizione dell'associazione per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Nella sezione delle **uscite**, invece, vengono contabilizzate tutte le spese sostenute dall'associazione per il perseguimento dei propri scopi statutari. Tra le principali voci di uscita figurano l'acquisto di attrezzature sportive, le spese di trasporto, i compensi ai tecnici, le utenze, le imposte e tutte le altre spese necessarie per il corretto funzionamento dell'ente.

La separazione tra entrate istituzionali e commerciali

Per le Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD), è di fondamentale importanza tenere separate le entrate derivanti dalle attività istituzionali da quelle generate da eventuali attività commerciali. Questa distinzione riveste un ruolo cruciale sia sul piano fiscale che su quello gestionale.

Innanzitutto, la separazione delle entrate istituzionali da quelle commerciali è necessaria per garantire il corretto trattamento fiscale delle diverse tipologie di proventi.

Le ASD, infatti, godono di un regime fiscale agevolato per le **attività istituzionali**, ovvero quelle attività che rientrano nelle finalità statutarie dell'ente e che non hanno scopo di lucro. Le entrate derivanti da queste attività, come le quote associative, i contributi pubblici e privati, le liberalità e i proventi da manifestazioni sportive non commerciali, non sono soggette a tassazione o godono di un trattamento fiscale favorevole.

Al contrario, le entrate derivanti da **attività commercial**i, come la vendita di beni e servizi, le sponsorizzazioni, la pubblicità e i proventi da attività formative a pagamento, sono soggette al regime fiscale ordinario previsto per le attività d'impresa. Queste entrate, pertanto, devono essere dichiarate e tassate secondo le regole vigenti per le società commerciali, con l'applicazione delle imposte dirette (IRES e IRAP) e indirette (IVA) nella misura ordinaria.

La mancata separazione delle entrate istituzionali da quelle commerciali può comportare il rischio di una errata qualificazione fiscale dei proventi, con possibili conseguenze negative in caso di controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate. L'attribuzione di entrate commerciali alla sfera istituzionale, infatti, potrebbe essere contestata come un tentativo di elusione fiscale, con il rischio di sanzioni e di recupero a tassazione dei proventi non dichiarati.

Oltre all'aspetto fiscale, la separazione delle entrate istituzionali da quelle commerciali riveste un'importanza anche sul piano gestionale e della trasparenza. Tenere distinte le due tipologie di entrate consente agli organi sociali di monitorare in modo più efficace l'andamento delle diverse attività dell'associazione, verificando la congruità tra i proventi e i costi sostenuti per ciascuna di esse.

Inoltre, la corretta imputazione delle entrate alle rispettive categorie (istituzionali o commerciali) permette di rendicontare in modo chiaro e trasparente l'origine e la destinazione delle risorse dell'associazione, evitando commistioni o confusioni tra le diverse aree gestionali. Questa separazione contabile facilita anche la predisposizione del rendiconto finanziario e degli eventuali documenti accompagnatori (relazione sull'attività svolta e situazione patrimoniale), fornendo una rappresentazione più fedele e dettagliata della situazione economico-finanziaria dell'ente.

Infine, la separazione delle entrate istituzionali da quelle commerciali assume rilievo anche in relazione al rispetto dei requisiti previsti dalla normativa per le ASD. Uno dei presupposti per godere delle agevolazioni fiscali, infatti, è che l'attività commerciale eventualmente esercitata sia meramente accessoria e secondaria rispetto all'attività istituzionale. La corretta distinzione delle entrate consente di verificare il rispetto di tale requisito, dimostrando la prevalenza dei proventi istituzionali su quelli commerciali.

In conclusione, tenere separate le entrate istituzionali da quelle commerciali rappresenta un adempimento essenziale per le ASD, sia per garantire il corretto trattamento fiscale dei proventi, sia per assicurare una gestione trasparente ed efficace dell'associazione. Gli organi sociali devono pertanto prestare la massima attenzione nella rilevazione e nella classificazione delle diverse tipologie di entrate, adottando sistemi contabili adeguati e procedure interne che assicurino la corretta imputazione dei proventi alle rispettive categorie.

Il piano dei conti

Per una corretta redazione del rendiconto finanziario, è necessario adottare un adeguato piano dei conti, ovvero un elenco delle voci di entrata e di uscita che rispecchi le peculiarità gestionali dell'associazione. Tuttavia, è importante sottolineare che la normativa vigente non impone uno schema rigido e predefinito per il piano dei conti delle ASD, lasciando un certo margine di flessibilità per adattarlo alle specifiche esigenze di ogni realtà associativa.

Un piano dei conti tipo per un'ASD potrebbe come di seguito riportato:

Entrate	Uscite
Entrate Istituzionali:	1. Acquisto di attrezzature sportive
1. Quote associative	2. Acquisto di cancelleria e materiale per ufficio
2. Contributi da enti pubblici	3. Acquisto di materiale sportivo
3. Contributi da privati	4. Acquisto di altri beni merce
4. Proventi da corsi e attività formative (non commerciali)	5. Assicurazioni
5. Proventi da raccolta fondi	6. Spese per materiali di consumo
6. Contributi da altre Associazioni	7. Servizi informatici
7. Contributi da altri (ad es. Federazioni)	8. Spese postali
8. Erogazioni liberali da soci	9. Consulenze
9. Contributi da 5 per mille	10. Altri servizi
	11. Spese per utenze (luce, acqua, gas, telefono)
Entrate Commerciali:	12. Affitti, Noleggi e Altre spese per godimento beni di terzi
1. Pubblicità e Sponsorizzazioni	13. Affiliazioni a federazioni
2. Attività svolte nei confronti di non associati e non tesserati	14. Costi per collaboratori sportivi e lavoratori dipendenti
3. Altre entrate commerciali	15. Commissioni e spese bancarie
	16. Imposte e tasse (IRES/IRAP/IVA, Imposta di bollo, ecc.)

In questa tabella, le entrate sono state suddivise in due categorie principali:

- **Entrate Istituzional**i: derivanti dalle attività tipiche e caratteristiche dell'associazione, svolte in conformità alle finalità statutarie e senza scopo di lucro. Queste entrate godono solitamente di un regime fiscale agevolato.
- **Entrate Commerciali**: derivanti da attività di natura commerciale, svolte in via sussidiaria e strumentale rispetto alle attività istituzionali. Queste entrate sono soggette a tassazione ordinaria, seppur con alcune agevolazioni specifiche per le ASD.

Le uscite, invece, sono state elencate senza una specifica suddivisione, in quanto la loro classificazione dipende dalla natura e dalla finalità di ciascuna spesa.

Di seguito vengono forniti i dettagli sulle singole voci del piano di conti, divise tra entrate e uscite.

ENTRATE

Quote associative

Le quote associative rappresentano le somme versate annualmente dai soci per aderire all'associazione e godere dei diritti e dei servizi riservati agli associati. L'importo della quota associativa è stabilito dall'assemblea dei soci o dal consiglio direttivo, e può variare in base al tipo di associazione e alle attività offerte. Le quote associative costituiscono una fonte di entrata fondamentale per l'ASD, in quanto contribuiscono a coprire i costi di gestione ordinaria e a garantire la sostenibilità economica dell'associazione nel lungo periodo.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" richiede una quota associativa annuale di 50 euro a ogni socio. Con 100 soci iscritti, l'associazione raccoglie 5.000 euro all'anno dalle quote associative.*

Contributi da enti pubblici

Si tratta di contributi erogati da enti pubblici, come Comuni, Province, Regioni o Ministeri, a sostegno delle attività dell'ASD. Questi contributi possono essere concessi in base a specifici bandi o programmi di finanziamento, oppure come sostegno diretto alle iniziative dell'associazione ritenute di interesse pubblico. I contributi pubblici possono essere destinati a coprire spese di investimento (ad esempio, ristrutturazione di impianti sportivi) o di gestione ordinaria.

> ***Esempio.*** *il Comune in cui ha sede l'ASD "Sportiva Mente" eroga un contributo di 3.000 euro per l'organizzazione di una manifestazione sportiva aperta alla cittadinanza, nell'ambito di un programma di promozione dello sport e del benessere. La Regione, invece, concede un finanziamento di 10.000 euro per la ristrutturazione degli spogliatoi della palestra gestita dall'associazione.*

Contributi da privati

Questa voce si riferisce a donazioni provenienti da soggetti esterni all'associazione, come individui, aziende o fondazioni, senza alcuna contropartita diretta. Anche in questo caso, le donazioni possono essere in denaro o in natura e sono destinate a sostenere i progetti e le attività dell'ASD. Le erogazioni liberali da non soci godono di un regime fiscale agevolato, a determinate condizioni e entro specifici limiti.

> ***Esempio.*** *un'azienda locale, interessata a promuovere lo sport giovanile, decide di donare 2.000 euro all'ASD "Sportiva Mente" per sostenere i progetti di avviamento allo sport nelle scuole del territorio. Una fondazione bancaria eroga un contributo di 5.000 euro per l'organizzazione di un campus estivo multisportivo rivolto a bambini e ragazzi.*

Proventi da da corsi e attività formative (non commerciali)

Questa voce si riferisce alle quote di partecipazione versate dai soci e dai tesserati per prendere parte ai corsi, agli eventi sportivi e alle altre attività organizzate dall'associazione. Questi contributi rappresentano una fonte di entrata importante per l'ASD, in quanto permettono di coprire i costi di organizzazione e di gestione delle attività stesse, come l'acquisto di attrezzature sportive, il compenso per gli istruttori o l'affitto degli impianti.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" organizza un corso di yoga della durata di 12 lezioni, richiedendo una quota di partecipazione di 120 euro a ogni iscritto. Con 20 partecipanti, l'associazione raccoglie 2.400 euro dal corso di yoga. Inoltre, l'ASD organizza un torneo di calcetto a 5, con una quota di iscrizione di 50 euro per ogni squadra. Con 10 squadre iscritte, l'associazione raccoglie 500 euro dal torneo.*

Proventi da raccolta fondi

Si riferisce a entrate derivanti da eventi organizzati dall'ASD con lo scopo di raccogliere fondi per sostenere le proprie attività istituzionali. Questi eventi possono assumere diverse forme, come cene di beneficenza, aste, lotterie, spettacoli o manifestazioni sportive. Le entrate possono derivare dalla vendita di biglietti, dalle offerte libere o da altre forme di contribuzione legate all'evento.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" organizza una cena di gala per raccogliere fondi destinati all'acquisto di un nuovo pulmino per il trasporto degli atleti. L'evento prevede la vendita di biglietti a 50 euro e una lotteria con premi offerti da sponsor locali. Con 100 partecipanti e un ricavato di 2.000 euro dalla lotteria, l'associazione raccoglie un totale di 7.000 euro.*

Contributi da altre associazioni

Si tratta di contributi ricevuti da altre associazioni o enti senza scopo di lucro a sostegno delle attività dell'ASD. Questi contributi possono essere erogati in denaro o in natura (ad esempio, attraverso la fornitura di beni o servizi) e possono essere destinati a specifici progetti o eventi organizzati dall'associazione.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" organizza una giornata di sport inclusivo in collaborazione con l'associazione "Tutti in Gioco". Quest'ultima decide di contribuire all'evento con un sostegno economico di 500 euro e fornendo gratuitamente le medaglie per i partecipanti.*

Contributi da altri (ad es. Federazioni)

Questa voce comprende i contributi provenienti da altri soggetti, come Federazioni sportive, Enti di promozione sportiva, Comitati olimpici o Paralimpici, a sostegno delle attività dell'ASD. Questi contributi possono essere erogati in base a specifici bandi o programmi di finanziamento, oppure come sostegno all'organizzazione di eventi o alla partecipazione a competizioni sportive.

> ***Esempio.*** *la Federazione Italiana di Atletica Leggera eroga un contributo di 1.500 euro all'ASD "Sportiva Mente" per l'organizzazione di una gara di corsa su strada inserita nel calendario federale. Inoltre, il Comitato Paralimpico Italiano sostiene l'associazione con un contributo di 1.000 euro per l'acquisto di attrezzature sportive adattate.*

Erogazioni liberali da soci

Le erogazioni liberali da soci sono donazioni volontarie effettuate dagli associati a favore dell'ASD, senza alcuna contropartita diretta. Queste donazioni possono essere in denaro o in natura (ad esempio, attrezzature sportive o materiali di consumo) e sono destinate a sostenere le attività istituzionali dell'associazione. Le erogazioni liberali da soci godono di un regime fiscale agevolato, entro determinati limiti stabiliti dalla legge.

> ***Esempio.*** *un socio dell'ASD "Sportiva Mente", particolarmente legato all'associazione, decide di donare 1.000 euro per contribuire all'ammodernamento della palestra. Un altro socio, titolare di un negozio di articoli sportivi, dona 20 palloni da basket per sostenere l'attività della squadra giovanile.*

Contributi da 5 per mille

Questa voce comprende le somme ricevute dall'ASD grazie alle scelte effettuate dai contribuenti in sede di dichiarazione dei redditi. Il 5 per mille è una quota dell'IRPEF che i contribuenti possono destinare a enti del Terzo settore, tra cui le ASD, per sostenerne le attività di interesse sociale. L'importo ricevuto dipende dal numero di scelte espresse a favore dell'associazione e dall'ammontare complessivo del 5 per mille stanziato dallo Stato.

> ***Esempio.*** *grazie a una campagna di sensibilizzazione e alla buona reputazione sul territorio, l'ASD "Sportiva Mente" riceve*

> *4.000 euro dal riparto del 5 per mille. Queste risorse vengono impiegate per potenziare i progetti di sport inclusivo e per acquistare nuove attrezzature per la palestra.*

Pubblicità e Sponsorizzazioni (commerciali)

Questa voce comprende le entrate derivanti da contratti di pubblicità e sponsorizzazione stipulati dall'ASD con aziende o soggetti esterni. Le sponsorizzazioni possono riguardare l'abbinamento del marchio dello sponsor alle attività o alle squadre dell'associazione, la fornitura di beni o servizi, o il sostegno economico diretto. I proventi da pubblicità, invece, possono derivare dalla vendita di spazi pubblicitari su materiali promozionali, siti web o impianti sportivi gestiti dall'ASD.

> ***Esempio.*** *un'azienda di abbigliamento sportivo decide di sponsorizzare la squadra di basket dell'ASD "Sportiva Mente", fornendo le divise da gioco e versando un contributo di 3.000 euro. Inoltre, l'associazione vende spazi pubblicitari sul proprio sito web e sulle locandine degli eventi, raccogliendo altri 1.500 euro.*

Attività svolte nei confronti di non associati e non tesserati (commerciali)

Si tratta di entrate derivanti da attività o servizi offerti dall'ASD a soggetti non associati, come corsi, eventi o manifestazioni aperte al pubblico. Queste attività, pur non essendo riservate ai soli soci, devono essere marginali e secondarie rispetto alle attività istituzionali dell'associazione e non devono assumere carattere di prevalenza.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" organizza un corso di ginnastica posturale aperto anche ai non soci, richiedendo una quota di partecipazione di 80 euro per 10 lezioni. Con 15 iscritti esterni, l'associazione raccoglie 1.200 euro. Inoltre, l'ASD affitta saltuariamente la propria palestra per eventi o manifestazioni organizzate da soggetti terzi, ricavando altri 1.000 euro.*

Altre Entrate commerciali

Questa voce residuale comprende altre entrate di natura commerciale non rientranti nelle categorie precedenti, sempre nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste per le ASD. Si tratta di attività marginali e non prevalenti rispetto alle attività istituzionali dell'associazione, che non devono snaturarne il carattere non profit.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" decide di vendere online gadget e merchandising con il proprio logo, come borracce, asciugamani e zaini sportivi. Questa attività, gestita in modo occasionale e limitato, genera entrate per 1.000 euro. Inoltre, l'associazione stipula una convenzione con un'azienda di integratori sportivi, ottenendo una percentuale sulle vendite effettuate ai propri soci, per un totale di 500 euro.*

USCITE

Attrezzatura Sportiva

La voce "Attrezzature Sportiva" comprende tutti i costi sostenuti per l'acquisto di beni durevoli necessari per lo svolgimento delle attività sportive e non sportive dell'associazione. Questi beni hanno una vita utile pluriennale e sono soggetti ad ammortamento. Esempi di attrezzature includono:

- Grandi attrezzi sportivi: macchine per il fitness (tapis roulant, cyclette, ellittiche), tavoli da ping-pong, canestri da basket, porte da calcio, reti da pallavolo, pedane per la ginnastica, tatami per le arti marziali, ecc.
- Piccoli attrezzi sportivi: palloni, racchette, mazze, guantoni, caschi, protezioni, ostacoli, coni, corde, elastici, pesi, manubri, bilancieri, step, tappetini, ecc.
- Attrezzature non sportive: computer, stampanti, fotocopiatrici, proiettori, impianti audio-video, arredi per ufficio, scaffalature, ecc.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" acquista un nuovo tapis roulant per la palestra al costo di 2.500 euro, una serie di palloni da basket per 500 euro, un set di pesi e manubri per 1.000 euro e un computer per la segreteria al costo di 800 euro.*

Cancelleria e materiali da ufficio

La voce "Cancelleria e materiali da ufficio" include tutti i costi per l'acquisto di beni di consumo necessari per le attività amministrative e gestionali dell'associazione. Questi materiali hanno una vita utile limitata e sono destinati ad esaurirsi con l'utilizzo. Esempi di cancelleria e materiali da ufficio includono:

- Carta: carta per stampanti, fotocopie, blocchi notes, quaderni, buste, etichette, ecc.
- Articoli di scrittura: penne, matite, evidenziatori, pennarelli, gomme, temperamatite, ecc.
- Materiali di consumo per stampanti e fotocopiatrici: toner, cartucce, drum, ecc.
- Accessori per archiviazione: cartelle, raccoglitori, separatori, fermagli, elastici, ecc.
- Altri materiali di consumo: colla, nastro adesivo, forbici, taglierine, calcolatrici, ecc.

> ***Esempio****: l'ASD "Sportiva Mente" spende 200 euro per l'acquisto di 10 risme di carta, 50 penne, 5 toner per stampanti e 20 cartelle per l'archiviazione dei documenti.*

Materiale sportivo

La voce "Materiale sportivo" comprende tutti i costi per l'acquisto di beni di consumo destinati specificamente alle attività sportive dell'associazione. Questi materiali hanno una vita utile limitata e sono soggetti a usura o esaurimento. Esempi di materiale sportivo includono:

- Abbigliamento sportivo: divise, maglie, pantaloncini, calze, scarpe, tute, giacche, ecc.
- Accessori sportivi: palloni, pettorine, coni, nastri, ostacoli, cronometri, fischietti, borracce, asciugamani, borse, zaini, ecc.
- Materiali di consumo per attrezzature sportive: palline da ping-pong, volani per badminton, frecce per tiro con l'arco, bersagli, ecc.
- Dispositivi di protezione: paradenti, ginocchiere, gomitiere, protezioni per il corpo, ecc.
- Integratori e prodotti per la cura degli atleti: barrette energetiche, gel, creme, fasce, cerotti, ghiaccio spray, ecc.

> ***Esempio:*** *l'ASD "Sportiva Mente" acquista 50 pettorine colorate per le attività di squadra al costo di 150 euro, 100 palline da tennis per 200 euro e una fornitura di barrette energetiche per 300 euro.*

Altri beni merce

La voce "Altri beni merce" si riferisce ai costi per l'acquisto di beni destinati alla rivendita o all'utilizzo per le attività dell'associazione,

non rientranti nelle categorie precedenti. Questi beni possono essere oggetto di attività commerciale marginale o essere utilizzati per iniziative promozionali o di raccolta fondi. Esempi di altri beni merce includono:

- Gadget e merchandising: magliette, cappellini, tazze, portachiavi, adesivi, spille con il logo dell'associazione, ecc.
- Prodotti alimentari e bevande: acqua, succhi di frutta, snack, panini, dolci, ecc. per eventi o manifestazioni.
- Materiali per la realizzazione di premi o omaggi: coppe, medaglie, targhe, pergamene, ecc.
- Beni per la rivendita: integratori alimentari, accessori sportivi, libri o videocorsi, ecc.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" acquista 100 magliette con il logo dell'associazione da distribuire ai soci durante un evento, al costo di 500 euro, e una fornitura di acqua e snack per 200 euro da rivendere durante una manifestazione sportiva.*

Assicurazioni

La voce "Assicurazioni" comprende tutti i costi sostenuti per le polizze assicurative stipulate dall'associazione per la copertura di rischi specifici legati alle proprie attività. Le assicurazioni rappresentano una forma di protezione patrimoniale e di tutela per l'associazione, i suoi membri e i terzi. Esempi di assicurazioni includono:

- Assicurazione per responsabilità civile verso terzi (RCT): copre i danni involontariamente causati a persone o cose nello svolgimento delle attività associative.
- Assicurazione infortuni per atleti e collaboratori: fornisce una copertura in caso di infortuni subiti durante le attività sportive o lavorative svolte per l'associazione.
- Assicurazione per impianti e attrezzature: protegge i beni strumentali dell'associazione (immobili, impianti sportivi, attrezzature) da danni, furti o altri eventi.
- Assicurazione per eventi e manifestazioni: copre i rischi specifici legati all'organizzazione di eventi, gare o manifestazioni sportive.
- Assicurazione per tutela legale: fornisce assistenza legale in caso di controversie o procedimenti che coinvolgono l'associazione.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" paga un premio annuale di 1.000 euro per l'assicurazione di responsabilità civile, 500 euro per l'assicurazione infortuni dei propri atleti, 300 euro per l'assicurazione degli impianti sportivi e 200 euro per una polizza di tutela legale.*

Servizi informatici

La voce "Servizi informatici" include tutti i costi sostenuti per l'acquisizione, la gestione e la manutenzione di servizi e strumenti informatici utilizzati dall'associazione per le proprie attività. Questi servizi sono essenziali per la comunicazione, la promozione e la gestione amministrativa dell'associazione. Esempi di servizi informatici includono:

- Creazione, hosting e gestione del sito web: costi per la progettazione, la realizzazione e il mantenimento del sito internet dell'associazione, compresoil dominio, l'hosting, l'aggiornamento dei contenuti, ecc.
- Servizi di cloud storage e backup: costi per l'utilizzo di spazi di archiviazione online per la conservazione e la condivisione di documenti, foto, video, ecc.
- Software gestionali e applicativi: costi per l'acquisto o l'abbonamento a programmi informatici per la contabilità, la gestione

dei soci, la fatturazione, ecc.

- Servizi di sicurezza informatica: costi per l'adozione di misure di protezione dei dati e dei sistemi informatici, come antivirus, firewall, servizi di crittografia, ecc.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" paga 300 euro all'anno per il rinnovo del dominio e dell'hosting del proprio sito web, 200 euro per l'acquisto di un software gestionale per la contabilità, 100 euro per un servizio di cloud storage e 150 euro per un abbonamento annuale ad un antivirus.*

Spese postali

La voce "Spese postali" comprende tutti i costi sostenuti per l'invio di comunicazioni e documenti tramite il servizio postale. Queste spese sono legate alle esigenze di comunicazione ufficiale e formale dell'associazione con i propri soci, con enti esterni o con altri soggetti. Esempi di spese postali includono:

- Invio di lettere e raccomandate: costi per la spedizione di convocazioni, verbali, comunicazioni, richieste, ecc.
- Spedizione di pacchi e plichi: costi per l'invio di materiali, documenti, omaggi, premi, ecc.
- Acquisto di francobolli, buste e materiali di spedizione: costi per l'approvvigionamento di stampati e accessori necessari per le spedizioni postali.
- Servizi di corriere espresso: costi per l'utilizzo di servizi di consegna rapida per invii urgenti o particolari.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" spende 100 euro per l'invio di lettere di convocazione dell'assemblea dei soci, 50 euro per la spedizione di raccomandate per la richiesta di contributi pubblici e 30 euro per l'acquisto di francobolli e buste.*

Consulenze

La voce "Consulenze" include tutti i costi sostenuti per l'acquisizione di servizi di consulenza professionale esterni, volti a supportare l'associazione in ambiti specifici della propria gestione o delle proprie attività. Le consulenze forniscono competenze specialistiche e know-how non disponibili internamente all'associazione. Esempi di consulenze includono:

- Consulenze legali: costi per l'assistenza di avvocati o esperti legali in materia di contrattualistica, controversie, adempimenti normativi, ecc.
- Consulenze fiscali e contabili: costi per l'assistenza di commercialisti o consulenti fiscali per la tenuta della contabilità, la redazione del bilancio, gli adempimenti tributari, ecc.
- Consulenze del lavoro: costi per l'assistenza di consulenti del lavoro per la gestione di rapporti di lavoro, collaborazioni, adempimenti previdenziali, ecc.
- Consulenze tecniche: costi per l'assistenza di ingegneri, architetti, geometri, periti, ecc. per la realizzazione o la manutenzione di impianti sportivi, attrezzature, ecc.
- Consulenze marketing e comunicazione: costi per l'assistenza di esperti di marketing, pubbliche relazioni, grafica, social media, ecc. per la promozione delle attività dell'associazione.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" si avvale di un commercialista per la redazione del bilancio e la gestione degli adempimenti fiscali, sostenendo un costo annuale di 1.500 euro, e di un consulente del lavoro per la gestione di contratti e collaborazioni, con un costo di 1.000 euro. Inoltre, l'associazione spende 500 euro per una consulenza tecnica sulla manutenzione della palestra e 800 euro per una consulenza di marketing per il lancio di una nuova campagna promozionale.*

Altri servizi

La voce "Altri servizi" comprende tutti i costi sostenuti per l'acquisizione di servizi esterni non rientranti nelle categorie precedenti, ma comunque necessari per il funzionamento e lo svolgimento delle attività dell'associazione. Questi servizi possono essere di varia natura e rispondono a esigenze specifiche dell'associazione. Esempi di altri servizi includono:

- Servizi di pulizia e sanificazione: costi per il mantenimento dell'igiene e della pulizia degli ambienti associativi, come palestre, spogliatoi, uffici, ecc.
- Servizi di manutenzione e riparazione: costi per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria su impianti, attrezzature, immobili, ecc.
- Servizi di trasporto e noleggio: costi per il trasporto di persone o materiali, il noleggio di automezzi, il parcheggio, ecc.
- Servizi di ristorazione e catering: costi per la fornitura di pasti, buffet, coffee break, ecc. in occasione di eventi, manifestazioni o riunioni.
- Servizi di sicurezza e vigilanza: costi per il servizio di guardiania, sorveglianza o antincendio durante eventi o presso le strutture dell'associazione.
- Servizi di traduzione e interpretariato: costi per la traduzione di documenti o l'interpretariato durante incontri o eventi internazionali.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" paga 500 euro al mese per il servizio di pulizia della palestra e degli spogliatoi, 1.000 euro per la manutenzione annuale degli impianti di riscaldamento e condizionamento, 300 euro per il servizio di catering durante l'assemblea dei soci e 200 euro per il noleggio di un pulmino per il trasporto degli atleti ad una gara.*

Luce, Acqua, Gas e Altre utenze

La voce "Luce, Acqua, Gas e Altre utenze" comprende tutti i costi sostenuti per la fornitura di servizi essenziali per il funzionamento delle strutture e degli impianti dell'associazione. Queste utenze rappresentano i consumi energetici, idrici e di altre risorse necessarie per lo svolgimento delle attività associative. Esempi di costi per utenze includono:

- Servizi di posta elettronica: costi per l'attivazione e il mantenimento di caselle di posta elettronica per l'associazione e i suoi collaboratori.
- Energia elettrica: costi per l'illuminazione, il funzionamento di attrezzature elettriche, il condizionamento, ecc.
- Acqua: costi per l'approvvigionamento idrico, l'utilizzo di servizi igienici, docce, l'irrigazione di campi sportivi, ecc.
- Gas: costi per il riscaldamento, la produzione di acqua calda, l'uso di cucine o altre attrezzature a gas.
- Telefonia fissa e mobile: costi per l'utilizzo di servizi di telefonia per le comunicazioni dell'associazione.
- Connessione internet: costi per l'accesso a servizi di connettività internet, come ADSL, fibra ottica, Wi-Fi, ecc.
- Altre utenze: costi per altri servizi, come la tariffa rifiuti, la tassa di occupazione del suolo pubblico, ecc.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" sostiene costi annuali di 2.000 euro per l' energia elettrica, 1.000 euro per l'acqua, 1.500 euro per il gas, 600 euro per la telefonia fissa e mobile, 300 euro per la connessione internet e 500 euro per la tariffa rifiuti.*

Affitti, Noleggi e Altre spese per godimento beni di terzi

La voce "Affitti, Noleggi e Altre spese per godimento beni di terzi" include tutti i costi sostenuti per l'utilizzo di beni di proprietà di terzi, necessari per lo svolgimento delle attività dell'associazione. Questi costi rappresentano il corrispettivo per la disponibilità e il

godimento di spazi, impianti o attrezzature non di proprietà dell'associazione e le spese per la loro manutenzione. Esempi di costi per affitti, noleggi e godimento beni di terzi includono:

- Affitto di immobili: costi per la locazione di sedi, uffici, magazzini, palestre, campi sportivi, ecc.
- Noleggio di attrezzature e impianti: costi per il noleggio temporaneo di attrezzature sportive, impianti audio-video, strutture mobili, ecc.
- Leasing di beni strumentali: costi per contratti di leasing finanziario o operativo per l'utilizzo di beni strumentali, come macchinari, automezzi, ecc.
- Diritti di superficie o di utilizzo: costi per l'acquisizione di diritti di superficie o di utilizzo di spazi o impianti di proprietà di terzi.
- Spese condominiali e oneri accessori: costi per spese condominiali, manutenzione straordinaria, altre spese accessorie legate all'utilizzo di beni di terzi.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" paga un canone di affitto mensile di 1.000 euro per l'utilizzo di una palestra comunale, 500 euro per il noleggio di attrezzature sportive per un evento e 200 euro per le spese condominiali relative alla sede legale dell'associazione.*

Affiliazioni a federazioni

La voce "Affiliazioni a federazioni, Altri costi per affiliazioni a federazioni" comprende tutti i costi sostenuti per l'adesione e il mantenimento dell'affiliazione dell'associazione a federazioni sportive, enti di promozione sportiva o altre organizzazioni di riferimento. L'affiliazione consente all'associazione di partecipare alle attività e ai campionati organizzati dalla federazione, nonché di usufruire di servizi e vantaggi riservati agli affiliati. Esempi di costi per affiliazioni includono:

- Quote di affiliazione: costi fissi per l'adesione annuale alla federazione o all'ente di promozione sportiva.
- Tasse di iscrizione a campionati e tornei: costi per la partecipazione a competizioni sportive organizzate dalla federazione.
- Tesseramenti di atleti e tecnici: costi per il tesseramento di atleti, allenatori, dirigenti, ecc. presso la federazione.
- Diritti di segreteria e amministrativi: costi per il disbrigo di pratiche amministrative, trasferimenti, nulla osta, ecc.
- Altri oneri e contributi: costi per altri servizi o iniziative promosse dalla federazione, come corsi di formazione, convegni, pubblicazioni, ecc.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" paga una quota di affiliazione annuale di 500 euro alla Federazione Italiana di riferimento, 200 euro per l'iscrizione al campionato regionale, 300 euro per il tesseramento di 30 atleti e 100 euro per la partecipazione a un corso di aggiornamento per allenatori organizzato dalla federazione.*

Costi per collaboratori sportivi e dipendenti

La voce "Costi per collaboratori sportivi e dipendenti" include tutti i costi sostenuti per il personale che presta la propria opera per l'associazione, sia in forma occasionale che continuativa. Questi costi rappresentano il corrispettivo per le prestazioni lavorative svolte dai collaboratori, nonché gli eventuali rimborsi spese e altri oneri accessori. Esempi di costi per collaboratori includono:

- Compensi per collaborazioni occasionali: costi per prestazioni di lavoro autonomo occasionale, come istruttori sportivi, arbitri, giudici di gara, ecc.
- Retribuzioni per collaboratori coordinati e continuativi: costi per compensi a collaboratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

- Stipendi e oneri per lavoratori dipendenti: costi per retribuzioni, contributi previdenziali, TFR, ecc. relativi a lavoratori subordinati.
- Rimborsi spese analitici: costi per il rimborso analitico di spese documentate sostenute dai collaboratori per conto dell'associazione (viaggi, vitto, alloggio, ecc.).
- Rimborsi spese forfettari: costi per il riconoscimento di indennità forfettarie ai collaboratori a titolo di rimborso spese.
- Altri costi per collaboratori: costi per altre spese legate ai collaboratori, come la formazione, la sicurezza sul lavoro, le visite mediche, ecc.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" paga 5.000 euro per le collaborazioni occasionali di 5 istruttori sportivi, 12.000 euro per la retribuzione annuale di un collaboratore amministrativo con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, 1.000 euro di rimborsi spese analitici per trasferte dei collaboratori e 500 euro per un corso di formazione sulla sicurezza per i collaboratori.*

Commissioni e spese bancarie

La voce "Commissioni e spese bancarie" comprende tutti i costi sostenuti per la gestione dei rapporti bancari dell'associazione, nonché per l'esecuzione di operazioni finanziarie. Questi costi rappresentano il corrispettivo per i servizi forniti dalla banca e gli oneri accessori connessi alla tenuta dei conti e alle transazioni. Esempi di commissioni e spese bancarie includono:

- Spese di tenuta conto corrente: costi fissi periodici per il mantenimento del conto corrente bancario.
- Commissioni su bonifici e pagamenti: costi variabili per l'esecuzione di bonifici, pagamenti, incassi, ecc.
- Commissioni su carte di debito e credito: costi per l'utilizzo di carte di debito o credito associate al conto corrente.
- Spese per la gestione di cassa e liquidità: costi per la gestione del servizio di cassa, il prelievo o il versamento di contanti, ecc.
- Interessi passivi e oneri finanziari: costi per interessi su scoperti di conto corrente o finanziamenti bancari.
- Altri costi bancari: costi per altri servizi forniti dalla banca, come l'invio di estratti conto, la disposizione di assegni, ecc.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente" sostiene costi annuali di 100 euro per le spese di tenuta del conto corrente, 50 euro di commissioni su bonifici e pagamenti, 30 euro di commissioni su prelievi con carta di debito e 20 euro per l'invio trimestrale di estratti conto.*

Imposte e tasse (IRES/IRAP/IVA, Imposta di bollo, ecc)

La voce "IRES/IRAP/IVA, Imposta di bollo, Altre imposte e tasse" comprende tutti gli oneri fiscali e tributari a carico dell'associazione, derivanti dallo svolgimento delle proprie attività istituzionali o commerciali. Questi costi rappresentano gli importi dovuti all'erario in base alla normativa fiscale vigente e alle caratteristiche dell'associazione. Esempi di imposte e tasse includono:

- IRES (Imposta sul Reddito delle Società): imposta diretta sul reddito delle persone giuridiche, applicabile alle associazioni che svolgono attività commerciali rilevanti.
- IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive): imposta regionale sulle attività produttive, applicabile alle associazioni che svolgono attività commerciali o che hanno dipendenti.
- IVA (Imposta sul Valore Aggiunto): imposta indiretta sulle cessioni di beni e prestazioni di servizi, applicabile alle associazioni che svolgono attività commerciali.
- Imposta di bollo: imposta indiretta sugli atti e documenti rilevanti ai fini tributari, come contratti, fatture, ricevute, ecc.

- Tassa di concessione governativa: imposta per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze o concessioni da parte della pubblica amministrazione.
- Altre imposte e tasse: altri oneri fiscali specifici, come l'IMU (Imposta Municipale Unica), la TARI (Tassa sui Rifiuti), ecc.

> ***Esempio.*** *l'ASD "Sportiva Mente", in quanto ente non commerciale, non è soggetta a IRES e IVA, ma paga 200 euro di IRAP per i compensi dei collaboratori, 100 euro di imposta di bollo per le fatture emesse e 300 euro di IMU per un immobile di proprietà utilizzato come sede sociale.*

Questi sono solo alcuni esempi delle principali voci di costo che possono essere presenti nel bilancio di un'associazione sportiva dilettantistica. L'elenco può variare in base alle specifiche attività e caratteristiche dell'associazione

Risultato finanziario e destinazione dell'avanzo/disavanzo

Dalla differenza tra le entrate e le uscite emerge il risultato finanziario dell'esercizio. Se le entrate superano le uscite, si genera un avanzo di gestione, mentre nel caso opposto si determina un disavanzo. L'avanzo rappresenta un'eccedenza di risorse finanziarie che può essere destinata a riserva o reinvestita nelle attività associative, in base alle decisioni dell'Assemblea dei Soci. Il disavanzo, invece, indica una situazione di squilibrio finanziario che deve essere affrontata attingendo alle riserve accumulate negli anni precedenti o attraverso specifiche azioni di risanamento, come la ricerca di nuove fonti di finanziamento o la razionalizzazione delle spese.

La relazione sull'attività svolta e la situazione patrimoniale

Oltre al rendiconto finanziario, che rappresenta il documento contabile obbligatorio per le Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD), è sempre più diffusa la prassi di accompagnare tale documento con una relazione sull'attività svolta dall'associazione e con una situazione patrimoniale.

La relazione sull'attività svolta è un documento narrativo che illustra in modo dettagliato le iniziative, i progetti e i risultati conseguiti dall'associazione nel corso dell'esercizio di riferimento. Questa relazione ha lo scopo di fornire ai soci e agli altri stakeholder una panoramica completa delle attività realizzate, evidenziando i successi ottenuti, le eventuali criticità riscontrate e le prospettive future. La relazione può includere informazioni quali il numero di eventi organizzati, il numero di partecipanti alle attività, i risultati sportivi conseguiti, le collaborazioni attivate con altre realtà associative o istituzionali, nonché i progetti di sviluppo e miglioramento intrapresi.

La situazione patrimoniale, invece, è un documento contabile che fornisce una rappresentazione della struttura e della consistenza del patrimonio dell'associazione a una determinata data, solitamente coincidente con la chiusura dell'esercizio sociale. La situazione patrimoniale riporta in modo dettagliato le attività (beni e crediti) e le passività (debiti e fondi) dell'ente, evidenziando il patrimonio netto come differenza tra le due categorie. Questo documento consente di valutare la solidità patrimoniale dell'associazione, la sua capacità di far fronte agli impegni assunti e la presenza di eventuali squilibri o criticità.

È importante sottolineare che, a differenza del rendiconto finanziario, la predisposizione della relazione sull'attività svolta e della situazione patrimoniale non è un obbligo previsto dalla normativa vigente per le ASD, a meno che non sia espressamente richiesto dallo statuto dell'associazione. Tuttavia, la redazione di questi documenti è caldamente consigliata ai fini di una maggiore trasparenza e completezza nella rendicontazione dell'operato dell'ente.

La presenza di una relazione sull'attività svolta e di una situazione patrimoniale, infatti, può rafforzare la credibilità e l'affidabilità

dell'associazione nei confronti dei propri interlocutori, dimostrando un impegno verso la trasparenza e la corretta gestione delle risorse. Inoltre, questi documenti possono rivelarsi particolarmente utili in caso di controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate o di altri enti preposti alla vigilanza sulle attività delle ASD.

In caso di verifica fiscale, infatti, la presenza di una relazione dettagliata sulle attività svolte e di una situazione patrimoniale aggiornata può facilitare il lavoro degli organi di controllo, fornendo un quadro completo e trasparente della gestione dell'associazione. Questi documenti possono contribuire a dimostrare la corretta destinazione delle risorse ai fini istituzionali, l'assenza di scopi di lucro e il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa per godere delle agevolazioni fiscali riservate alle ASD.

In conclusione, pur non essendo obbligatorie per legge, la predisposizione di una relazione sull'attività svolta e di una situazione patrimoniale rappresenta una buona pratica gestionale per le ASD, in grado di valorizzare la trasparenza e la credibilità dell'associazione. Gli organi sociali, pertanto, dovrebbero valutare attentamente l'opportunità di redigere questi documenti, anche in assenza di un'espressa previsione statutaria, al fine di rafforzare la rendicontazione dell'operato dell'ente e di agevolare eventuali controlli da parte delle autorità competenti.

Esempio pratico

L'ASD "Atletica Futura" è un'associazione sportiva dilettantistica che opera nel settore dell'atletica leggera, promuovendo la pratica sportiva tra i giovani e gli appassionati del territorio. L'associazione conta 150 soci e svolge la propria attività presso un impianto sportivo comunale, concesso in uso gratuito.

Nel corso dell'esercizio 2022, l'ASD "Atletica Futura" ha registrato le seguenti entrate:

- Quote associative: 15.000 euro
- Contributo pubblico per l'organizzazione di una manifestazione sportiva: 5.000 euro
- Proventi da sponsorizzazioni: 3.000 euro
- Proventi da attività commerciale (vendita di abbigliamento sportivo): 2.000 euro
- Liberalità ricevute da un privato: 1.000 euro

Le uscite, invece, sono state le seguenti:

- Acquisto di attrezzature sportive: 6.000 euro
- Compensi ai tecnici sportivi: 8.000 euro
- Spese per l'organizzazione della manifestazione sportiva: 4.000 euro
- Acquisto di abbigliamento sportivo (attività commerciale): 1.500 euro
- Utenze e spese di gestione: 3.000 euro
- Quote di affiliazione e iscrizione a campionati: 1.000 euro

Di seguito viene riportato uno schema di rendiconto finanziario dell'ASD "Atletica Futura" relativo all'anno sociale 2022.

Entrate Istituzionali	**Importo**
- Quote associative	15.000 euro
- Contributo pubblico	5.000 euro
- Liberalità ricevute	1.000 euro

Totale Entrate Istituzionali	**21.000 euro**
Entrate Commerciali	**Importo**
- Proventi da sponsorizzazioni	3.000 euro
- Proventi da attività commerciale	2.000 euro
Totale Entrate Commerciali	**5.000 euro**
Uscite	**Importo**
- Acquisto attrezzature sportive	6.000 euro
- Compensi ai tecnici sportivi	8.000 euro
- Spese per manifestazione sportiva	4.000 euro
- Acquisto abbigliamento sportivo	1.500 euro
- Utenze e spese di gestione	3.000 euro
- Quote affiliazione e iscrizione	1.000 euro
Totale Uscite	**23.500 euro**
Avanzo di Gestione	**2.500 euro**

Il Consiglio Direttivo dell'ASD "Atletica Futura", nel predisporre il rendiconto finanziario per l'esercizio 2022, ha tenuto separata la contabilità delle entrate istituzionali da quelle commerciali, imputando correttamente i proventi e i costi alle rispettive categorie.

Il rendiconto finanziario ha evidenziato un avanzo di gestione di 2.500 euro, derivante dalla differenza tra le entrate totali (26.000 euro) e le uscite totali (23.500 euro). L'Assemblea dei Soci, nel corso della riunione annuale, ha approvato il rendiconto finanziario e ha deliberato di destinare l'avanzo di gestione al fondo di riserva dell'associazione.

Inoltre, il Consiglio Direttivo ha predisposto una dettagliata relazione sull'attività svolta, illustrando i risultati conseguiti, il numero di atleti tesserati, le manifestazioni organizzate e i progetti futuri. È stata anche redatta una situazione patrimoniale, che ha evidenziato un patrimonio netto positivo di 15.000 euro, costituito dal fondo di dotazione iniziale e dalle riserve accumulate negli anni.

Conclusioni

Il rendiconto finanziario rappresenta un documento di fondamentale importanza per la gestione trasparente e responsabile di un'Associazione Sportiva Dilettantistica. La sua corretta predisposizione da parte del Consiglio Direttivo e la sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci garantiscono un monitoraggio costante della situazione finanziaria dell'ente, consentendo di assumere decisioni consapevoli e tempestive per il perseguimento delle finalità statutarie.

L'adozione di un piano dei conti adeguato, seppur non rigidamente imposto dalla normativa, contribuisce ad una rappresentazione chiara e dettagliata delle entrate e delle uscite, facilitando la comprensione del rendiconto da parte di tutti i soggetti interessati, dagli organi sociali ai soci, fino agli eventuali enti di controllo esterni.

Domande e Risposte

D: Cos'è il rendiconto finanziario per le ASD?
R: Il rendiconto finanziario è un documento contabile obbligatorio che riporta le entrate e le uscite dell'associazione relative a un determinato esercizio sociale, fornendo una rappresentazione chiara della situazione economico-finanziaria dell'ente.

D: Quali sono le conseguenze della mancata predisposizione e approvazione del rendiconto finanziario?
R: La mancata predisposizione e approvazione del rendiconto finanziario può comportare sanzioni amministrative e penali, compromettere la trasparenza e la credibilità dell'associazione, ostacolare l'accesso a fonti di finanziamento esterne e creare difficoltà gestionali e decisionali.

D: Quali documenti possono accompagnare il rendiconto finanziario?
R: Il rendiconto finanziario può essere accompagnato da una relazione sull'attività svolta dall'associazione e da una situazione patrimoniale. Pur non essendo obbligatori per legge, questi documenti sono consigliati per una maggiore trasparenza e completezza nella rendicontazione.

D: Perché è importante tenere separate le entrate istituzionali da quelle commerciali?
R: La separazione delle entrate istituzionali da quelle commerciali è fondamentale per garantire il corretto trattamento fiscale dei proventi, monitorare l'andamento delle diverse attività dell'associazione, rendicontare in modo chiaro e trasparente l'origine e la destinazione delle risorse e rispettare i requisiti previsti dalla normativa per le ASD.

D: Come si predispone correttamente il rendiconto finanziario?
R: Per predisporre correttamente il rendiconto finanziario, è necessario tenere una contabilità accurata e separata delle entrate istituzionali e commerciali, imputare correttamente i proventi e i costi alle rispettive categorie, e seguire i principi di chiarezza, trasparenza e veridicità nella redazione del documento.

D: Quali sono le buone pratiche per la gestione trasparente di un'ASD?
R: Le buone pratiche per una gestione trasparente di un'ASD includono la separazione contabile delle entrate istituzionali e commerciali, la corretta imputazione di proventi e costi, l'approvazione del rendiconto da parte dei soci, la predisposizione di documenti accompagnatori (relazione sull'attività svolta e situazione patrimoniale) e la dimostrazione di trasparenza gestionale e fiscale.

D: Come può il rendiconto finanziario agevolare i controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate?
R: Un rendiconto finanziario correttamente predisposto, insieme ai documenti accompagnatori, può facilitare i controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate, dimostrando la regolarità fiscale e contabile dell'associazione, la corretta destinazione delle risorse ai fini istituzionali e il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa per godere delle agevolazioni fiscali riservate alle ASD.

D: Quali sono le principali entrate istituzionali di un'ASD?
R: Le principali entrate istituzionali di un'ASD includono le quote associative versate dai soci, i contributi pubblici e privati destinati al sostegno delle attività statutarie, le liberalità e le donazioni ricevute, e i proventi derivanti da manifestazioni sportive non commerciali.

D: Quali sono le principali entrate commerciali di un'ASD?
R: Le principali entrate commerciali di un'ASD comprendono i proventi derivanti da attività di sponsorizzazione, i ricavi dalla vendita

di beni e servizi (ad esempio, abbigliamento sportivo o corsi a pagamento), i proventi pubblicitari e le entrate generate da attività formative a pagamento.

D: Come si distinguono le attività istituzionali da quelle commerciali?
R: Le attività istituzionali sono quelle che rientrano nelle finalità statutarie dell'associazione e che non hanno scopo di lucro, mentre le attività commerciali sono quelle svolte con finalità di profitto e soggette al regime fiscale ordinario previsto per le attività d'impresa.

D: Qual è il trattamento fiscale delle entrate istituzionali e commerciali?
R: Le entrate istituzionali godono di un regime fiscale agevolato, con esenzioni o riduzioni d'imposta, mentre le entrate commerciali sono soggette al regime fiscale ordinario, con l'applicazione delle imposte dirette (IRES e IRAP) e indirette (IVA) nella misura prevista per le società commerciali.

D: Quali sono le conseguenze di una errata qualificazione fiscale dei proventi?
R: L'errata qualificazione fiscale dei proventi, ad esempio l'attribuzione di entrate commerciali alla sfera istituzionale, può comportare contestazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate, con il rischio di sanzioni e di recupero a tassazione dei proventi non dichiarati.

D: Come si dimostra la prevalenza dell'attività istituzionale su quella commerciale?
R: La prevalenza dell'attività istituzionale su quella commerciale si dimostra attraverso la corretta separazione contabile delle entrate e la verifica che i proventi istituzionali siano superiori a quelli commerciali. Questo requisito è essenziale per godere delle agevolazioni fiscali previste per le ASD.

D: Quali sono i vantaggi di una gestione trasparente per un'ASD?
R: Una gestione trasparente consente all'ASD di rafforzare la propria credibilità nei confronti di soci, finanziatori e stakeholder, di accedere più facilmente a fonti di finanziamento esterne, di prevenire contestazioni da parte degli organi di controllo e di promuovere una cultura di responsabilità e correttezza all'interno dell'organizzazione.

D: Chi è responsabile della predisposizione del rendiconto finanziario in un'ASD?
R: La responsabilità della predisposizione del rendiconto finanziario ricade sul Consiglio Direttivo dell'ASD, che deve redigere il documento in modo chiaro, trasparente e veritiero, nel rispetto delle norme statutarie e della legislazione vigente.

D: Qual è il ruolo dell'Assemblea dei Soci in relazione al rendiconto finanziario?
R: L'Assemblea dei Soci ha il compito di approvare il rendiconto finanziario predisposto dal Consiglio Direttivo, verificando la correttezza dei dati e la coerenza con le attività svolte dall'associazione. L'approvazione del rendiconto da parte dell'Assemblea è un momento fondamentale di partecipazione e controllo democratico sulla gestione dell'ASD.

D: Con quale periodicità deve essere predisposto il rendiconto finanziario?
R: Il rendiconto finanziario deve essere predisposto con cadenza annuale, al termine di ogni esercizio sociale. La durata dell'esercizio sociale è stabilita dallo statuto dell'associazione e solitamente coincide con l'anno solare o con un periodo di 12 mesi con inizio e fine in date diverse.

D: Quali sono i principi da seguire nella redazione del rendiconto finanziario?
R: Nella redazione del rendiconto finanziario, è necessario seguire i principi di chiarezza, trasparenza e veridicità. Il documento deve fornire una rappresentazione fedele e completa della situazione economico-finanziaria dell'associazione, senza omissioni o alterazioni dei dati.

D: Come si struttura il rendiconto finanziario?

R: Il rendiconto finanziario si compone di due sezioni principali: la sezione delle entrate e quella delle uscite. Nella sezione delle entrate, vengono riportati tutti i proventi dell'associazione, suddivisi tra entrate istituzionali e commerciali. Nella sezione delle uscite, vengono elencati tutti i costi e le spese sostenute dall'ente, sempre distinguendo tra attività istituzionali e commerciali.

D: Quali informazioni devono essere fornite nella relazione sull'attività svolta?
R: La relazione sull'attività svolta deve illustrare in modo dettagliato le iniziative, i progetti e i risultati conseguiti dall'associazione nel corso dell'esercizio di riferimento. Devono essere fornite informazioni sul numero di eventi organizzati, il numero di partecipanti alle attività, i risultati sportivi ottenuti, le collaborazioni attivate e i progetti di sviluppo intrapresi.

D: Cosa deve contenere la situazione patrimoniale?
R: La situazione patrimoniale deve fornire una rappresentazione della struttura e della consistenza del patrimonio dell'associazione a una determinata data, solitamente coincidente con la chiusura dell'esercizio sociale. Il documento deve riportare in modo dettagliato le attività (beni e crediti) e le passività (debiti e fondi) dell'ente, evidenziando il patrimonio netto come differenza tra le due categorie.

www.studiopizzano.it

© RIPRODUZIONE RISERVATA