



18 Progetto ANCeSCAO → BARTOLOMEO → Contabilità - stampe obbligatorie per anno sociale

Bartolomeo, tramite AGGIUNGI → “registrazioni contabili” predispone una base dati di prima nota che aggiorna automaticamente tutti gli altri archivi contabili necessari per una corretta gestione amministrativa e fiscale dell’associazione.

Contabilmente al termine o durante il corso dell’anno sociale, oltre a salvare i dati su appositi supporti di salvataggio, è **corretto stampare i seguenti documenti:**

registro di prima nota

- è la stampa, ordinata per data, di tutte le registrazioni di prima nota inserite.

registro delle fatture ricevute

- é la stampa, ordinata per data o protocollo, di tutte le fatture fornitore ricevute.

scadenzario

- é la stampa, ordinate per scadenza, delle fatture ricevute e non pagate al 31 dicembre dell’anno sociale.

registro beni mobili

- é la stampa, ordinata per data acquisto, al 31 dicembre dell’anno sociale dei beni materiali e immateriali dell’associazione.

BILANCIO e/o RENDICONTO

- é la stampa del bilancio / rendiconto dell’associazione alla data richiesta, quella al 31 dicembre è il bilancio / rendiconto dell’associazione di quell’anno sociale.

imposte – stampa report dettagliato

- per coloro in regime forfettario IVA, è la stampa delle denunce trimestrali IVA.

speso metro

- per coloro in regime forfettario IVA, è la stampa dell’elenco delle fatture di acquisto contenenti prodotti commerciali.

partitario

- se richiesta, é la stampa delle schede contabili di ogni singolo conto movimentato nei bilanci / rendiconti dell’anno sociale.