**La redazione e l’approvazione del bilancio economico nelle associazioni non profit. Semplici passaggi per evitare errori**.

*Francesco Amati e Gabriella Noto (Studio Legale nel Sociale)*

Uno dei compiti che più agita i responsabili degli enti non profit è la tenuta delle scritture contabili e la redazione del bilancio. Ripercorreremo con semplicità i pochi passaggi che permettono di redigere con semplicità il bilancio annuale. Innanzi tutto la formulazione e la tenuta dei documenti contabili spetta al presidente e  al consiglio direttivo. Tali documenti  dovranno essere depositati presso la sede sociale e rimanere a disposizione di tutti i soci per la consultazione.

Se l’ente ha nel suo patrimonio beni di valore rilevante (immobili, arredi di pregio, apparecchiature tecniche-informatiche di valore, vetture di qualsiasi tipo) questi dovranno essere registrati, in elenco, nel registro inventario.

Per documentare entrare e spese, registrandone anche la relativa causale, è molto utile la tenuta di fogli cassa periodici (a cadenza giornaliera, settimanale o mensile). La tenuta dei fogli cassa permetterà poi la redazione di un veritiero e ordinato bilancio annuale evitando dimenticanze e “fantasiose” ricostruzioni dell’ultimo minuto.

Anche tutta la documentazione di spesa (fatture di ogni tipo e scontrini fiscali, che consigliamo di conservare in copia fotostatica) insieme con i contratti stipulati dovrà essere accuratamente conservata.

Osservare con scrupolo durante l’anno questi semplici passaggi renderà molto semplice redigere il bilancio annuale. Questo documento infatti, non contiene nient’altro che l’elencazione ordinata dei valori di spesa e di entrata, e deve essere predisposto ogni anno dal consiglio direttivo. Risulteranno con chiarezza le entrate, suddivise per voci analitiche (i beni, contributi degli associati, donazioni di ogni tipo, rimborsi spese) le spese e gli oneri sostenuti. Poiché è assolutamente vietata la distribuzione di un utile se il bilancio è in attivo la somma corrispondente sarà riportata nel rendiconto dell'anno successivo. Il bilancio deve essere accompagnato da una relazione illustrativa, predisposta sempre dal consiglio direttivo, che dia testimonianza delle attività dell'associazione, degli eventi e delle iniziative organizzate. In particolare, nel caso di eventuali compensi a vario titolo ricevuti dai soci, dai documenti dovrà risultare una precisa giustificazione di tali corrispettivi. Particolare attenzione anche nel caso di esercizio attività commerciali o di attività associative che possono essere "sospettate" come tali. Anche se lo statuto associativo può prevedere un termine più breve il bilancio e la relazione illustrativa devono essere sottoposti all’approvazione dell’Assemblea entro e non oltre quattro mesi dalla chiusura dell’esercizio sociale (31 dicembre) e devono essere depositati presso la sede sociale nei quindici giorni precedenti la data fissata per la loro approvazione, a disposizione di tutti i soci. La convocazione annuale dell’Assemblea ordinaria per l’approvazione del bilancio è obbligatoria e deve avvenire mediante invio di convocazioni formali agli associati. Ricordiamo che solo nel caso in cui sia esercitata un’attività commerciale associazioni e associazioni sportive dovranno dotarsi di partita iva e tenere le scritture contabili relative alle normali attività commerciali. Riguardo le Onlus, queste dovranno tenere la contabilità fiscale per le attività connesse, anche se queste sono esenti da tassazione.