



la tua associazione a 360°

Guida alla gestione delle ASSOCIAZIONI

Una lista di consigli per una gestione SICURA dell'Associazione

Adempimenti preliminari

- 1) Verificare che lo Statuto contenga tutte le clausole previste, congiuntamente, dall'art. 148 T.U.I.R e dall'art. . 90, c. 18, L. 289/2002, e procedere a registrazione c/o l'Ag. Entrate, previa richiesta del Codice Fiscale;
- 2) **(per le sole sportive)** Procedere alla richiesta di affiliazione ad una FSN e/o EPS, alla registrazione al Registro CONI (se sportiva) entro 90 gg. dalla stessa, e rinnovare annualmente entrambi gli adempimenti;
- 3) Presentare il Modello EAS entro 60 gg. dalla costituzione dell'Associazione, ed annualmente, entro il 31/03, in caso di variazioni sostanziali avvenute nell'anno precedente;
- 4) Inviare alla SIAE la raccomandata A/R con la comunicazione di opzione per il regime fiscale agevolato ex L. 398/1991

Ammissione del Socio

- a) in caso di ammissione di un nuovo socio, renderlo edotto della natura associativa del sodalizio e invitarlo a prendere visione della copia dello statuto e del regolamento interno;
- b) prevedere nel modulo di ammissione a socio la firma per conoscenza dello statuto e accettazione delle clausole contenute all'interno dello stesso;
- c) fare sottoscrivere al socio l'informativa prevista dalla normativa sulla privacy (in base al Regolamento Europeo GDPR);
- d) se si procede a tesseramento c/o una Federazione/Ente di Promozione Sportiva consegnare copia del tesseramento e conservare la documentazione federale;
- e) L'iscrizione a libro soci e/o il tesseramento devono essere preventivi rispetto all'incasso delle quote di frequenza ai corsi, pena la perdita della decommercializzazione degli stessi (diventano commerciali);

Vita Associativa

- f) esporre una copia dello statuto e del regolamento interno in bacheca a disposizione dei soci;
- g) convocare le assemblee del direttivo e dei soci come da norme statutarie, con esposizione in bacheca, mail, post account social dell'Associazione, lettere e altri mezzi di comunicazione. Molto importante è che l'avviso sia alla disponibilità di tutti.
- h) tenere sempre nella sede i libri sociali aggiornati: Libro Soci, Libro Verbali, Libro Assemblee;
- i) riportare sui rispettivi libri i verbali delle assemblee (almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio, da fare entro i tre mesi dalla fine dell'esercizio) e del Consiglio Direttivo (almeno con la frequenza prevista dallo statuto) e sottoscrivere i verbali stessi da Presidente e Segretario della riunione;
- j) riportare sul libro dei verbali dell'assemblea il bilancio approvato e conservare la contabilità e la documentazione di supporto (10 anni);

Adempimenti Contabili e Fiscali

- k) se l'Associazione ha il limite dimensionale dei ricavi commerciali (<400.000) tenere la contabilità forfettaria come stabilito dall'art. 398/1991;
- l) Redazione ed approvazione del Rendiconto entrate/uscite secondo legge;
- m) **(solo per le sportive)** rilasciare ricevute non fiscali per le quote di iscrizione (senza marca da bollo indipendentemente dall'importo);
- n) rilasciare ricevute per corrispettivi specifici, con annessa marca da bollo di 2€ per importi superiori a 77,47. **(esenti ASD e ONLUS)**
- o) conservare le lettere di incarico\contratti con gli istruttori e gli altri collaboratori sportivi e non;
- p) Pagare i collaboratori sportivi solo previo rilascio dell'autocertificazione di mancato supero limite compensi esenti (10.000€) e ovviamente conservarle sia per eventuali controlli che per la compilazione delle Certificazioni Uniche entro il 7 Marzo dell'anno successivo;

- q) Numerare progressivamente e conservare ordinatamente le fatture emesse, le fatture ricevute e gli altri documenti di spesa;
- r) Conservare ordinatamente i contratti di sponsorizzazione e pubblicità;
- s) Provvedere alla liquidazione dell' Iva tramite F24, con riferimento alle scadenze di ognuno dei quattro trimestri dell'anno;

Guida Asso360 aggiornata a luglio 2019