

La Digitalizzazione e Informatizzazione delle procedure gestionali

Gli Strumenti Digitali Obbligatori

Un'Associazione deve ormai obbligatoriamente essere provvista di :

- **SPID del Presidente**
- **MAIL Istituzionale**
- **PEC Istituzionale** è fondamentale che venga controllata quotidianamente, in quanto le comunicazioni degli Enti Pubblici o di Controllo avvengono praticamente solo più tramite questo mezzo e hanno valore come una notifica avvenuta a mezzo raccomandata.
- **FIRMA DIGITALE**, del Presidente o dell'Associazione.
- **PIN FISCOLINE** dell'Associazione (da richiedere all'Agenzia delle Entrate)

Dotarsi di questi strumenti digitali è fondamentale per poter accedere e interagire con i siti degli Enti Pubblici, partecipare a eventuali bandi o progetti, inviare documentazione ai vari registri, etc,

Il Web e i Servizi Digitali

Le Associazioni possono usufruire di diversi Servizi Digitali, tra cui :

- **CASSETTO FISCALE** : presente sul sito dell'Agenzia delle Entrate, permette di verificare e recuperare lo storico e i dati istituzionali del Sodalizio, recuperare le dichiarazioni dei redditi, le quietanze degli F24 etc.
- **RICHIESTA BONUS** : come per il bonus concesso per l'emergenza Covid, la richiesta di alcuni bonus o contributi può essere richiesto attraverso la compilazione di appositi moduli online presenti sul sito dell'Ente emittente (ad esempio «Agenzia delle Entrate» o «Sport e Salute»)
- **FATTURAZIONE ELETTRONICA** : nel caso in cui si emettano o si ricevano numerose fatture è consigliato attivare un programma di fatturazione elettronica o aderire a quello, gratuito, dell'Agenzia delle Entrate. E' consigliato procedere con l'adesione alla conservazione elettronica delle fatture elettroniche sul sito dell'Agenzia delle Entrate. In caso di prestazione ad un Ente Pubblico E' OBBLIGATORIA la fatturazione elettronica. Il documento deve essere firmato digitalmente prima di essere inviato.
- **REGISTRO CONI E RAS**

L'Archivio Perfetto

I documenti associativi :

quali sono e come archiviarli

I Documenti Istituzionali

- Atto Costitutivo e Statuto Sociale in originale e relativa registrazione
- Eventuali modifiche statutarie
- Certificato di attribuzione Codice Fiscale ed eventuale Partita Iva
- Comunicazione di Opzione Lg. 398/91 ad Ade e Siae
- Eventuale Iscrizione al Rea (qualora si svolga un'attività commerciale in forma continuativa, come ad esempio ristorazione)
- Certificato di Affiliazione ad Ente e/o Federazione sportivo
- Certificato di iscrizione al Registro Coni e Ras (Sport e Salute)
- Eventuale regolamento

Modello Eas

- Deve essere compilato entro 30 giorni dalla data di Costituzione e ogni volta che avvenga una variazione di quanto dichiarato non comunicabile direttamente all’Agenzia delle Entrate.
- Variazioni come il Legale Rappresentante o la Sede legale, che avvengono con apposita richiesta telematicamente all’Agenzia delle Entrate, non comportano l’invio di un nuovo Modello Eas.

Libro Soci – AGGIORNATO !

- Può essere sia cartaceo che in formato informatico (es. excelle)
- Deve riportare i dati anagrafici del Socio, la data di iscrizione e l'eventuale data di mancato rinnovo.
- In caso di compilazione in formato informatico è consigliato stampare, a fine anno, una copia cartacea. Deve comunque essere consegnabile e stampabile su richiesta.

Esempio di elenco Soci elettronico e cartaceo

ASSOCIAZIONE

“

”

DOMANDA DI ASSOCIAZIONE

Io Sottoscritto _____
 nat. a _____ Pr. _____ il _____ e residente a _____ Pr. _____
 Via _____ n. _____ CAP _____ C.F. _____

Tel. _____ E-Mail _____ @_____

Per conto proprio/quale titolare della responsabilità genitoriale sul minore _____

nato/a a _____ () il / / _____, residente a _____ () CAP _____

Via _____ n°_____, Codice Fiscale _____

chiedo al Consiglio Direttivo di essere iscritto in qualità di Socio a questa Associazione.

Accetto senza riserve lo Statuto e gli eventuali Regolamenti interni che regolamentano i vari settori di attività, che dichiaro di conoscere e condividere. Mi impegno altresì a fornire l'opportuna certificazione medica d'idoneità se prevista dalle leggi vigenti. Approvo ai sensi dell'art. 1341 del C.C., l'articolo dello Statuto Sociale che mi impegna a non adire ad altre Autorità che non siano quelle dell'Associazione stessa e del Sistema Sportivo Italiano.

(Firma del richiedente)

Il Sottoscritto, dichiara di aver preso visione della informativa sulla Privacy fornita dall'Associazione ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e pertanto presta il proprio consenso al trattamento da parte dell'Associazione dei dati personali propri/del minore, compresi i dati sensibili di cui all'art.9 del GDPR, per la realizzazione delle finalità istituzionali del Sodalizio e nella misura necessaria all'adempimento degli obblighi associativi, fiscali, legali, assicurativi previsti dalle norme vigenti comprese quelle specifiche del Terzo Settore e dell'ambito Sportivo.

Precisa che il consenso al trattamento dei dati personali propri/del minore è da intendersi esteso nei casi di realizzazione di iniziative di profilazione e comunicazione diretta (via mail, messaggistica, telefonica, posta ordinaria) finalizzate al perseguitamento delle attività istituzionali dell'Ente.

INOLTRE

Autorizza la fotografia e/o la ripresa del sottoscritto/minore effettuata ai soli fini istituzionali durante lo svolgimento delle attività e/o delle manifestazioni organizzate dall'Associazione SI NO

Acconsente al trattamento ed alla pubblicazione, per i soli fini istituzionali, di video, fotografie e/o immagini atte a rivelare l'identità del Sottoscritto/minore, sul sito web, sui socialmedia, sul periodico dell'Associazione e nelle bacheche affisse nei locali sociali

SI NO

Acconsente all'uso dei dati personali da parte dell'Associazione, ai sensi degli artt. 13 e 22 del GDPR per la realizzazione di iniziative di profilazione e di comunicazione diretta a fini di marketing, sia diretti che di partner esterni, e di raccolta fondi.

SI NO

Firma del richiedente _____

La presente domanda è da considerarsi valida, ai sensi dello Statuto Sociale e del Regolamento interno dell'Associazione, a decorrere dal _____.

Viene consegnata la tessera sociale N. _____ / _____ come riconoscimento della qualifica di Socio/a a partire dal _____ con validità per l'intero anno sociale in corso.

Data _____

La segreteria _____

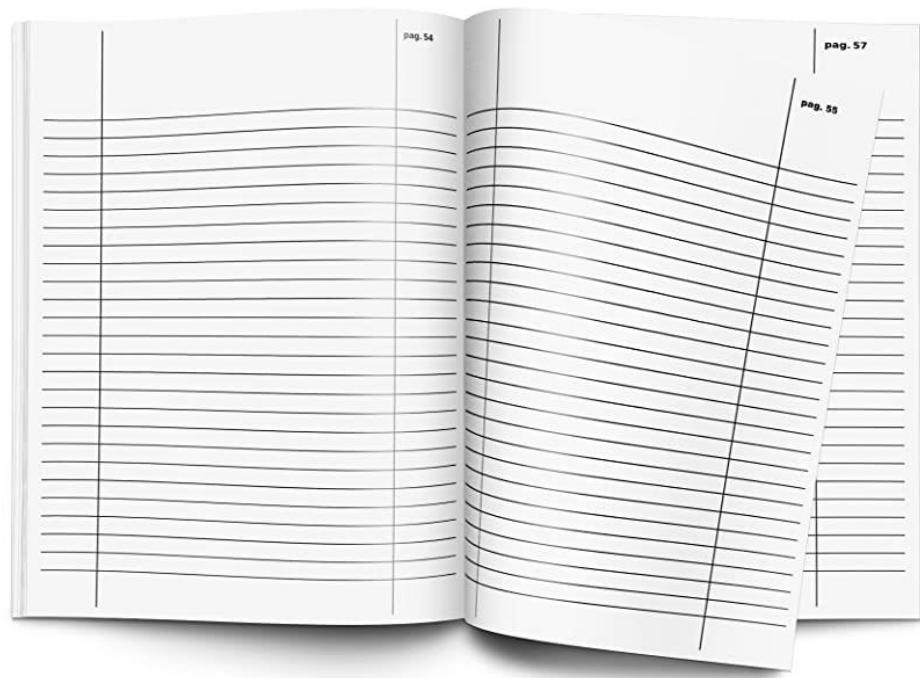
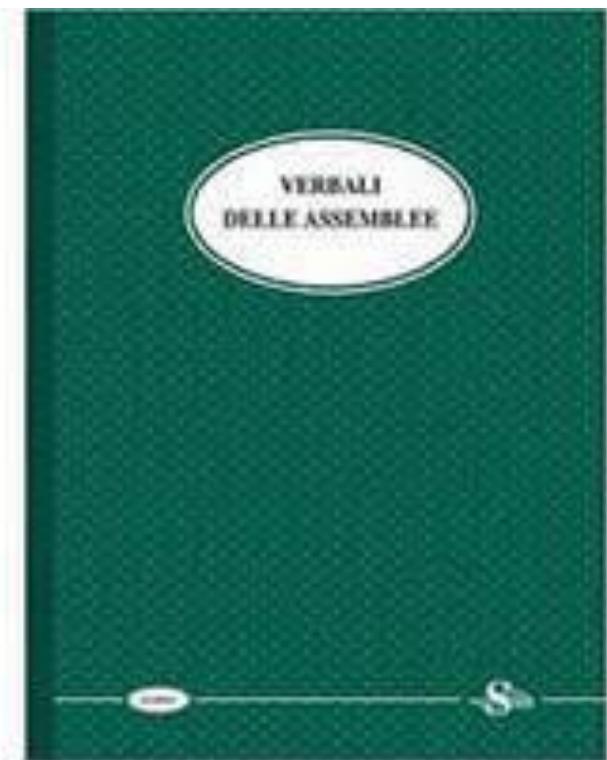
Il Presidente _____

Domanda di Ammissione Socio

Domanda di Ammissione Socio

- E' la richiesta che una persona deve compilare per richiedere di essere ammesso come Socio dell'Associazione
- Deve essere compilata ogni anno
- Deve riportare il trattamento dei dati per la privacy
- Le schede degli anni precedenti possono essere archiviate o gettati.
- Ai sensi della privacy, devono essere conservate in un archivio chiuso, accessibile solo alle persone autorizzate. In caso di compilazione o invio elettronico (ad esempio tramite il sito istituzionale), i dati devono essere salvati in un archivio informatico accessibile solo dalle persone autorizzate.

I Libri Verbali



I Libri Verbali

I verbali sono OBLIGATORI e fondamentali per dimostrare «l'**enfasi associativa**» di un sodalizio. Può esserci un unico Libro Verbali o 2 distinti per Consiglio Direttivo e Assemblea.

Possono essere scritti al computer, ma devono essere stampati, firmati e incollati, in ordine cronologico, sul libro verbale. Sono di 2 tipi :

Verbali del Consiglio Direttivo

Devono essere almeno 4 all'anno e riportare quanto discusso e deliberato durante le riunioni del Consiglio Direttivo

Verbali di Assemblea dei Soci

- Dell'Assemblea Ordinaria dei Soci, convocata una volta all'anno, entro il 30 aprile, per l'approvazione del rendiconto economico – finanziario.
- Delle eventuali Assemblee Straordinarie dei Soci convocate, ad esempio , per il rinnovo delle cariche sociali o variazioni di Statuto o motivazioni «straordinarie».

I Documenti Contabili

Premessa : distinguiamo l'attività !

L'attività svolta da un'A.S.D. Può essere di due tipi :

- Istituzionale
- Commerciale

L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE comprende :

- Le quote associative (che devono essere uguali per tutti i Soci, senza nessuna distinzione)
- Le quote versate per attività, corsi o altri servizi dai Soci o tesserati allo stesso Ente, previsti nello Statuto Sociale
- Le Erogazioni Liberali di Soci o Terzi
- I contributi di Enti pubblici

La Ricevuta

- Può essere cartacea o elettronica.
- Per le quote di attività sportiva di minorenni è consigliabile il bollettario specifico per le A.S.D che prevede l'inserimento dei dati in caso di Socio minorenne e vale come documento per le detrazioni fiscali.
- Devono essere compilate con i dati corretti e leggibili
- Occorre rispettare l'ordine cronologico, sia come numerazione che come data.
- Non si possono strappare dal bollettario le ricevute «nulle». In caso di errore si annullano con una riga o la scritta «annullata»
- Le ricevute vanno compilate per tutti i tipi di pagamento, compresi i bonifici.
- In caso di pagamenti con carte o bonifici è consigliabile indicarlo (anche solo con una sigla.)
- E' consigliato avere un bollettario per le quote associative, uno per le quote istituzionali e uno per l'attività commerciale (in caso in cui non venga richiesta la fattura).
- Nel caso si preferisca avere un bollettario per ogni attività o corso, è necessario che la numerazione sia differente e facilmente comprensibile

Esempio di Ricevuta Semplice

(Ad esempio per quote associative o attività istituzionale rivolta ad adulti)

RICEVUTA	
Ricevuto da	n.
€	
per	
€	IL RICEVENTE

ADP - MODELLO - PRESTOVALE - 0000000000000000

Esempio di Ricevuta Semplice per Attività Sportiva di minori

DENOMINAZIONE o RAGIONE SOCIALE e SEDE LEGALE della ditta ovvero COGNOME e NOME, RESIDENZA, C.F. se persona fisica

RICEVUTA n. _____



(IN CIFRE)

RICEVIAMO

da _____

_____ (IN LETTERE)

la somma* di € _____

(IN LETTERE)

Per l'attività sportiva _____

periodo dal _____

al _____

PRATICANTE

COGNOME E NOME _____

_____ DATA DI NASCITA _____

LUOGO DI NASCITA _____

INDIRIZZO _____

Data _____

Firma dell'Incaricato _____

16258 (a)

Esente da bollo

Soggetta
a bollo vigente

* Somma non soggetta ad IVA ai sensi del quarto comma dell'Art. 4 del D.P.R. 633/72 e successive modifiche ed integrazioni.

1

L'ATTIVITÀ COMMERCIALE comprende :

- I compensi per servizi offerti a Terzi non Soci né tesserati allo stesso Ente
- I compensi per servizi e attività non previste nello Statuto e offerti a Terzi e Soci
- I compensi derivanti da sponsorizzazioni
- I compensi derivanti da prestazioni ad Enti Pubblici che richiedono Fatturazione Elettronica (specificare che NON si è soggetti allo Slip Payment)
- I corrispettivi derivanti da somministrazione di alimenti e bevande
- I corrispettivi derivanti da biglietteria

ATTENZIONE :

- In caso di prestazione DIDATTICA svolta per un ENTE PUBBLICO, espressamente indicata come tale nel contratto o patto di intesa, può essere emessa una fattura ESENTE IVA.
- In caso di prestazione DIDATTICA svolta per un ENTE PRIVATO, è necessario richiedere il riconoscimento da parte della Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate per ottenere l'esenzione Iva

Esempio di Ricevuta Fiscale (consigliata per attività commerciale)



La Prima Nota

Consiste nella registrazione quotidiana delle entrate e delle uscite, per cassa, banca ed eventuali altre forme di pagamento (carta di credito, satispay etc.)

E' vivamente consigliato riportare :

- Data del pagamento
- Numero di Protocollo
- Descrizione della tipologia di spesa o entrata
- Riferimento esplicativo della spesa o entrata
- Denominazione del Fornitore o del Soggetto pagante
- Tipologia dell'attività (istituzionale o commerciale)
- Numero e data di ricevuta
- Modalità di pagamento
- Importo incassato

ATTENZIONE

Vanno registrate anche :

- Le spese bancarie (imposta di bollo, canoni, competenze bancarie etc.)
- Le eventuali commissioni su bonifici, separandole dall'importo pagato al fornitore
- I versamenti e prelievi

La Prima Nota: esempio di compilazione

									Cassa		Banca		Carta di credito		Satispay		
Data	Prot.	Descrizione	Tip att	Riferimento	Denominazione	Tipologia documento	Nr. Doc.	Data doc.	Pagamento	Entrate	Uscite	Entrate2	Uscite5	Entrate3	Uscite3	Entrate4	Uscite4
01/01/23		Saldo al 031/12/2022								500,00		3.000,00					
01/01/23		Quota Associativa	I	anno 2023	Mario Rossi	Ricevuta	1	01/01/23	Contanti	20,00							
01/01/23		Quota corso	I	I rata corso A	Mario Rossi	Ricevuta	2	01/01/23	bonifico			250,00					
01/01/23		Quota iscrizione corso	I	iscrizione corso C	Cinzia Bianchi	Ricevuta	3	01/01/23	carta di credito					50,00			
01/01/23		Vendita abbigliamento	C	Vendita magliette	Cinzia Bianchi	Ricevuta fiscale	I/C	01/01/23	Satispay							10,00	
01/01/23	1	Affitto		Affitto mese di gennaio	Proprietà srl	Fattura	57	01/01/23	bonifico				1.000,00				
01/01/23		Spese bancarie		Proprietà srl	Commissione bonifico								1,00				
01/01/23	2	Attrezzature sportive		Acquisto palloni	Decathlon	Fattura	624	01/01/23	carta di credito						52,00		
01/01/23	3	Materiale manutenzione		Acquisto vernici	Ferramenta Pio	Scontrino	63	01/01/23	contanti		60,00						
01/01/23		Spese bancarie			Imposta di bollo								25,00				
01/01/23		Spese bancarie			Prelievo					500,00				500,00			
01/01/23		Spese bancarie			Versamento						400,00	400,00					
31/01/23	4	Compensi collaboratori sportivi		mese di gennaio	Licia Blu				bonifico				750,00				
31/01/23	5	Compensi collaboratori occasionali			Martino Campanaro	Ricevuta	1	31/01/23	bonifico				480,00				
16/02/23	6	Contributi e ritenute			R.A. Martino Campanaro	F24							120,00				

L'Archiviazione dei documenti contabili

- I documenti contabili vanno protocollati (il numero di protocollo deve essere riportato sulla prima nota) e conservati in modo ordinato, secondo un criterio deciso in merito alle necessità dell'Associazione. E' consigliabile l'ordine cronologico o alfabetico/cronologico.
- Fondamentale che il criterio deciso sia di facile interpretazione e costante nel corso degli anni.
- I documenti devono essere conservati per 10 anni.
- Eventuali controlli possono andare indietro di 5 anni. È consigliato conservare i documenti degli ultimi 5 anni in un luogo facilmente accessibile.
- La conservazione può essere anche digitale, ma è fondamentale che i documenti possano essere reperiti e consegnati su richiesta.
- In caso di bandi, progetti etc. è consigliabile creare un dossier specifico con copie dei documenti, mantenendo completo quello con gli originali e a cui si fa riferimento per la rendicontazione annuale ai Soci.

- In caso di fatture o ricevute di acquisto è consigliato allegare alle stesse la quietanza di pagamento
- In caso di scontrini (cercando di limitarli o farsi fare lo scontrino «parlante») si consiglia di incollarli su fogli, divisi per categoria di spesa e in ordine cronologico. I fogli andranno poi fotocopiati e protocollati.
- In caso di pagamento di contributi e ritenute relativi a compensi corrisposti è consigliato indicare sulla quietanza del F24 il riferimento del collaboratore o consulente a cui si riferisce.
- Le fatture clienti devono seguire una numerazione cronologica. E' consigliato avere una numerazione per le Fatture fatte a Privati da quelle emesse ad Enti Pubblici
- Per agevolare la compilazione e il controllo della Prima Nota, ma anche la rendicontazione, è consigliabile scaricare periodicamente gli estratti conto bancari, delle carte di credito, satispay etc. (ad esempio quelli mensili o trimestrali, in base alle disponibilità date dalla banca)
- Se si opta per un'archiviazione informatica, è consigliabile salvare TUTTO su una chiavetta che, in caso di controllo, potrà essere consegnata ed evitare così requisitorie di computer personali.

gli

Adempimenti Fiscali

PERIODICI

Principalmente gli adempimenti fiscali sono inerenti a :

- Compensi a collaboratori e professionisti
- Attività commerciale (Partita Iva)

A seconda della tipologia della dichiarazione possono avere scadenza :

- Periodica (principalmente mensile o trimestrale)
- Annuale

Adempimenti in caso di compensi a collaboratori e professionisti

Nel caso in cui vengano corrisposti dei compensi che prevedano il versamento di :

- ritenuta d'acconto (prestazioni occasionali o professionisti)
- ritenuta d'imposta e addizionale regionale e comunale

(fino a dicembre 2022 per i compensi Lg. 342 eccedenti i € 10.000)

- Contributi di dipendenti e co.co.pro.

I'F24 delle imposte deve essere pagato

ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO

a quello in cui è stato pagato il compenso o, in caso di lavoro dipendente o co.co.pro, sia stato emesso regolare cedolino.

Adempimenti in caso di attività commerciale

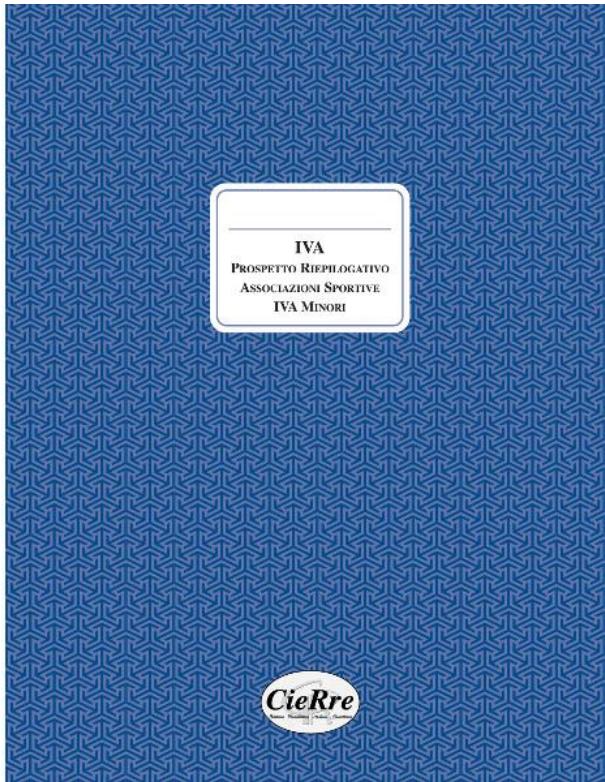
Qualora l'Associazione abbia optato per il regime fiscale Legge 398/91 e abbia svolto attività commerciale (incassi da fatture, ricevute fiscali, corrispettivo o biglietti) dovrà pagare, con F24, **I'IVA TRIMESTRALE**.

Nello specifico le scadenze sono :

Trimestre	Periodo di riferimento	Scadenza F24	Cod. Tributo
1°	Gennaio – Marzo	16/05	6031
2°	Aprile – Giugno	20/08	6032
3°	Luglio – Settembre	16/11	6033
4°	Ottobre – Dicembre	16/02	6034

Adempimenti in caso di attività commerciale

MENSILMENTE dovrà essere compilato il Prospetto Iva Minori,
anche se non è stata svolta attività commerciale.



LA FATTURAZIONE : LO SAPEVI CHE...

Le Associazioni, con imponibile commerciale inferiore ai € 25.000,00 NON hanno obbligo di fatturazione elettronica verso i Privati e possono rilasciare un documento cartaceo.

La fatturazione nei riguardi degli Enti Pubblici può essere solo elettronica e deve essere firmata digitalmente.

La fatturazione verso privati deve avere una numerazione distinta (ad es. n. 1 /FPR) dalla fatturazione verso gli Enti Pubblici (ad es. n.1 /PA)

Qualora non si fosse optato per la fatturazione elettronica, i Fornitori sono tenuti alla consegna di una copia conforme della loro fattura.

Qualora non si fosse optato per la fatturazione elettronica o si utilizzi il programma dell'Agenzia delle Entrate, il codice unico è 0000000. In questo caso si può comunicare anche la pec, per avere la sicurezza di riceverne copia.

gli

Adempimenti Fiscali ANNUALI

APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

18-4-2020

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Serie generale - n. 102

MOD. D

RENDICONTO PER CASSA

Il rendiconto per cassa deve essere redatto in conformità al seguente schema

USCITE	Es.t	Es.t-1	ENTRATE	Es.t	Es.t-1
A) Uscite da attività di interesse generale			A) Entrate da attività di interesse generale		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori		
2) Servizi			2) Entrate dagli associati per attività mutuali		
3) Godimento beni di terzi			3) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori		
4) Personale			4) Erogazioni liberali		
5) Uscite diverse di gestione			5) Entrate del 5 per mille,		
			6) Contributi da soggetti privati		
			7) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi		
			8) Contributi da enti pubblici		
			9) Entrate da contratti con enti pubblici		
			10) Altre entrate		
Totalle			Totalle		
			Avanzo/disavanzo attività di interesse generale		
B) Uscite da attività diverse			B) Entrate da attività diverse		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori		
2) Servizi			2) Contributi da soggetti privati		
3) Godimento beni di terzi			3) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi		
4) Personale			4) Contributi da enti pubblici		
5) Uscite diverse di gestione			5) Entrate da contratti con enti pubblici		
			6) Altre entrate		
Totalle			Totalle		
			Avanzo/disavanzo attività diverse		
C) Uscite da attività di raccolta fondi			C) Entrate da attività di raccolta fondi		
1) Uscite per raccolte fondi abituali			1) Entrate da raccolte fondi abituali		
2) Uscite per raccolte fondi occasionali			2) Entrate da raccolte fondi occasionali		
3) Altre uscite			3) Altre entrate		
Totalle			Totalle		
			Avanzo/disavanzo attività di raccolta fondi		
D) Uscite da attività finanziarie e patrimoniali			D) Entrate da attività finanziarie e patrimoniali		
1) Su rapporti bancari			1) Da rapporti bancari		
2) Su investimenti finanziari			2) Da altri investimenti finanziari		
3) Su patrimonio edilizio			3) Da patrimonio edilizio		
4) Su altri beni patrimoniali			4) Da altri beni patrimoniali		
5) Altre uscite			5) Altre entrate		
Totalle			Totalle		
			Avanzo/disavanzo attività finanziarie e patrimoniali		
E) Uscite di supporto generale			E) Entrate di supporto generale		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Entrate da distacco del personale		
2) Servizi			2) Altre entrate di supporto generale		

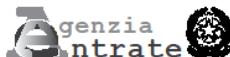


Le Associazioni devono approvare il rendiconto economico – finanziario entro 4 mesi dalla fine dell'anno sociale.

Chi segue l'anno solare gennaio/dicembre dovrà quindi approvare il rendiconto entro il 30/04 dell'anno successivo.

Le Associazioni iscritte al RUNTS dovranno inviare, entro il 30/06 successivo all'approvazione, copia del rendiconto all'ufficio preposto del Registro Unico.

LA CERTIFICAZIONE UNICA (CU)



Certificazione Unica 2023

PERIODO D'IMPOSTA 2022

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

I. Premessa	2	VI. Istruzioni per il datore di lavoro, ente pensionistico o altro sostituto d'imposta - Compilazione dati previdenziali e assistenziali	63
1. Soggetti obbligati all'invio	2		
2. Tempi e modalità di presentazione del flusso	3		
3. Frontespizio	7	1. Generalità	63
		2. Dati previdenziali e assistenziali	63
		3. Dati assicurativi INAIL	72
II. Ricezione in via telematica dei dati relativi ai Mod. 730-4 resti disponibili dall'Agenzia delle Entrate	9		
1. Informazioni generali	9		
2. Dati del sostituto d'imposta	10	VII. Istruzioni per il sostituto d'imposta - Compilazione Dati fiscali, previdenziali e assistenziali - Certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi	73
III. Informazioni per il contribuente	10	1. Informazioni generali	73
1. Informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 del regolamento UE 2016/679)	11	2. Dati relativi alle somme erogate	75
2. Utilizzo della certificazione	13		
3. Scelta della destinazione dell'8, del 5 e del 2 per mille dell'IRPEF	14	VIII. Istruzioni per il sostituto d'imposta - Compilazione dati fiscali - Certificazione Redditi - locazioni brevi	81
4. Certificazione dei dati previdenziali e assistenziali	16	1. Informazioni generali	81
IV. Istruzioni per il datore di lavoro, ente pensionistico o altro sostituto d'imposta - Compilazione dati anagrafici	16	APPENDICE	84
1. Informazioni generali	16	Tabella A	84
2. Dati anagrafici del sostituto d'imposta e del perceptorre delle somme	17	Oneri per i quali spetta la detrazione del 19%	84
V. Istruzioni per il datore di lavoro, ente pensionistico o altro sostituto d'imposta - Compilazione dati fiscali - Certificazione lavoro dipendente, assimilati ed assistenza fiscale	19	Tabella B	84
1. Informazioni generali	19	Oneri per i quali spetta la detrazione del 26%	84
2. Dati per la eventuale compilazione della dichiarazione dei redditi	20	Tabella C	84
		Oneri per i quali spetta la detrazione del 30%	84
		Tabella D	84
		Oneri per i quali spetta la detrazione del 35%	84
		Tabella E	84
		Oneri per i quali spetta la detrazione del 90%	84
		Tabella F	85
		Codifica annotazioni	85
		Tabella G	87
		Categorie particolari	87
		Tabella H	88
		Elenco dei paesi e territori esteri	88
		Tabella I	89
		Oneri deducibili	89
		Tabella N	89
		Causa conguaglio	89

Codice fiscale del partecipante _____ Mod. N. _____

CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO, PROVVISIONI E REDDITI DIVERSI

DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE		CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO, PROVVISIONI E REDDITI DIVERSI	
TIPOLOGIA REDDITUALE		Cassaforte	
DATI FISCAI		<input type="checkbox"/> Anno <input checked="" type="checkbox"/> Anticipazione <input type="checkbox"/> Ammontare fondo corrisposto <input type="checkbox"/> Somme non soggette a ritenuta per regime convenzione <input type="checkbox"/> Codice <input type="checkbox"/> Altre somme non soggette a ritenuta <input type="checkbox"/> Imponibile <input type="checkbox"/> Ritenute a titolo d'accordo <input type="checkbox"/> Ritenute a titolo d'imposta <input type="checkbox"/> Imponibile sospeso <input type="checkbox"/> Addizionale regionale a titolo d'accordo <input type="checkbox"/> Addizionale regionale a titolo d'accordo <input type="checkbox"/> Addizionale regionale sospeso <input type="checkbox"/> Addizionale comunale a titolo d'accordo <input type="checkbox"/> Addizionale comunale a titolo d'accordo <input type="checkbox"/> Addizionale comunale sospeso <input type="checkbox"/> Imponibile anni precedenti <input type="checkbox"/> Ritenute operate anni precedenti <input type="checkbox"/> Spese rimborsate <input type="checkbox"/> Ritenute rimborsate	
DATI PREVIDENZIALI		<input type="checkbox"/> Codice fiscale Ente previdenziale <input type="checkbox"/> Denominazione Ente previdenziale <input type="checkbox"/> Codice azienda <input type="checkbox"/> Città <input type="checkbox"/> Città previdenziali a carico del soggetto emittente <input type="checkbox"/> Città previdenziali a carico del partecipante <input type="checkbox"/> Altri contributi <input type="checkbox"/> Importo altri contributi <input type="checkbox"/> Contributi dovuti <input type="checkbox"/> Contributi versati	
Somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi		<input type="checkbox"/> Codice fiscale debitore principale <input type="checkbox"/> Somma erogata <input type="checkbox"/> Ritenute operate <input type="checkbox"/> Somma erogata non lasciate <input type="checkbox"/> Ritenute di soggetto erogatore delle somme <input type="checkbox"/> Somma erogata	
Somme corrisposte a titolo di indennità di esproprio oltre indennità e interessi		INDENNITA' DI ESPROPIO E RISARCIMENTO DEL DANNO <input type="checkbox"/> Somme corrisposte <input type="checkbox"/> Ritenute operate ALTRI INDENNITA' E INTERESSI <input type="checkbox"/> Somme corrisposte <input type="checkbox"/> Ritenute operate	
INDENNITA' DI ESPROPIO E RISARCIMENTO DEL DANNO		<input type="checkbox"/> Somme corrisposte <input type="checkbox"/> Ritenute operate	
ALTRI INDENNITA' E INTERESSI		<input type="checkbox"/> Somme corrisposte <input type="checkbox"/> Ritenute operate	

LA CERTIFICAZIONE UNICA (CU)

Qualora l'Associazione, in un anno, abbia corrisposto dei compensi a :

- Dipendenti
- Co.co.pro
- Collaboratori Occasionali
- Istruttori e gestionali (Legge 342)
- Professionisti con P.IVA

Dovrà predisporre, per ogni collaboratore,

la CERTIFICAZIONE UNICA,

ovvero la dichiarazione riportante la somma dei compensi corrisposti nell'anno.

LA CERTIFICAZIONE UNICA (CU)

La CU dovrà essere inviata all'Agenzia delle Entrate e ai collaboratori
ENTRO IL 16 MARZO DELL'ANNO SUCCESSIVO

a quello a cui si riferiscono i compensi.

La CU dei professionisti può essere inviata entro il 31/10 (scadenza dei 770)

La CU per i dipendenti e le co.co.pro viene predisposta ed inviata
all'Agenzia delle Entrate dal Consulente del Lavoro.

La CU per tutti gli altri collaboratori, cosiddetti autonomi, può essere
predisposta da un consulente o dall'Associazione stessa che abbia un
proprio PIN Fiscoline.

Per i collaboratori stranieri (senza codice fiscale italiano) NON si predispone
la CU, ma si dovrà compilare uno specifico riquadro nel Modello 770

IL MODELLO REDDITI

Modello REDDITI 2022
PERIODO D'IMPOSTA 2021

**ENTI NON COMMERCIALI
ED EQUIPARATI 2022**

Istruzioni per la compilazione

1 Le novità del modello	2
2 Compilazione del frontespizio	3
DETERMINAZIONE DEL REDDITO	
3 Istruzioni comuni ai quadri RE - RF - RG	13
4 Quadro RA - Redditi dei tenimenti	15
5 Quadro RB - Redditi dei fabbricati	20
6 Quadro RC - Reddito d'impresa	
7 Eta e controllo patrimoniale	
8 Quadro RD - Reddito di allevamento di animali e reddito derivante da produzione di vegetali e da altre attività agricole	25
9 Quadro RE - Redditi di lavoro autonomo	32
10 Quadro RF - Reddito d'impresa in regime di contabilità semplificata e regimi forfetari	36
11 Quadro RH - Redditi di partecipazione in società di persone e in società di capitali trasparenti	63
12 Quadro RL - Altri redditi	77
DETERMINAZIONE DELLE IMPOSTE	
13 Quadro RM - Redditi di capitale, redditi derivanti dai soggetti controllati non residenti (art. 167 del TUR) Rivalutazione del valore dei tenimenti	86
14 Quadro RI - Altre imposte	89
15 Quadro RN - Determinazione del reddito complessivo - Calcolo dell'IRES	98
16 Quadro PN - Imputazione del reddito del trust	102
17 Quadro FC - Redditi dei soggetti controllati non residenti(CFC)	105
18 Quadro RT - Plusvalenze di natura finanziaria	112
PROSPECTI VARI	
19 Quadro RK - Cessione delle eccedenze dell'IRES e del bilancio del gruppo	124
20 Quadro RO - Bilancio degli amministratori, dei rappresentanti e dei componenti dell'organo di controllo	125
21 Quadro RS - Prospetti comuni ai quadri RD, RE, RF, RH, RM, RN, PN, RT, RI, RN	126
22 Quadro RW - Importamenti all'estero allo stesso estero di natura finanziaria - montenegro - IVE/WAF	179
23 Quadro RZ - Dichiarazione dei costituti d'imposta univa e imposta sui redditi diversi	185
24 Quadro AC - Comunicazione dell'amministratore di condominio	187
25 Quadro RI - Fondi pensione e forme pensionistiche - imposta	189
26 Quadro CE - Credito d'imposta per redditi prodotti all'estero e per imposte assolute da corrispondere	193
27 La tassa TR - imposta in uscita e valori fiscali in ingresso	209
28 Quadro OP - Comunicazione per i regimi optional	212
29 Quadro DI - Dichiarazione integrativa	213
30 Quadro RU - Crediti d'imposta	214
VERSAMENTI	
31 Quadro RX - Risultato della Dichiarazione	267
TABELLE	270



PERIODO D'IMPOSTA 2021

**ENTI NON COMMERCIALI
ED EQUIPARATI 2022**

REDDITI

QUADRATO RG

Redditi d'impresa in regime di contabilità semplificata e regimi forfetari

CODICE FISCALE

Mod.N.

Determinazione del reddito	RG1 Costi attivi ¹				ISAI come di esclusione ²					
	Ricavi di cui ai commi 1 (lett. a) e bili e 2 dell'art. 85				Attività in regime forfetario					
RG2	1	2	3	4	5	6	7	8		
rg3	1	2	3	4	5	6	7	8		
RG4	1	2	3	4	5	6	7	8		
RG5	1	2	3	4	5	6	7	8		
RG6	1	2	3	4	5	6	7	8		
RG7	1	2	3	4	5	6	7	8		
RG12 TOTALE COMPONENTI POSITIVI (somma gli importi da rigo RG2 a rigo RG10)									00	
RG13 Estensione Iniziali	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
RG15 Costi per l'acquisto di materie prime e sussidiarie, semilavorati e manufatti									00	
RG16 Spese per lavoro dipendente e assimilato o di lavoro autonomo									00	
RG17 Utili spartenti agli associati in partecipazione									00	
RG18 Quota di ammortamento									00	
RG19 Spese per l'acquisto di beni strumentali di costo unitario non superiore a euro 51,64									00	
RG20 Canoni di locazione finanziaria relativi ai beni mobili strumentali									00	
RG21 Costi per attività in regime forfetario	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
RG22 componenti negativi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
RG23 Redditi da esercizi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
RG24 TOTALE COMPONENTI NEGATIVI (somma gli importi da rigo RG13 a rigo RG23)									00	
RG25 Differenza (Rigo RG12 - RG24)									00	
RG26 Redditi da partecipazione in società di cui all'art. 5									Reddito minimo ¹	00
RG27 Perdite da partecipazione in società di cui all'art. 5									Perdite non comparse ¹	00
RG28 Reddito d'impresa lordo (le perdite)									Ritirata	00
RG29 Erogazioni d'investimento									Imposta sul reddito	00
RG30 Proventi esauriti									Imposta sul reddito	00
RG31 Redditi d'impresa (o perdita)									Imposta sul reddito	00
RG32 Perdite di Impresa	(di cui dagli anni precedenti)				Misura limitata 80%	Misura piena				
RG33 REDDITO (da riportare nel quadro RH n° o PN)									Ritirata	00
Trust trasparente o misto - importi ricevuti	Credito d'imposta sui fondi comuni di investimento				Credito per imposte pagate all'estero				Ritirata	Eccedenza di imposta
RG34 Dati da riportare nel quadro RN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	00
	Abiti crediti	Assenti versati	Imposta delle comunitarie versata	Borsa per imposte sovvenzionate						00

IL MODELLO REDDITI

L'Associazione che ha la Partita Iva deve predisporre, indipendentemente dal fatto che abbia svolto o meno attività commerciale nell'anno precedente,

il Modello Redditi.

L'invio all'Agenzia delle Entrate deve avvenire

ENTRO L'UNDICESIMO MESE DALLA CHIUSURA DELL'ANNO PRECEDENTE DI ATTIVITÀ.

Esempio :

Un'Associazione con anno sociale gennaio/dicembre dovrà inviare la dichiarazione entro il 30 NOVEMBRE dell'ANNO SUCCESSIVO

Un'Associazione con anno sociale settembre/agosto dovrà inviare la dichiarazione entro il 31 luglio dell'ANNO SUCCESSIVO.

IL MODELLO IRAP



IAP
2022
agenzia
entrate

PERIODO D'IMPOSTA 2021

CODICE FISCALE

**QUADRO IE
ENTI NON COMMERCIALI**

Mod. N.

ISA: ULTERIORI COMPONENTI POSITIVI

Maggiori risimi Maggiori compensi

1 00 2 00

Sez. I Enti privati non commerciali	IE1	Ritribuzioni personali dipendenti	00
	IE2	Radditi esistenziali o guad di lavoro dipendente ex art. 50 dal Tur	00
Atività non commerciale	IE3	Radditi di lavoro autonomo non esercitato abitualmente ex art. 67 , comma 1, lett. b), del Tur	00
	IE4	Valore della produzione (IE1 + IE2 + IE3)	00
Sez. II Enti privati non commerciali	IE5	Ricavi dalla vendita e dalle prenotaz	00
	IE6	Variazioni della rimanenza di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti	00
Atività commerciale	IE8	Variazioni dei lavori in corso su ordinazione	00
	IE9	Incrimini di immobilizzazioni per lavori interni	00
Atività commerciale	IE10	Altri ricavi a provvista	00
	IE11	Totale componenti positivi	00
Variazioni in aumento	IE12	Costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	00
	IE13	Costi per servizi	00
Variazioni in aumento	IE14	Costi per il godimento di beni di turzi	00
	IE15	Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	00
Variazioni in aumento	IE16	Ammortamento delle immobilizzazioni materiali	00
	IE17	Variazioni della rimanenza di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	00
Variazioni in aumento	IE18	Oneri diversi di gestione	00
	IE19	Totale componenti negative	00
Variazioni in aumento	IE20	Crediti compatti e utili di cui al art. 11, comma 1, lett b) del D.Lgs. n. 446	00
	IE21	Guada degli interessi nei canoni di lessing	00
Variazioni in aumento	IE22	Perdite su crediti	00
	IE23	Imposta municipale propria	00
Variazioni in aumento	IE25	Ammortamento indebolibile del costo dei marchi e dell'avviamento	00
	IE26	Altra variazioni di utili e di oneri	00
Variazioni in diminuzione	IE27	Variazioni in aumento	00
	IE28	Totale variazioni in aumento	00
Variazioni in diminuzione	IE29	Utilizzo fondi rischi e oneri deducibili	00
	IE30	Altra variazioni di diminuzione	00
Soggetti in regime fototributario	IE31	Totale variazioni in diminuzione	00
	IE32	Valore della produzione (IE11 + IE27 - IE31)	00
Soggetti in regime fototributario	IE34	Raddito d'impresa determinato fototributario	00
	IE35	Ritribuzioni, compensi e altre somme	00
Soggetti in regime fototributario	IE36	Interessi passivi	00
	IE37	Valore della produzione (IE34 + IE35 + IE36)	00
Sez. IV Imprese del settore agricolo	IE39	Compatti	00
	IE40	Acquisti destinati alla produzione	00
Sez. V Soggetti non residenti esclusivamente arti e professioni	IE41	Valore della produzione (IE39 - IE40)	00
	IE43	Compensi derivanti dall'attività professionale e artistica	00
Sez. V Soggetti non residenti esclusivamente arti e professioni	IE44	Cash insanti dall'attività esercitata	00
	IE45	Valore della produzione (IE43 - IE44)	00

IL MODELLO IRAP

L'Associazione che :

- Ha la Partita Iva e ha svolto attività commerciale nell'anno precedente,
- Ha corrisposto compensi a dipendenti, co.co.pro e collaboratori occasionali (indipendentemente dal fatto che abbia o meno la partita iva)

Deve predisporre ed inviare il

Modello IRAP

nelle stesse modalità previste per il Modello Redditi, ovvero

ENTRO L'UNDICESIMO MESE DALLA CHIUSURA DELL'ANNO PRECEDENTE DI ATTIVITÀ

GLI ACCONTI IRES E IRAP

A seguito della predisposizione del Modello Redditi l'Associazione potrebbe dover pagare la tassa denominata IRES.

A seguito della predisposizione del Modello Irap l'Associazione potrebbe dover pagare la tassa denominata IRAP.

Ires e Irap si pagano insieme con F24 e si possono compensare con eventuali crediti.

Il pagamento avviene in due rate. Per chi segue l'anno solare queste sono :

I rata : scadenza 30 giugno

Si paga :

- Saldo dell'anno precedente
- 1 acconto

II rata : scadenza 30 novembre

Si paga :

- Il acconto

IL MODELLO 770



770

Modello 770 - 2022

Redditi 2021

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA E DEGLI INTERMEDIARI RELATIVA ALL'ANNO 2021

DATI RELATIVI A

REDDITI DI CAPITALE E REDDITI DIVERSI DI NATURA FINANZIARIA
PROVENTI VARI • VERSAMENTI, CREDITI E COMPENSAZIONI

INDICE

PREMESSA	pag. 2		
1 Soggetti obbligati alla presentazione	2	11 Quadro SL	28
2 Composizione del modello	3	12 Quadro SM	30
3 Termini e modalità di presentazione della dichiarazione	4	13 Quadro SO	31
4 Modalità generali di compilazione	7	14 Quadro SP	35
5 Frontespizio	8	15 Quadro SQ	37
6 Quadro SF	16	16 Quadro SS	40
7 Quadro SG	19	17 Quadro DI	41
8 Quadro SH	21	18 Quadro ST	42
9 Quadro SI	22	19 Quadro SV	50
10 Quadro SK	24	20 Quadro SX	53
		21 Quadro SY	61
		APPENDICE	63

Tutti i quadri e le relative istruzioni sono disponibili nei siti www.finanze.gov.it e www.agenziaentrata.gov.it



COICCE FISCALE

QUADRO ST

Riferite operate, trattenute per assistenza fiscale,
e imposte sostitutive

Mod. N.

Sezione I Erario		ST1 COICCE FISCALE DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA (da compilare solo in caso di operazioni arretrate e successive)				Eventi eccezionali	
		Periodo di riferimento mese anno	Ritenute operate	Crediti di imposta utilizzati a scorrimento	Importo versato	Interessi	
		Rowdamento	Nota	Codice Infob	Data di versamento giorno mese anno	Sospensione COMID	Importo sospeso
		9	10	11	14	Nota	16
ST2							
ST3							
ST4							
ST5							
ST6							
ST7							
ST8							
ST9							
ST10							
ST11							
ST12							
ST13							

IL MODELLO 770

L'Associazione che :

- Ha versato ritenute d'acconto, di imposta o contributi per dipendenti o co.co.pro
- Ha pagato collaboratori stranieri, senza codice fiscale italiano
deve predisporre ed inviare il Modello 770

ENTRO IL 31 OTTOBRE DELL'ANNO SUCCESSIVO

Il Modello relativo ai dipendenti e le co.co.pro viene predisposto ed inviato all'Agenzia delle Entrate dal Consulente del Lavoro.

Il Modello relativo ai lavoratori autonomi e agli stranieri può essere predisposto da un Consulente o dall'Associazione stessa che abbia un proprio PIN Fiscoline.

Conclusioni

PAROLA D'ORDINE : TRASPARENZA E DEMOCRATICITÀ'

Queste due parole devono essere il punto di riferimento per ogni decisione e ogni azione che viene fatta nell'ambito della gestione di un Sodalizio.

Se avete un dubbio su come una cosa debba essere fatta ponetevi la domanda :

«Sto agendo con trasparenza e democraticità ?»

«Un Ispettore potrebbe capire, senza troppe difficoltà, le modalità di queste procedure ?»

«Mi si potrebbe accusare di avere dei conflitti di interesse ?»

Le risposte corrette sono, in ordine : SI, SI, NO.

Se così non è c'è qualcosa che non va !

Premesso che :

- ogni anno vengono fatte modifiche agli adempimenti
- dal 2023 si assisterà a una rivoluzione del Terzo Settore e dello Sport
- è fondamentale non dimenticare nessun adempimento, in quanto la mancata presentazione nei termini può comportare sanzioni anche «molto onerose».
- spesso, per «ridurre i costi» si cerca di fare da soli, ma alla fine si impiega molto tempo e si fanno errori anche gravi

Il consiglio è quello di avvalersi della consulenza di Professionisti del Settore che :

- Vi ricorderanno le scadenze
- Predisporranno tutti gli adempimenti nei tempi e nei modi corretti
 - ma soprattutto
 - sapranno aiutarvi a trovare le soluzioni giuste per le vostre realtà,**
 - seguendovi in tutti gli aspetti che coinvolgono la gestione di un'Associazione.**

GRAZIE !



AL SERVIZIO DELL'ASSOCIAZIONISMO

Via Villafranca n. 32 – 10024 Moncalieri (TO)

Tel. 011/3179796 – Cell. 348/7276577 – paola.amerio@cestem.com