



LIBRI SOCIALI

GESTIRE UNA ASD

ADEMPIMENTI MINIMI BASE

Consulenti Dello Sport

Tel. 3926546370

Via per Cantu' 22
22060 Cucciago Como

www.consulentidello sport.it
info@consulentidello sport.it



**“ADEMPIMENTI
MINIMI PER
UNA CORRETTA
GESTIONE DI
UNA
ASSOCIAZIONE
SPORTIVA “**

LIBRO SOCIALI

Tenuta libri sociali

LIBRO SOCI

LIBRO CONSIGLIO DIRETTIVO

LIBRO ASSEMBLEE

LIBRO CONSIGLIO DIRETTIVO = è il libro nel quale devono essere indicati i verbali

Del consiglio direttivo indicanti decisioni, votazioni, ecc prese dal consiglio stesso.

Devono essere conservati in ordine progressivo, numerati e datati e sottoscritti dal

Presidente e dal Segretario

LIBRO ASSEMBLEE = dove vengono riportate le delibere delle assemblee dei soci.

Vanno tenuti tutti i verbali, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, vanno conservati

E numerati progressivamente.

ATTENZIONE ! la convocazione delle assemblee è motivo di contestazione da parte degli

Organi ispettivi.

Comunicare e spiegare un milione di volte ai partecipanti alla vita associativa che sono

Soci e non clienti. Anche se voi li trattate come soci, li convocate in assemblea ecc in caso

Di controllo dicono di essere clienti, e questo comporta dei problemi all'associazione.



Devono essere convocati, con mail se le avete (se non le avete fatevele dare. Fate le Convocazioni a mezzo mail così quando dicono " non lo sapevamo" potete dimostrare il Contrario. Affiggete lo statuto, il regolamento, l'atto costitutivo in bacheca. Ogni volta che fate Una convocazione di assemblea affiggetela in bacheca e fate la foto con data certa. Prendete La foto e mettetela nel libro delle assemblee.

I libri non vanno vidimati, fatta eccezione se siete srl sportive .

COME SI DIVENTA SOCI

Dovete leggere attentamente i vostri statuti.

E' buona prassi operare in questo modo:

- **Domanda di ammissione a socio.** Fate firmare la domanda ed evidenziate in duecento modi differenti il fatto che la persona sta facendo lui, di sua spontanea volontà, domanda di ammissione a una associazione sportiva dilettantistica. Nessuno lo sta obbligando a diventare socio di una associazione sportiva.
- **Fate firmare la domanda** , dopo averla fatta compilare con tutti i dati anagrafici ecc, e fatevi dare autorizzazione privacy e fotocopia carta di identità.
- **Apponete data al documento.**

In quel momento la persona **non è ancora socio**, ergo non può partecipare alla vita associativa . Non può entrare, non può accedere ai locali e soprattutto non può pagare.

- **Dovete convocare un consiglio direttivo** . Alla accettazione della persona da parte del consiglio direttivo quale membro della associazione farà seguito poi, con data successiva, la registrazione nel registro soci.



Es.

Io voglio diventare socia della Vostra associazione e faccio domanda il giorno 11 dicembre.

Il consiglio direttivo si riunisce il giorno 04 gennaio , io potrò essere iscritta a registro soci a decorrere dal giorno 05 gennaio.

Attenzione alle date.

Le obiezioni sono sempre le stesse: ma se arriva una persona e mi vuole già pagare la quota associativa io cosa faccio? Non l'accetto? Esce di qui e trova qualcun altro che non si fa tutti i problemi che stai dicendo tu.

Verissimo. Ma in caso di controllo i problemi di quel " qualcun altro " non sono affare mio. A me interessa spiegare ai miei clienti come meglio comportarsi.

Soluzioni possibili:

se siete piccole associazioni e i membri del consiglio direttivo si vedono una sera si e un'altra pure, fate verbali molto ravvicinati. E fate attenzione alle date.

Se siete associazioni di grosse dimensioni riunite il consiglio direttivo almeno 1 volta a settimana.

TAPPEZZATE I MURI DELLA ASSOCIAZIONE RICORDANDO A TUTTI CHE SONO SOCI.

TENUTA CONTABILITA'

- Se siete srl sportive dovete tenere la contabilità in regime ordinario, con registrazioni in partita doppia;
- Se siete onlus sempre contabilità con registrazioni in partita doppia;
- Se avete solo il CODICE FISCALE
 1. Conservazione documenti delle ricevute emesse;
 2. Conservazione delle fatture ricevute , numerate in ordine progressivo .
 3. Rendiconto a fine anno.



- Se avete anche PARTITA IVA : (in opzione regime 398)
 1. Conservazione ricevute emesse;
 2. Conservazione fatture emesse;
 3. Conservazione fatture ricevute, numerate in ordine progressivo.
 4. Rendiconto a fine anno.
 5. Invio dichiarazione dei redditi.

RICEVUTE.

Vengo spesso , o sovente, " *ripresa* " perché alcuni commercialisti non chiedono l'emissione delle ricevute emesse dichiarando non essere un obbligo.

E' verissimo, non è un obbligo. Ma, perché c'è sempre un ma, se emettete le ricevute in ordine progressivo , le numerate, le conservate con diligenza ecc, in caso di controllo avete un problema in meno. E' impossibile ricostruire la situazione dei movimenti se prima non emettete le ricevute.

ATTENZIONE

Sulle ricevute dovete apporre la marca da bollo da Euro 2.00 per le somme superiori a Euro 77.47.

Anche su questo punto girano voci strane di presunte esenzioni per le asd.