

Principali adempimenti amministrativi, contabili e fiscali

La gestione della vita associativa comporta inevitabilmente anche degli adempimenti amministrativi di ordine contabile e fiscale. Già in alcuni Notes di anni precedenti sono stati ampiamente affrontati tali questioni che, riprese, ampliate e integrate, sono state di seguito riportate. Detto materiale sarà ulteriormente arricchito e ripresentato in un opuscolo dedicato e sul sito nazionale www.aimec.it.

Il materiale è stato così suddiviso:

- 1. Documentazione e contabilità.*
 - 2. La richiesta di attribuzione del codice fiscale.*
 - 3. Contabilità e adempimenti fiscali per le attività di formazione.*
 - 4. La stipula di convenzioni con Enti e scuole.*
 - 5. Presentazione Modello 770 semplificato relativo all'anno 2009.*
- Allegato 1: Esempio di conto consuntivo/preventivo.*
- Allegato 2: Schema libro di cassa.*
- Allegato 3: Esempio di convenzione stipulata con una scuola.*
- Allegato 4: Modello di ricevuta per incasso quote di iscrizione/ partecipazione ai corsi.*
- Allegato 5: Esempio di ricevuta per contributo erogato a parziale copertura spese sostenute.*
- Allegato 6: Esempio di ricevuta quietanzata per pagamento esperti, relatori, ...*
- Allegato 7: Esempio di certificazione attestante l'avvenuto versamento dell'Irpef.*
- Allegato 8: Modello AA5/5 per la richiesta del codice fiscale.*

1. Documentazione e contabilità

Il nostro sistema giuridico prevede l'esistenza di associazioni riconosciute ed associazioni non riconosciute. Le associazioni riconosciute sono quelle che ottengono il riconoscimento dallo Stato o dalle Regioni, diventando così "persone giuridiche". La maggior parte delle associazioni esistenti, come l'Aimec, sono comunque quelle "non riconosciute".

Per le Associazioni non riconosciute il comma 1 dell'art. 36 del codice civile (c.c.) stabilisce che "l'ordinamento interno e l'amministrazione delle associazioni non riconosciute come persone giuridiche sono regolati dagli accordi degli associati." L'accordo si manifesta nell'atto costitutivo.

La nostra Associazione, quindi, secondo il dlgs n. 460/97¹, è inquadrata tra i cosiddetti "Enti non commerciali". Si tratta di quegli Enti che NON hanno per oggetto esclusivo o principale una attività commerciale. L'oggetto principale dell'Ente si intende l'attività essenziale per realizzare gli scopi primari indicati dall'Atto costitutivo o dallo Statuto. Ai fini fiscali è lo statuto che definisce l'attività effettivamente esercitata².

È infatti il cosiddetto "oggetto principale" che qualifica un'associazione come "ente non commerciale: un'ente che non ha scopo di lucro e pertanto non può essere qualificato come "impresa".

E' importante sottolineare che se lo statuto registrato attesta l'oggetto principale, questo deve poi esplicitarsi nell'attività concreta dell'associazione. L'amministrazione fiscale può sempre, infatti, provare il contrario³.

Occorre chiarire, a tal proposito, un equivoco molto diffuso nell'associazionismo: assenza di scopo di lucro non significa assenza di attività commerciali (e dei relativi utili). Significa piuttosto che, a differenza di quanto accade per un'impresa, l'associazione non si propone di realizzare degli utili da distribuire ai soci o da reinvestire, ma piuttosto di raggiungere determinati scopi definiti nello statuto (sociali, politici, culturali, professionali, ecc.). Pertanto nella sezione, provincia o regione AIMC eventuali utili devono essere reinvestiti nelle "attività istituzionali"; per cui si dice che l'eventuale attività commerciale esercitata ha unicamente scopo strumentale ed accessorio alle finalità che gli associati intendono perseguire.

Quindi, ad esempio, se dalle attività realizzate da una sezione (visite culturali, convegni o seminari,...), dopo aver coperto le spese, dovessero avanzare residui, questi dovranno essere utilizzati per successive iniziative istituzionali.

Per Statuto, l'Aimec è un'associazione che non svolge attività commerciali o, se le svolge, lo fa solo occasionalmente e comunque non in maniera prevalente. Per tale motivo, le sezioni, le provincie e le regioni dell'Aimec non devono adempiere a particolari obblighi fiscali. Inoltre, esse:

- non sono obbligate tenere scritture contabili;
- non sono obbligate a presentare dichiarazione, se non hanno conseguito alcun reddito o hanno conseguito solo redditi esenti (le quote associative non costituiscono reddito);
- hanno l'obbligo di presentare la dichiarazione se hanno conseguito redditi fondiari, redditi di capitale non esenti e redditi di attività commerciali;
- non sono tenute a chiedere il numero di Partita IVA, ma devono comunque richiedere il codice fiscale, in relazione ai molteplici atti da compiere nell'esercizio della propria attività, specie nei rapporti con terzi e pubblica amministrazione;
- devono redigere il bilancio come da disposizioni statutarie.

Ogni sezione, provincia o regione dell'Aimec, dovrebbe, comunque, depositare presso la sede ovvero presso il legale rappresentante (il Presidente) alcuni documenti, che in linea di massima costituiscono quegli atti che documentano la vita dell'Associazione. Tra questi sono particolarmente significativi:

L'elenco dei soci. È sufficiente il tabulato che annualmente viene spedito alle varie realtà locali dal Centro nazionale, aggiornato durante il corso dell'anno con i nuovi soci. Si consiglia di arricchire i dati con e-mail e numeri di telefono. Tale elenco, ovviamente, è soggetto alla normativa sulla privacy e quindi va gelosamente conservato in luoghi non accessibili a tutti.

Il libro dei verbali delle assemblee dei soci. Tale libro (anche un semplice raccoglitore con tutti i verbali), assolutamente facoltativo, contiene i resoconti delle assemblee, firmati dal Presidente e dal Segretario, ed è in libera visione a tutti i soci. Si consiglia di allegare, nelle prime pagine, l'atto costitutivo e lo statuto dell'Associazione, distribuito alle realtà locali in occasione della compilazione del modello Eas. È possibile, inoltre, tenere anche il libro dei verbali delle riunioni del Consiglio e del Gruppo operativo, in cui riportare la descrizione sintetica degli argomenti trattati e delle decisioni prese (all'unanimità o a maggioranza). Tali verbali devono essere firmati dal Presidente e dal Segretario e non sono in libera visione ai soci, in quanto possono contenere argomenti riservati.

I bilanci

Riguardo alla contabilità, le sezioni, province e regioni devono entro il mese di aprile di ogni anno approvare il bilancio consuntivo dell'anno precedente e, entro dicembre, il bilancio preventivo dell'anno successivo. Quest'ultimo può coincidere con la programmazione delle attività ed avere una semplice struttura in cui si prevedono entrate ed uscite in relazione alle quote associative e alle attività che si intende realizzare. Il bilancio consuntivo, analogamente, deve semplicemente contenere il resoconto delle entrate ed uscite effettuate durante l'anno.

Il Libro di Cassa

Particolare attenzione va prestata per la tenuta del libro di cassa, soprattutto se le entrate non sono costituite dalle sole quote associative. Il criterio da adottare più funzionale alle realtà locali è quello della "cassa". Esso prevede che le scritture contabili riportino i proventi (entrate) e gli oneri (uscite) effettivamente incassati e pagati nell'anno solare di riferimento (il cd. esercizio finanziario): il momento della registrazione sarà conseguenza del manifestarsi di ogni pagamento e di ogni incasso dell'Associazione⁴. Al registro ovviamente vanno allegati tutti i documenti fiscali rilevanti (fatture, scontrini, ricevute di versamenti/prelievi effettuati dal conto postale o bancario, ricevute di pagamenti a terzi o rimborsi spese con relative pezze di appoggio, ...).

Il libro di cassa, dunque, è un registro dove vengono annotate, in ordine cronologico, le operazioni di gestione che riguardano l'associazione e, quindi, tutti i movimenti:

- a) di denaro contante (cosiddette operazioni di cassa);
- b) di banca.

Tale documento riporta le movimentazioni di denaro compiute dall'associazione e viene compilato rispettando il principio di cassa. Il saldo risultante dalla somma algebrica degli importi pagati ed incassati, riportato a fine di ogni pagina, dovrà coincidere con l'effettiva consistenza delle disponibilità finanziarie dell'associazione (contante, compresi assegni non ancora versati, e saldo attivo bancario o postale).

Il Registro può essere compilato direttamente al verificarsi degli incassi, dei rimborsi spese, ecc. ecc. oppure può essere la "bella copia", più ordinata e ben tenuta, di un cosiddetto "brogliaccio".

Si può comprare un "Registro di prima nota" in una cartolibreria fiscale, come si può crearlo in proprio con Excel, stamparlo e inserirlo in un raccoglitore.

Uno "schema tipo" utilizzabile ad esempio è riportato in allegato. In esso è possibile registrare sia le operazioni di cassa che i movimenti bancari. Nell'ultima riga della tabella sono riportati i saldi della "cassa" e della "banca" che, aggiornati di volta in volta, permettono di verificare istantaneamente la situazione dei suddetti conti. Le registrazioni devono essere rigorosamente cronologiche.

2. La richiesta di attribuzione del codice fiscale

L'attribuzione del Codice fiscale va fatta all'Ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate territorialmente competente.

È sufficiente che il presidente sezionale, provinciale o regionale si presenti all'Ufficio con un documento di riconoscimento, il tesserino del proprio Codice fiscale, copia del verbale di elezione a presidente di sezione/provincia/regione e l'autodichiarazione della

legale rappresentanza dell'Aimec nel territorio (vedi modello allegato), copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto (modificato il 6 settembre 2008).

Il modulo per la richiesta (**Mod. AA5/5**), denominato "**Domanda di attribuzione del numero di codice fiscale (soggetti diversi dalle persone fisiche)**" è disponibile presso l'Ufficio stesso e, comunque, viene di seguito allegato.

Si forniscono alcune indicazioni per la compilazione.

Quadro A – Tipo di richiesta

Barrare la **casella 1**: Attribuzione del numero di Codice fiscale

Quadro B – Dati relativi al soggetto d'imposta

Denominazione: Associazione Italiana Maestri Cattolici – sezione/provincia/regione di...
(es. sezione di Valsarmento oppure provincia di Matera)

Sigla: Aimec – sezione/provincia/... (come sopra)

Descrizione attività: Attività di associazione professionale

Codice attività: **941220** (corrisponde ad Attività di Associazioni professionali)

Natura giuridica: **12** (corrisponde a Associazioni non riconosciute e comitati)

Termine approvazione bilancio: **30 aprile** (lo prevede l'art. 38 dell'attuale Statuto associativo, al comma 2, lettera d)

Dichiarazione Iva: **barrare la casella NO**

Sede legale o effettiva: compilare **soltanto se è diversa** dal domicilio fiscale

Domicilio fiscale: è quello dove sono conservate le scritture contabili (rendiconto, documentazione giustificativa delle entrate e delle uscite, ...) e dove si vogliono ricevere eventuali comunicazioni dell'Agenzia delle Entrate. Può anche essere diversa dalla sede fisica dove i soci si incontrano.

Quadro C – Dati relativi al rappresentante.

Il legale rappresentante dell'Associazione è il Presidente della sezione, provincia o regione della quale si chiede l'attribuzione del Codice fiscale. Pertanto

Dati identificativi: codice fiscale, dati anagrafici e residenza del presidente

Carica: **scrivere 1** (corrisponde a rappresentante legale)

Inizio procedimento: è voce che non interessa, quindi **non compilare**

Al modello AA5/5 sono allegate istruzioni per la compilazione molto dettagliate, che si consiglia di leggere con attenzione, perché in grado di sciogliere eventuali dubbi che dovessero insorgere.

Non dovrebbe essere necessario, presentando la domanda per l'attribuzione del CF, esibire l'attestato rilasciato dalla Presidente nazionale circa la legale rappresentanza dell'Aimec nel territorio di quella sezione, provincia o regione. Basta l'autocertificazione redatta secondo il modello sotto proposto. Ci giungono, però, da alcuni punti del territorio segnalazioni contrarie. Pertanto, nel caso in cui l'Ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate volesse la dichiarazione della Presidente nazionale, richiedetela al Centro nazionale e sarà tempestivamente fornita.

Modello per l'autocertificazione

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) nato/a a il, residente a via..... n.

dichiara

di essere presidente pro tempore dell'Associazione Italiana Maestri Cattolici (AIMC) - sezione/provincia/regione di e, quindi, legale rappresentante dell'Aimec stessa nel territorio della sezione/provincia/regione di.....

data.....

firma

3. Contabilità e adempimenti fiscali per le attività di formazione

Con il Decreto Ministeriale del 23 maggio 2002, trasmesso con nota prot. n. 2372/C3 del 31 maggio 2002, l'Aimec è stata inserita nel primo elenco definitivo dei soggetti qualificati per la formazione. Dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 77 del 28 maggio 2001 è possibile dedurre che Le attività formative realizzate dall'Aimec, riconosciuta soggetto qualificato per la formazione, siano esse progettate e realizzate in proprio per iniziativa di sezioni, province, regioni o centro nazionale oppure svolte dietro stipula di convenzioni, sono esenti da IVA.

Ciò semplifica notevolmente le procedure da osservare in occasione dello svolgimento di corsi di formazione in servizio, preparazione ai concorsi ed altro che possono costituire le attività delle diverse dimensioni dell'Aimec.

Per le attività gestite direttamente, cade la distinzione di trattamento fra soci, ai quali era sufficiente rilasciare ricevuta esente da IVA, e non soci, ai quali andava rilasciata fattura con applicazione dell'IVA al 20%. Il contributo ricevuto da chiunque frequenti corsi e attività formative Aimec è esente da IVA.

Ciascuna realtà associativa, dunque, è tenuta ad avere il Codice Fiscale, mentre la partita Iva è necessaria solo se si svolgono, oltre la formazione, anche attività che possono rientrare in quelle "commerciali". **Non è possibile utilizzare il Codice Fiscale e, ancora meno, la partita IVA nazionali.**

Di seguito tenteremo di illustrare cosa è necessario fare prima, durante e dopo la realizzazione di un corso di formazione organizzato a livello locale.

Prima del corso

1 - Ogni dimensione associativa, se intende svolgere attività formative e comunque svolgere l'attività anche istituzionale, deve essere in possesso del Codice Fiscale. Qualora non lo fosse ancora, deve chiedere l'attribuzione del Codice Fiscale all'Agenzia delle Entrate, secondo le procedure precedentemente illustrate.

2 - Munirsi di un blocchetto di ricevute, meglio se autoriscaldanti. I blocchetti si possono acquistare nelle cartolerie che tengono materiale d'ufficio. Non c'è un modello centralmente dato come obbligatorio. È, invece necessario che compaiano alcuni elementi, questi obbligatori:

- Il numero progressivo della ricevuta, seguito da una barra con le ultime due cifre dell'anno (es. n. 3/2010)
- La data
- L'importo in lettere della somma che si riceve; per i centesimi comportarsi come per gli assegni (es. Euro settecentocinquanta/32)
- L'importo in cifre della somma che si riceve (es. Euro 750,32). Ricordarsi che i centesimi vanno sempre indicati, utilizzando due zeri se l'importo non li prevede (es. Euro 83,00)
- Le motivazione per cui si incassa la somma
- La firma di chi la percepisce
- Il timbro della sezione, provincia o regione completo di tutti i dati obbligatori Il modello riportato [vedi allegato 1] è puramente indicativo.

È possibile anche utilizzare ricevute computerizzate, se si usa questo tipo di contabilità invece di quella a mano. Si consiglia il blocchetto perché semplifica le operazioni.

Durante il corso

1 - All'atto dell'iscrizione ad ogni corsista, socio o non socio, va rilasciata ricevuta della quota di iscrizione o partecipazione.

Usare la dicitura "partecipazione" nel caso di corsi residenziali, per i quali si incassa anche la somma relativa al pernottamento e ai pasti. Negli altri casi, usare "iscrizione".

La quota costituisce un **contributo per le spese di organizzazione e realizzazione dell'attività**.

DICITURA da utilizzare
quale motivazione per cui si riceve la somma
"quota di iscrizione (o partecipazione) al corso di formazione ... (mettere il titolo, la località e il periodo di svolgimento), quale contributo per le spese di organizzazione e realizzazione dell'attività".

La dicitura "quale contributo per le spese di organizzazione e realizzazione delle attività" risponde a ciò che realmente avviene nelle attività associative e tutela l'Associazione sul piano della differenziazione fra attività non commerciali ed attività commerciali, ai fini della determinazione del reddito. Si suggerisce di utilizzarla fino a quando anche quest'aspetto non sarà stato chiarito definitivamente, cosa che ci auguriamo di portare a termine al più presto.

Al momento è solo possibile affermare con certezza che, essendo l'Aimec ente non commerciale, al suo reddito non si applica la normale tassazione prevista per le attività d'impresa.

2 - Le quote incamerate vanno riportate fra le entrate nel registro di cassa, registrandole in ordine cronologico, così come le sezioni normalmente fanno per le quote di adesione.

Le spese vanno tutte documentate anche tramite semplici dichiarazioni personali per somme di modico valore, se non è possibile documentarle direttamente o se rappresentano un contributo dato a parziale copertura delle spese sostenute per garantire un certo servizio. L'esempio tipico è quello relativo a personale che, in occasione dell'attività, garantisce apertura e chiusura dei locali, vigilanza, pulizia utilizzando materiali propri, al quale viene offerta una modica gratifica in denaro come contributo a parziale copertura delle spese sostenute. Sarà sufficiente fargli rilasciare una ricevuta con l'indicazione della somma percepita e della motivazione.

Un altro esempio riguarda un relatore o esperto che interviene all'iniziativa senza pretendere compensi, ma su solo rimborso delle spese di viaggio ed eventuale soggiorno (vitto e alloggio). È possibile offrire una modica somma per la copertura di spese personali per confort minimi durante lo spostamento dalla sua abituale dimora alla sede delle attività (è l'equivalente dell'indennità di missione corrisposta dall'Amministrazione scolastica, alla cui entità è bene attenersi). In questo caso nella ricevuta per la liquidazione delle spese di viaggio aggiungere la voce Indennità di missione e il relativo importo. Su questo tipo di rimborso, come su tutti i rimborsi di spese documentate, non gravano imposte di alcun genere.

Per il rimborso delle spese di produzione del materiale da utilizzare durante l'attività (lucidi, fotocopie, cd,...), se le spese sono documentate con fatture, ..., sul rimborso non gravano imposte.

Se, invece, non c'è documentazione delle spese, si entra nel campo dei rimborsi forfetari, che in linea di principio devono essere assoggettati a imposte, in quanto assimilati ad emolumento vero e proprio; quindi sull'ammontare corrisposto va applicata la ritenuta d'acconto.

Sono necessari i giustificativi per rimborsare spese relative a imposte (bolli) o per rimborsi chilometrici riferiti a tabelle accettate per legge (tabelle Aci e simili)

Se le ragioni delle entrate e delle spese sono molteplici, è opportuno aggiungere al registro di cassa il mastro partitario delle entrate e delle uscite. Anche per questi modelli saranno forniti indicazioni più dettagliate ed esempi di compilazione.

A fine corso

1 - Il pagamento degli esperti, relatori, conduttori dei gruppi e dei laboratori, équipe di servizi,... viene effettuato dietro presentazione di ricevuta quietanzata sulla cui somma va operata la ritenuta d'acconto Irpef attualmente fissata al 20%. La prestazione rientra, infatti, fra quelle occasionali.

Si fornisce un possibile modello di ricevuta quietanzata [vedi allegato 3].

2 - Entro il 16 del mese successivo al pagamento, la ritenuta d'acconto va versata al concessionario della riscossione tributi territorialmente competente (banca o ufficio postale) a mezzo modello F 24. Il codice tributo da indicare è: 1040.

3 - Dopo tale versamento, e comunque entro il 28 febbraio dell'anno successivo, va rilasciata alla persona, cooperativa o Ente alla quale è stata effettuata la ritenuta d'acconto, una certificazione attestante l'importo del pagamento e l'avvenuto versamento della ritenuta stessa.

Per la certificazione ci si può servire del modello che si riporta [vedi allegato 4] o di altro simile.

4. La stipula di convenzioni con Enti e scuole

Una sezione/provincia/regione Aimec può stipulare convenzione con scuole, reti di scuole, Direzione generale regionale, Irre, comuni o altri Enti e associazioni che intendono affidarle la realizzazione di attività formative.

Per il "formato" della convenzione e il suo contenuto si rimanda agli allegati. In ogni caso è opportuno sottolineare la forma più opportuna che può assumere l'articolo della convenzione relativo alla somma globale che l'Aimec riceverà per le prestazioni rese ed alle modalità di pagamento :

Per le attività formative oggetto del presente contratto, come specificate nel (mettere l'articolo della convenzione o l'allegato in cui sono specificate le attività), la (precisare: scuola, Direzione regionale, Ente...) corrisponderà all'Aimec di in qualità di Ente fornitore l'importo di Euro (mettere l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere), esente da IVA in base all'art. 10, numero 20 del DPR 633/72 e successive modifiche e integrazioni. Tale importo verrà corrisposto in un'unica soluzione (o altra modalità pattuita) contro rilascio da parte dell'Ente fornitore di ricevuta (o fattura).

Le procedure indicate possono sembrare complicate, ma è più lungo e difficile descriverle dettagliatamente che metterle in atto.

Le province, comunque, potrebbero, magari solo in fase di avvio, fare da supporto alle sezioni nell'operazione (procedure, tenuta della contabilità, ...).

5. Presentazione Modello 770 SEMPLIFICATO relativo all'anno 2009

Anche per quest'anno è fissata al 31 luglio la scadenza per la presentazione, unicamente per via telematica, della dichiarazione Modello 770.

In generale sono interessati alla presentazione del modello 770/2010 tutti coloro, persone fisiche o giuridiche, Enti, associazioni o altro, che nel corso del 2009 hanno operato come sostituti d'imposta, ossia hanno corrisposto degli emolumenti operando la ritenuta d'acconto, versata poi con F 24. Il Modello che interessa è il 770/2010 SEMPLIFICATO. A questo si riferiscono tutte le indicazioni che seguono.

Le nostre realtà associative, sezioni, province o regioni che non svolgono attività commerciali, dovranno presentare il modello solo se hanno anche effettuato pagamenti a relatori, esperti, coordinatori di gruppi che hanno reso prestazioni in contesti formativi (corsi di aggiornamento, seminari, ecc.) sul cui ammontare imponibile è stata applicata la ritenuta d'acconto del 20%.

Quanto corrisposto per rimborso spese di viaggio, soggiorno, acquisto materiali vari, non è soggetto a questo adempimento.

La dichiarazione deve essere presentata esclusivamente per via telematica, direttamente all'Agenzia delle Entrate o tramite un intermediario abilitato (commercialista, Consulente del Lavoro CAF che gratuitamente è in grado di fornire tale servizio, ecc.).

A chi non ha molta dimestichezza con tali procedure, consigliamo di ricorrere a un soggetto intermediario abilitato.

NOTE

¹ Il decreto legislativo 460/1997 ha indicato le clausole statutarie per gli "Enti non commerciali di tipo associativo" e ha creato la nuova figura delle "O.N.L.U.S." (Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale). Con questo decreto si è radicalmente modificata la disciplina tributaria degli "Enti non commerciali" successivamente integrata ed in parte modificata dal dl 185/08.

² L'art. 1 del dlgs n. 460/97 ha così modificando l'art. 87-comma 4 del DPR n. 917/86: "L'oggetto esclusivo o principale dell'ente residente è determinato in base alla legge, all'atto costitutivo o allo statuto, se esistenti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o registrata (è il caso dell'AIMC (...))".

³ L'art 6 del dlgs n. 460/97 precisa che "Indipendentemente dalle previsioni statutarie, l'ente perde la qualifica di ente non commerciale qualora eserciti prevalentemente attività commerciale per un intero periodo d'imposta". E precisa, nel comma 2, quali sono i parametri che l'amministrazione finanziaria può utilizzare per provare che non si tratta di associazione senza scopo di lucro, ma di un ente commerciale. Ad es. ha rilevanza il fatto che l'associazione abbia più entrate per attività commerciali di quanto spenda per le attività istituzionali.

⁴ Il criterio di cassa è diverso da quello di competenza, secondo cui i proventi (entrate) e gli oneri (uscite) vengono registrati sulla base dell'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento.

Allegati

ALLEGATO 1

Esempio di conto consuntivo / preventivo

CONTO CONSUNTIVO anno

ENTRATE		USCITE	
a) Proventi istituzionali		a) Costi ed oneri attività istituzionale	
Quote associative	€ 0,00	Acquisti - Materiali (specificare)	0,00
Offerte Liberalità	€ 0,00	Spese postali e vallori bollati	0,00
Contributi da Enti Pubblici	€ 0,00	Rimborsi spese viaggio	0,00
Contributi per attività associative	€ 0,00	Spese assemblee e riunioni	0,00
Altri proventi istituzionali	€ 0,00	Contributi associativi	0,00
Totale parziale	€ 0,00	Versamento quote associative CN	0,00
b) Raccolte pubbliche di fondi		Versamento quote associative Provincia	0,00
Raccolte pubbliche di fondi	0,00	Versamento quote associative Regione	0,00
Totale parziale	€ 0,00	Altri costi attività istituzionale	0,00
c) Attività connesse e accessorie		Costi attività associative	0,00
Sponsor	0,00	Totale parziale	€ 0,00
Altri proventi connessi (specificare)	0,00	b) Raccolte pubbliche di fondi	
Totale parziale	€ 0,00	Costi raccolte pubbliche fondi	0,00
d) Introiti finanziari		Totale parziale	€ 0,00
Interessi attivi	0,00	c) Costi ed oneri generali	
Totale parziale	€ 0,00	Telefono	0,00
e) Altre entrate		Affitti / contributo uso Sede	
Sopravvenienze attive e plusvalenze	0,00	Altri costi generali	
Totale parziale	€ 0,00	Totale parziale	€ 0,00
Totale entrate		d) Costi ed oneri attività connesse ed accessorie	
	0,00	Acquisti beni e materie prime AC	0,00
		Spese postali e vallori bollati AC	0,00
		Prestazioni di terzi AC	0,00
		Altri costi AC	
		Totale parziale	€ 0,00
		e) Oneri finanziari	
		Spese bancarie/postali	0,00
		Interessi passivi	0,00
		Totale parziale	€ 0,00
		f) Oneri fiscali	
		Tasse	
		Altre spese fiscali	
		Totale parziale	€ 0,00
		Totale uscite	0,00

Il conto preventivo può essere organizzato, utilizzando lo stesso schema e le stesse voci.

ISTITUTO o DIREZIONE DIDATTICA (Nome della scuola o dell'ente)

**CONTRATTO DI CONSULENZA
SUL CORSO DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO**

Titolo dell'iniziativa.....

Il giorno..... del mese di.....dell'anno....., si stipula la presente convenzione, redatta in duplice copia, concordata e stipulata tra le seguenti parti:

- a) (nome della scuola o dell'ente)..... via..... n., città, codice fiscale....., in persona del dirigente scolastico.....;
 - b) la sezione/provincia/regione dell'Associazione Italiana Maestri Cattolici (A.I.M.C.) di, via n., città, codice fiscale, in persona del suo legale rappresentante in carica Presidente di sezione/provincia/regione
- Le parti sopra descritte

PREMESSO CHE

- (nome della scuola o dell'ente).....di (località)..... Intende avvalersi dell'Associazione Italiana Maestri Cattolici (A.I.M.C.) per la realizzazione di un corso di formazione/aggiornamento dal titolo: “.....” rivolto ai docenti di scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di 1° o 2° grado;
- l'Associazione Italiana Maestri Cattolici è riconosciuta dal MIUR (Decreto del 5/07/2005 prot. n. 1211) soggetto qualificato per la formazione del personale della scuola,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto - Oggetto della presente convenzione è il conferimento da parte “nome della scuola o ente.....” di...(località) all'A.I.M.C. sezione/provincia/regione di.....dei servizi di docenza, consulenza e supervisione così come previsti dal successivo art. 3.

Art. 2 - Termini di efficacia e durata del contratto - La presente convenzione ha la durata, nel corso dell'anno scolastico 201../201..., per il periodo dal..... mese ... al mese anno.....Si intende risolta senza alcun obbligo o diritto al rinnovo e/o prosecuzione della stessa a conclusione dell'intervento.

Art. 3 - Obblighi dell'ente fornitore - l'Ente fornitore si impegna a fornire, tramite i propri consulenti, i servizi riportati nello schema allegato (all. A e all. B), secondo il calendario predisposto di concerto con i consulenti medesimi. Si impegna, inoltre, a fornire copia dei materiali progettati e prodotti per l'attività formativa.

Art. 4 - Obblighi del committente - Per le attività oggetto del presente contratto, “ La scuola o l'Ente.....” dicorrisponderà all'Ente fornitore l'importo di €...in lettere...../(....(cifre...)). Tale importo verrà corrisposto in una unica soluzione previa presentazione di documento contabile esente da IVA in base all'art. 10 comma 20 del DPR 633/72 da parte dell'Ente fornitore. Le spese di viaggio e missione, laddove esistenti, per i consulenti, nella misura prevista dal calendario di cui al comma 1° del presente articolo, sono a carico della Scuola o Istituto o Ente, firmatario della presente convenzione.

Art. 5 - Risoluzione del contributo - Il committente “ Scuola o Ente.....” di....., ha diritto di risolvere il presente contratto con effetto immediato a mezzo di comunicazione fatta con lettera raccomandata, in caso di mancato rispetto, accertato dai competenti organi, delle caratteristiche della prestazione come stabilite dall'allegato A.

Art. 6 - Foro competente - Qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto è devoluta alla competenza del foro di cui al R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611.

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c. le clausole di cui agli artt. 2 e 5 s'intendono specificamente approvate.

PER IL COMMITTENTE

Il dirigente scolastico

Firma e timbro

PER L'ENTE FORNITORE

Il presidente sezionale/provinciale/regionale

Firma e timbro

Allegato A

PIANO DI LAVORO

(titolo del corso.....)

Esperti	Tipologia incontro	Tematica	Orario
Nome del relatore	Incontro assembleare Lezione e discussione in plenaria	Giorno mese ore
Nomi dei coordinatori	Lavoro di gruppo.....	Giorno mese ore

PER IL COMMITTENTE

Il dirigente o l'insegnante

Firma e timbro

PER L'ENTE FORMATORE

Il presidente sezionale/provinciale/regionale

Firma e timbro

Allegato B

PIANO FINANZIARIO

Tipologia servizio dato	Ore in totale	Costo all'ora	Totale spesa
Progettazione e produzione di materiali per le lezioni degli incontri frontali e le successive esercitazioni auto-gestite		a forfait	€.....,....
MODULO 1 Docenza e supervisione attività	€ (adeguarsi agli standards stabiliti dalle tabelle ministeriali)	€.....
Totale *			€.....

*escluse le spese di viaggio e soggiorno

PER IL COMMITTENTE

PER L'ENTE FORMATORE

ALLEGATO 4

Modello di ricevuta per incasso quote di iscrizione/ partecipazione ai corsi

Associazione Italiana Maestri Cattolici Sezione di Capodimonte (Na) Via Capodimonte, 13 80136 Napoli	RICEVUTA n. <u>22/2010</u> data <u>20/05/2010</u>			
Ricevuto da <u>ESPOSITO GENNARO</u>				
€ <u>trenta / 00</u> per <u>quota di partecipazione al</u> <u>Seminario ... del 20/05/2010</u> <u>4° Sede di Capodimonte quale</u> <u>contributo per le spese di organizzazione</u> <u>e realizzazione</u>				
TOTALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><u>30,00</u></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">FIRMA</td> </tr> </table>		<u>30,00</u>	FIRMA
	<u>30,00</u>	FIRMA		
<small>PANFRA ART. 601 CARB</small>	<small>€ Utilizzare il retino per i centesimi di Euro.</small>			
<small>DATA UFFICIO - Cod. 1288,2 Ric.</small>				

ALLEGATO 5

Esempio di ricevuta per contributo erogato a parziale copertura delle spese sostenute dal percipiente

RICEVUTA

Il sottoscritto (nome e cognome)

DICHIARA

di ricevere dal/dalla sig./sig.ra (nome e cognome), Presidente/Amministratore della sezione/provincia/regione Aime di, la somma di euro (indicare in cifre e in lettere) quale contributo a parziale copertura delle spese sostenute per (apertura, allestimento sala, sorveglianza, pulizia, ...) dei locali utilizzati per (indicare l'attività e la data o periodo).

Cognome

Nome

C. F.

Data nascita

Luogo nascita

Indirizzo

Data

Firma

.....

QUIETANZA DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE

....., li

Il/La sottoscritto/a

nato a prov. il

residente a prov. cap.

in via n.

qualifica professionale

codice fiscale (obbligatorio)

DICHIARA

di ricevere dall'Associazione Italiana Maestri Cattolici - sezione/provincia/regione

via n. cap.

città prov. codice fiscale

per prestazioni professionali di (specificare: lezioni, relazioni, conduzione gruppi, consulenza,...) nel
(specificare: corso di aggiornamento, convegno, seminario,...) svoltosi a

il (oppure dal al)

la somma di Euro (lorde)
Euro -20% ritenuta IRPEF
Euro netto a pagare

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

Con mezzi pubblici, come da documenti allegati Euro

Con automezzo proprio per Km. Euro

RIMBORSO SPESE VARIE

Cancelleria, fotocopie

come da documentazione allegata (scontrini,...) Euro

TOTALE DOVUTO Euro

Firma per quietanza

.....

ALLEGATO 7

Esempio di certificazione attestante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto Irpef su un imponibile di Euro 500,00. Prestazione effettuata a maggio 2010; ritenuta d'acconto versata entro il 16 del mese successivo, giugno 2010; certificazione inviata entro il 28 febbraio dell'anno successivo 2011.

AIMC-sezione/provincia/regione

Ritenuta di acconto n. 01/10

Data 12 febbraio 2011

SI CERTIFICA

di aver pagato al sig. nato a prov.
 il..... e domiciliato a prov.
 codice fiscale nel periodo **maggio 2010** la somma indicata dopo che è stata operata la ritenuta d'acconto del 20% sulla parte imponibile **Euro 500,00**.

Causale	Compensi	Rimborsi	Totale	Imponibile Irpef	Ritenute	Importo pagato
Collaborazione occasionale	500,00	135,50	635,50	500,00	100,00	535,50

Gli importi delle ritenute sono stati versati alla (precisare: Concessione riscossione tributi di/Banca di..... Ufficio postale di)
 in data 16 giugno 2010.

Il Presidente/ l' Amministratore

.....

(timbro)

