



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, che 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 chiederei 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 è 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

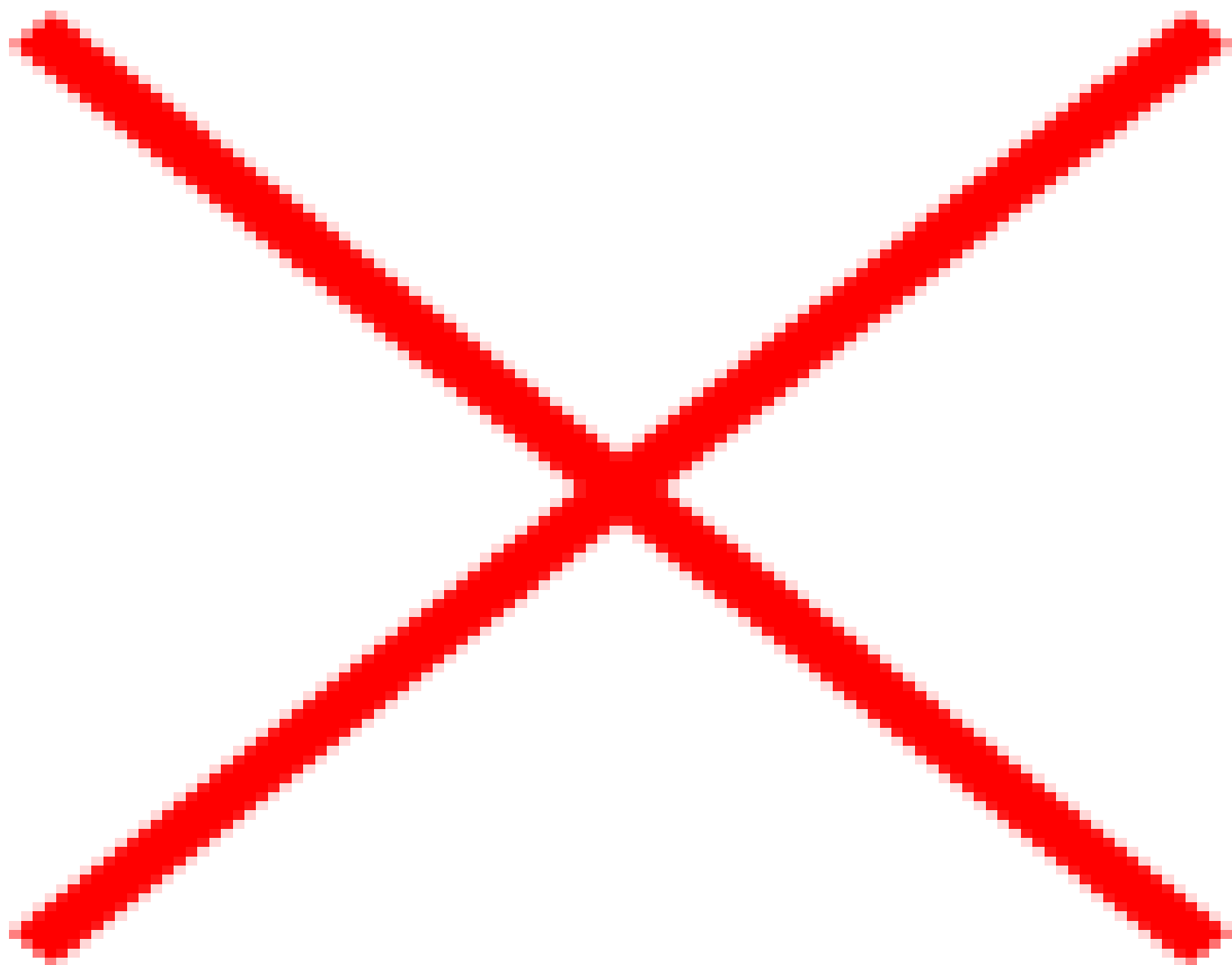
ENTRATA

Gruppo 05 capitolo 01 sottoconto 001

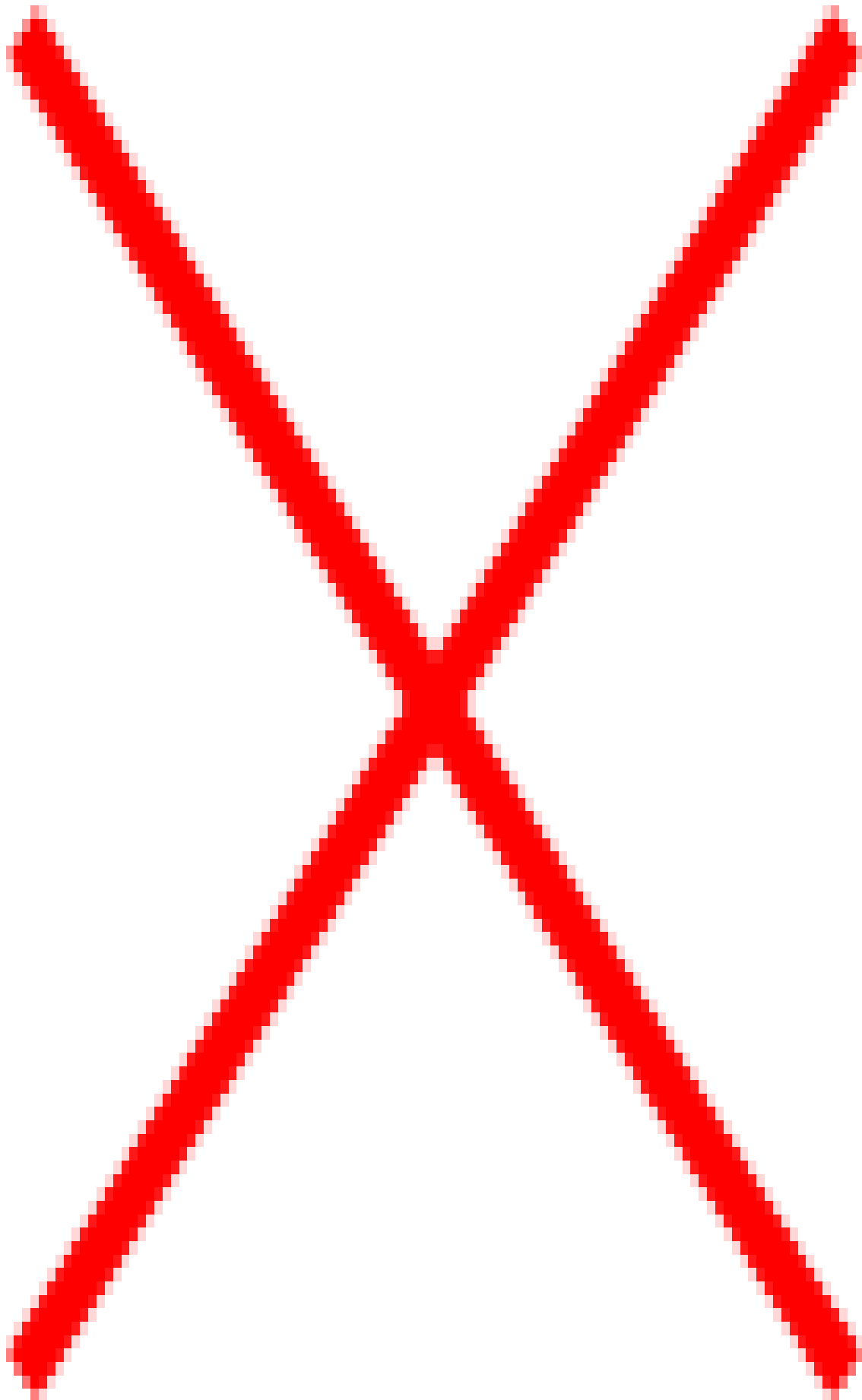
USCITA

Gruppo 14 capitolo 01 sottoconto 001.

Esempio di prima nota di un centro sociale:



esempio di bilancio analitico:



Terminate le analisi contabili fornisco alcune informazioni utili alla gestione amministrativa delle associazioni:

a) tracciabilità e limiti nei pagamenti ed incassi: a seguito di sentenza della Commissione Tributaria Provinciale di Bologna stabilisce che il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità per pagamenti ed incassi comporta la decadenza dei benefici previsti dalla Legge 398/91. Con il primo gennaio 2015 il limite è stabilito in € 1000.

b) Obbligo della contabilità separata: nel momento in cui l'associazione svolge contemporaneamente attività commerciale e non sorge l'obbligo di avere due tipi di contabilità con iva e senza iva. E' ovvio che le Associazioni che hanno contabilità con iva devono provvedere alle varie dichiarazioni iva, redditi ecc.....

c) tutti i pagamenti di contributi, tasse ecc... devono essere effettuati con modello F24.

Spero di essere stato esauriente nell'esposizione dei vari comportamenti da tenere nella gestione amministrativa di una associazione e soprattutto nell'uso di un linguaggio semplice e nello stesso momento percepibile da tutti.

Vi assicuro che da parte mia non vi è alcuna arroganza ma solo il desiderio di offrire un servizio.

Grazie

Fernando Mignogna
Coordinatore Provinciale
Monza e Brianza