



ASSOCIAZIONE NAZIONALE DEI CENTRI SOCIALI
COMITATI ANZIANI E ORTI
COORDINAMENTO PROVINCIALE MONZA E BRIANZA
E-MAIL: info@ancescaomonzabrianza.it
Sito internet: www.ancesacaomonzabrianza.it
CELLULARE DEL COORD. Pres. Fernando Mignogna 3895543340

GLI ADEMPIMENTI CONTABILI DI UN CENTRO SOCIALE

INTRODUZIONE

Premesso che questo lavoro non è rivolto a quei dirigenti di associazioni bravi e preparati nella gestione amministrativo-contabile, ma a quelli meno preparati o carenti di nozioni di contabilità, ritengo mio dovere, in qualità di Presidente, aiutare quest'ultimi e magari essere punto di riferimento nella gestione amministrativa di un centro sociale. Ribadisco, infine, ch'è né io né i componenti del Direttivo Provinciale, abbiamo alcun interesse a sostituirci ai dirigenti più bravi.

Di certo non abbiamo alcuna pretesa di interferire nella autonomia gestionale dei vari Presidenti, ma semplicemente vorremmo essere di supporto a coloro che sono meno preparati.

In questo senso chiederai ai più preparati di dare il proprio apporto, affinché la sede provinciale diventi un punto di riferimento amministrativo e non un semplice passa carte.

Per una buona gestione amministrativa-contabile di una associazione occorre fare riferimento a quanto segue:

NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- a) Art.36 a 38 del C.C. “ articoli riferiti alla costituzione delle Associazioni non riconosciute”;
- b) Il decreto legislativo n° 460\1997 art. 5 comma 1) lettera b) stabilisce che alle nostre associazioni non si applicano i limiti previsti per il rilascio delle autorizzazioni amministrative concernenti la somministrazione di alimenti e bevande considerando sostanziale, come unico riconoscimento quello ministeriale nonché al diritto di agevolazioni fiscali;
- c) Legge quadro 383\2000 istituisce il Registro Nazionale delle Associazioni di promozione Sociale e demanda alle regioni il recepimento della normativa a livello locale, prevedendo registri Regionali e Provinciali, ai quali è necessario essere iscritti per poter godere delle agevolazioni previste dal decreto legislativo n° 460 e poter stipulare convenzioni con enti pubblici. L'articolo 3 comma h) della legge 383\2000 stabilisce, per le Associazioni di promozione Sociale, l'obbligo di redazione di bilancio preventivo e consuntivo nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari preposti. Altro elemento, altrettanto importante e da non trascurare, previsto dalle norme sopra citate è la trasparenza amministrativo-contabile e soprattutto il fatto che la gestione dell'associazione deve essere attuata come da un buon padre di famiglia.

Dall'analisi delle suddette leggi si evince che non vi è alcun obbligo di tenere la contabilità secondo tecniche ben precise, ma dà ampia facoltà ai vari responsabili dei centri sociali di predisporre le modalità contabili che si ritengono più opportune.

La modalità principale?

E' l'obbligo della tenuta di una buona contabilità e redigere ed approvare da parte dei soci, annualmente, un rendiconto economico e finanziario elaborato secondo le indicazioni statutarie, evidenziando distintamente le attività istituzionali da quelle commerciali.

Cosa si deve raccogliere?

Ogni spesa ed ogni entrata deve essere correttamente documentata tramite fattura, scontrino, ricevuta ecc...

L'associazione è responsabile della correttezza del documento sia per quanto attesta un'entrata sia per quanto attesta un'uscita; di conseguenza i dati esposti nel rendiconto devono essere suffragati dalla presenza di un documento giustificativo chiaro e formalmente corretto

Come si gestiscono i documenti?

La raccolta di una montagna di carta impone di trovare un modo di organizzarla in corso d'opera, attraverso un sistema di rilevazione che:

- tenga memoria di flussi finanziari realizzati e rappresenti la disponibilità finanziaria immediata;
- consenta una ricerca rapida dei documenti attraverso una specifica codificazione;
- permetta un'organizzazione preventiva della documentazione, incasellandola all'origine verso una voce di rendiconto nella quale concorrerà, assieme ad altri documenti ad essa omogenei, alla rappresentazione di un evento economico/finanziario della gestione dell'associazione.

Dopo aver analizzato tutti gli aspetti normativi e le loro motivazioni applicative è d'obbligo analizzare la costruzione contabile di un centro sociale:

COSTRUZIONE DI UN PIANO DEI CONTI

La prima fase, denominata prima nota, consiste nella trascrizione giornaliera su apposito documento\registro\quaderno ecc... i vari eventi contabili giornalieri. La prima nota è un registro fondamentale per il prosieguo della compilazione dei vari libri contabili utili alla redazione dei rendiconti sia economici che finanziari. Tale registro, pur non essendo obbligatorio, è necessario ai fini di ricerca cartacea o informatica di ogni fatto esterno di gestione.

Vi sono vari tipi di prima nota:

- semplice** che consiste nello scrivere i vari pagamenti o riscossioni avvenuti nel giorno di competenza, con l'indicazione del tipo di movimento(entrata\uscita), numero di fattura, descrizione e compilazione del campo se è entrata o uscita e possibilmente indicare il saldo. Si deve fare tutto su apposito quadernetto o agenda, come ad esempio:

N.	DATA	DESCRIZIONE	CASSA		BANCA		CONTO
			ENTR.	USCITA	ENTR.	USCITA	
1	26/9/2016	cancelleria		50,00			1405
2	30/9/2016	quota associativa	10,00				1520
3	30/9/2016	acquisto bar				300,00	1610
4	30/9/2016	rimborso comune			500,00		1720
5	30/9/2016	versamento banca		200,00	200,00		1520\1600
6	30/9/2016	pagamento bolletta enel				50,00	1700

- complessa** contenente i seguenti requisiti:

data - numero di protocollo - descrizione - entrata\uscita cassa - entrata\uscita banca.

La seconda fase consiste nella associazione degli elementi già in possesso con appositi codici numerici utili alla costruzione di un **piano dei conti, necessario per la informatizzazione della contabilità** (è il fondamento di una contabilità che si rispetta).

In conclusione la prima nota serve soprattutto alla redazione della contabilità di cassa nella quale vengono riepilogati tutti i movimenti registrati. La cosa più importante è che a fine giornata si proceda alla verifica che il saldo del libro cassa coincida con l'importo effettivamente presente in cassa.

Prima che si stabilisca un piano dei conti, occorre stabilire e verificare le varie attività citate nel proprio statuto sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, il tutto nel rispetto territoriale.

Da questa analisi dipende la scelta della tipologia di contabilità da assumere: CONTABILITA' di CASSA O DI COMPETENZA.

CONTABILITA' DI CASSA

E' determinata da un Rendiconto Finanziario e da un Rendiconto Economico. Per questo occorre un piano dei conti costituito da una parte patrimoniale ridotta e da una parte economica appropriata. Di conseguenza le registrazioni evidenziano una entrata\uscita di cassa\banca controbilanciate quasi sempre da un conto economico ridotto, come ad esempio: ballo (costo) uscita di cassa oppure entrata di cassa (corrispettivo bar). In sintesi il principio di cassa interessa solo le entrate e uscite che hanno avuto effettivamente luogo entro la chiusura dell'esercizio sociale di una piccola associazione e di conseguenza dà luogo ad un solo prospetto del rendiconto degli incassi/pagamenti, integrati da alcune informazioni patrimoniali; in sintesi tutto ciò che viene pagato e riscosso a partire dal 1/1/ al 31/12.

CONTABILITA' DI COMPETENZA

E' redatta attraverso un bilancio Patrimoniale e un bilancio Economico, di conseguenza necessita di un piano dei conti da una parte Patrimoniale e dall'altra parte Economico. Un piano dei conti appropriato, per la maggior parte, le registrazioni imputate dall'utente movimentano o una entrata\uscita di cassa\ banca controbilanciata da un conto economico ben determinato e possibilmente specifico. Il piano dei conti di una contabilità di competenza è composto da una parte Patrimoniale che rappresenta i valori dell'associazione dalla sua costituzione alla data di oggi; la seconda parte Economica rappresenta i valori dei proventi o degli oneri relativi alle attività espresse nell'ultimo anno sociale. Per meglio specificare il principio di competenza i costi ed i ricavi devono essere contabilizzati nell'esercizio cui si riferiscono, indipendentemente dal momento in cui avvengono i relativi incassi o pagamenti. Tale principio dà luogo ad un rendiconto composto da STATO PATRIMONIALE E RENDICONTO GESTIONALE. Tutto ciò che riguarda i movimenti dell'esercizio, anche se gli stessi vengono a conoscenza l'anno successivo (bolletta della luce).

Le associazioni con un volume di entrata pari a 250 mila euro possono adottare un rendiconto di cassa mentre le altre di competenza.

LE FINALITA' PREMINENTI NELLA FORMULAZIONE DEL RENDICONTO SONO:

- CHIAREZZA
- VERIDICITA'
- CORRETTEZZA
- RESPONSABILITA'

..... non è il caso di spiegare il significato delle suddette parole.

Gli allegati al rendiconto gestionale sono:

la relazione del bilancio, con cui vengono spiegati non solo i conti d'ordine ma anche le finalità, previste nello statuto sociale, presenti e future.

CONTABILITA' DI CASSA

PIANO DEI CONTI DA STATUTO SOCIALE

SEZIONE A (entrate statutarie)

ATTIVITA' TIPICHE 01

Contributi comune	01.01.002
Contributi da privati	01.01.004
Eredità, donazioni e legati	01.01.005
Quote associative	01.01.009

SEZIONE B (uscite statutarie)

Contributi comune	10.01.002
Contributi da privato	10.01.004
Eredità, donaz. Legati	10.01.005
Quote associative	10.01.009

ATTIVITA' ACCESSORIE DECOMMERCIALIZZATE

Incasso bar	02.01.001
Ginnastica	02.01.004
Cancelleria varie	02.01.007
Castagnata	02.01.008
Conferenze\convegni	02.01.009
Corsi di computer	02.01.010
Ballo	02.01.011
Festa di carnevale	02.01.012
Festa dei nonni	02.01.020
Manifestazioni culinarie	02.01.025
Tornei	02.01.026
Spettacoli teatrali	02.01.030
Veglione di capodanno	02.01.031
Soggiorni vari	02.01.035
Manutenzione ordinaria	02.01.039
Festa del papà	02.01.040
Festa della mamma	02.01.043
Festa della donna	02.01.045

PASSIVITA' ACCESSORIE DECOMMERCIALIZZATE

Incasso bar	11.01.001
Ginnastica	11.01.004
Cancelleria	11.01.007
Castagnata	11.01.008
Conferenze/convegni	11.01.009
Corsi di computer	11.01.010
Ballo	11.01.011
Festa di carnevale	11.01.012
Festa dei nonni	11.01.020
Manifestazioni culinarie	11.01.025
Tornei	11.01.026
Spettacoli teatrali	11.01.030
Veglione di capodanno	11.01.031
Soggiorni vari	11.01.035
Manutenzione ordinaria	11.01.039
Festa del papà	11.01.040
Festa della mamma	11.01.043
Festa della donna	11.01.045

ENTRATE DIVERSE DI GESTIONE-RIMBORSI

Riscaldamento	03.01.001	Riscaldamento	12.01.001
Acqua	03.01.002	Acqua	12.01.002
Luce	03.01.003	Luce	12.01.003
Carburante	03.01.005	Carburante	12.01.005
Telefono	03.01.009	Telefono	12.01.009
Rimborsi vari	03.01.010	Rimborsi vare	12.01.010

INCASSI IN CONTO CAPITALE

Interessi attivi	04.01.001	Interessi attivi	13.01.001
Rimborsi oneri bancari	04.01.002	Rimb. oneri bancari	13.01.002
Rimanenze iniziale	04.01.002	Rimanenze iniziali	13.01.003

DISPONIBILITA' FINANZIARIE

Movimenti di cassa	05.01.001	Movimenti cassa	14.01.001
Movimenti di banca	05.01.002	Movimenti banca	14.01.002
Apertura di cassa	05.01.003	Apertura cassa	14.01.003
Apertura di banca	05.01.004	Apertura banca	14.01.004
Fondo di riserva ordinaria	05.01.005	Fondo riserva ordi.	14.01.005
Fondo di riserva straordinaria	05.01.006	Fondo ris.straordinaria	14.01.006

La suddetta classificazione numerica è così composta: Gruppo, Capitolo, Conto e Sottoconto.
Esempio: Gruppo = DISPONIBILITA' FINANZIARIA; CAPITOLO = 05; CONTO 01 e SOTTOCONTO 001.

Per quanto riguarda la classificazione delle Entrate e Uscite Il Gruppo è uguale. Il Capitolo inizia con 10; il Conto e il Sottoconto sono uguali alle Entrate.

Disponibilità finanziaria

ENTRATA

Gruppo 05 capitolo 01 sottoconto 001

USCITA

Gruppo 14 capitolo 01 sottoconto 001.

Esempio di prima nota di un centro sociale:

DATA	RIFER.	DESCRIZIONE/NOTE	NOTE	CASSA		BANCA		CODICI		COD E
				E	U	E	U	interni	mantenim	
	a	competenze anni precedenti (no rendiconto analitico)					1750,72	99-99-999	0,00	
02/16	147	apertura banca	apertura iniziale da 2015			20087,51		05-01-005	5A.5	13
01/16	1	quote associative E	Tesseramento 2016	288,00				01-01-001	1A.1	13
01/16	2	gite culturali e altre E	Iscrizioni Scala Milano	120,00				02-01-048	2A.48	4
01/16	3	quote associative E	Tesseramento 2016	228,00				01-01-001	1A.1	13
01/16	4	quote associative E	Tesseramento 2016	108,00				01-01-001	1A.1	13
01/16	5	quote associative E	Tesseramento 2016	312,00				01-01-001	1A.1	13
01/16	6	attività bar E	Bar settimana 01/01-03/01/2016	119,60				02-01-008	2A.8	11
01/16	7	domeniche danzanti - ballo U	SIAE trimestrale		324,76			11-01-005	11A.5	2
01/16	8	attività motorie - ginnastica E	Iscrizioni scuola ginnastica	50,00				02-01-017	2A.17	2
01/16	9	quote associative E	Tesseramento 2016	336,00				01-01-001	1A.1	13
01/16	10	cancelleria varie U	Noleggio Canon fatt. Tecnik 2015V02119		219,60			11-01-032	11A.32	13
01/16	11	attività bar U	VID fatt. 12220		937,75			11-01-008	11A.8	11
01/16	12	veglione capodanno soci U	Medamense fatt. 38 per cena veglione asseg. 118				1595,00	11-01-013	11A.13	6
01/16	13	attrezzature varie inf. A 500 € U	Acquisto chiavi		4,50			11-01-053	11A.53	2
01/16	14	attrezzature varie inf. A 500 € U	Acquisto lucchetti		9,00			11-01-053	11A.53	2
01/16	15	attività bar U	Acquisti per bar		9,63			11-01-008	11A.8	11
01/16	16	veglione capodanno soci U	Rimborso quota veglione		35,00			11-01-013	11A.13	6
01/16	17	domeniche danzanti - ballo U	Musicista		70,00			11-01-005	11A.5	2
01/16	18	domeniche danzanti - ballo E	Ballo domenicale	111,00				02-01-005	2A.5	2
01/16	19	scuola burraco E	Burraco del Lunedì	125,29				02-01-054	2A.54	2
01/16	20	fiesta carnevale soci E	Iscrizioni cena Carnevale	60,00				02-01-015	2A.15	6
01/16	21	pranzi/pizzate/manifestazioni cu	Iscrizioni cena casouela	160,00				02-01-021	2A.21	6
01/16	22	attività bar E	Bar settimana 04/01-10/01/2016	497,30				02-01-008	2A.8	11
01/16	23	quote associative E	Tesseramento 2016	600,00				01-01-001	1A.1	13
01/16	24	corsi computers E	Iscrizioni corso computer	15,00				02-01-019	2A.19	1
01/16	25	attività bar U	Alta Sfera fatt.3299/08		79,72			11-01-008	11A.8	11
01/16	26	attrezzature varie inf. A 500 € U	Stendini fatt. Primo 184/1		85,80			11-01-053	11A.53	2
01/16	27	attività bar U	Acquisto per bar		7,00			11-01-008	11A.8	11
01/16	28	attività bar U	Acquisti Pane per bar		2,80			11-01-008	11A.8	11
01/16	29	quote associative E	Tesseramento 2016	372,00				01-01-001	1A.1	13
01/16	30	quote associative E	Tesseramento 2016	192,00				01-01-001	1A.1	13
01/16	31	versamenti cassa>banca	Versamento in contanti		2030,00	2030,00		05-01-002	5A.2	13
01/16	32	quote associative E	Tesseramento 2016	108,00				01-01-001	1A.1	13
01/16	33	scuola ballo E	Iscrizioni scuola ballo	600,00				02-01-052	1A.4.46	2
01/16	34	domeniche danzanti - ballo U	Musicista		70,00			11-01-005	11A.5	2
01/16	35	carburante auto amica U	Carburante auto amica		14,25			12-01-004	12A.4	3
01/16	36	spese postali U	Versamento per esenzione canone RAI		5,60			11-01-047	11A.47	13
01/16	37	attività bar U	Acquisti per bar		24,00			11-01-008	11A.8	11
01/16	38	attrezzature varie inf. A 500 € U	Acquisto accessorio defibrillatore		9,50			11-01-053	11A.53	2
01/16	39	attrezzature varie inf. A 500 € U	Acquisto lucchetto		1,50			11-01-053	11A.53	2
01/16	40	pranzi/pizzate/manifestazioni cu	Rimborso iscrizione casouela		32,00			11-01-021	11A.21	6
01/16	41	domeniche danzanti - ballo E	Ballo domenicale 17/01	71,00				02-01-005	2A.5	2
01/16	42	attività bar E	Bar settimana 11/01-17/01/2016	558,05				02-01-008	2A.8	11
01/16	43	pranzi/pizzate/manifestazioni cu	Iscrizioni cena Casouela	256,00				02-01-021	2A.21	6
01/16	44	fiesta carnevale soci E	Iscrizioni cena Carnevale	270,00				02-01-015	2A.15	6
01/16	45	spese postali U	Raccomandata per esenzione canone RAI		5,45			11-01-047	11A.47	13

esempio di bilancio analitico:

Uscite	Entrate	Uscite	ENTRATE / USCITE STATUARIE INCASSI / PAGAMENTI DELLA GESTIONE			
			SEZIONE A INCASSI / PAGAMENTI			
10-01-001	1A1	10A1	quote associative	5413,00	0,00	5413,00
10-01-002	1A2	10A2	contributi comune	0,00	0,00	0,00
10-01-003	1A3	10A3	contributi provincia	0,00	0,00	0,00
10-01-004	1A4	10A4	contributi privati	11574,00	1905,00	9669,00
10-01-005	1A5	10A5	eredità, donazioni e legati	0,00	0,00	0,00
10-01-006	1A6	10A6	raccolta fondi	0,00	0,00	0,00
10-01-008	1A8	10A8	libera 2	0,00	0,00	0,00
10-01-009	1A9	10A9	libera 3	0,00	0,00	0,00
10-01-010	1A10	10A10	libera 4	0,00	0,00	0,00
			TOTALE	16987,00	1905,00	15082,00
			ATTIVITA' ACCESSORIE DECOMMERCIALIZZATE			
11-01-002	2A2	11A2	soggiorni finale ligure	750,00	595,00	155,00
11-01-003	2A3	11A3	soggiorni sirmione	750,00	200,00	550,00
11-01-004	2A4	11A4	castagnata	0,00	0,00	0,00
11-01-005	2A5	11A5	domeniche danzanti - ballo	2625,50	2816,35	-190,85
11-01-006	2A6	11A6	soci per gite sociali	3720,00	4963,31	-1243,31
11-01-007	2A7	11A7	festa ferragosto soci	1141,00	431,73	709,27
11-01-008	2A8	11A8	attività bar	18873,09	11388,95	7484,14
11-01-009	2A9	11A9	attività volontariato terzi	0,00	0,00	0,00
11-01-010	2A10	11A10	teatro amatoriale compagnia APS	0,00	0,00	0,00
11-01-011	2A11	11A11	spettacoli teatri amatoriali vari soci	0,00	0,00	0,00
11-01-012	2A12	11A12	occasionalità terzi (de-commercializzati) L.338/2000	0,00	0,00	0,00
11-01-013	2A13	11A13	veglione capodanno soci	30,00	1630,00	-1600,00
11-01-015	2A15	11A15	festa carnevale soci	1576,80	516,57	1060,23
11-01-017	2A17	11A17	attività motorie - ginnastica	3840,00	2842,90	997,10
11-01-019	2A19	11A19	corsi computers	80,00	161,09	-81,09
11-01-020	2A20	11A20	conferenze/convegni	0,00	0,00	0,00
11-01-021	2A21	11A21	pranzi/pizzate/manifestazioni culinarie varie	4766,00	2224,89	2541,11
11-01-022	2A22	11A22	tornei soci scala 40	0,00	0,00	0,00
11-01-024	2A24	11A24	tornei vari non classificati	0,00	0,00	0,00
11-01-025	2A25	11A25	soggiorni vari	0,00	0,00	0,00
11-01-026	2A26	11A26	crociera	0,00	0,00	0,00
11-01-027	2A27	11A27	soggiorni Cattolica	0,00	0,00	0,00
11-01-028	2A28	11A28	telefono sociale	0,00	404,87	-404,87
11-01-029	2A29	11A29	adozioni a distanza	0,00	321,50	-321,50
11-01-030	2A30	11A30	lotterie varie	265,00	123,60	141,40
11-01-031	2A31	11A31	telethon	0,00	0,00	0,00
11-01-032	2A32	11A32	cancelleria varie	0,00	2213,19	-2213,19
11-01-033	2A33	11A33	manutenzione attrezzatura varia	0,00	1083,50	-1083,50
11-01-034	2A34	11A34	manutenzione in generale	0,00	138,65	-138,65
11-01-035	2A35	11A35	manutenzione muraria e verde	0,00	23,50	-23,50
11-01-036	2A36	11A36	manutenzione elettrica	0,00	83,70	-83,70
11-01-037	2A37	11A37	soggiorno Bellaria	0,00	0,00	0,00
11-01-038	2A38	11A38	gara di pesca	0,00	0,00	0,00
11-01-039	2A39	11A39	campo di bocce	0,00	0,00	0,00
11-01-040	2A40	11A40	festa della mamma	0,00	70,00	-70,00
11-01-041	2A41	11A41	festa del papà	0,00	0,00	0,00
11-01-042	2A42	11A42	festa dei nonni	0,00	0,00	0,00
11-01-043	2A43	11A43	festa della donna	0,00	115,74	-115,74
11-01-044	2A44	11A44	attività volontariato	0,00	0,00	0,00
11-01-045	2A45	11A45	scuola/tornei	0,00	0,00	0,00
11-01-046	2A46	11A46	elargizioni	0,00	70,00	-70,00
11-01-047	2A47	11A47	spese postali	0,00	13,85	-13,85
11-01-048	2A48	11A48	gite culturali roma	2850,00	4920,00	-2070,00
11-01-049	2A49	11A49	abbonamenti/riviste/libri	0,00	0,00	0,00
11-01-050	2A50	11A50	spese di rappresentanze	0,00	0,00	0,00
11-01-051	2A51	11A51	feste dell'anziano	0,00	0,00	0,00
11-01-052	2A52	11A52	scuola ballo E	1700,00	1160,00	540,00
11-01-053	2A53	11A53	attrezzature varie inf. a 500 € E	0,00	1209,46	-1209,46
11-01-054	2A54	11A54	scuola burraco E	1493,20	0,00	1493,20
11-01-055	2A55	11A55	acquisto auto amica E	0,00	0,00	0,00
11-01-056	2A56	11A56	20° anniversario E	0,00	0,00	0,00
11-01-057	2A57	11A57	arredo E	0,00	9294,79	-9294,79
11-01-058	2A58	11A58	libera 10	0,00	0,00	0,00
11-01-059	2A59	11A59	libera 11	0,00	0,00	0,00
11-01-060	2A60	11A60	libera 12	0,00	0,00	0,00
11-01-061	2A61	11A61	libera 13	0,00	0,00	0,00
11-01-062	2A62	11A62	libera 14	0,00	0,00	0,00
11-01-063	2A63	11A63	libera 15	0,00	0,00	0,00
			TOTALE	44460,59	49017,14	-4556,55