



## Manuale d'uso

### COS'E' LA LEGGE 398/91

La legge 398/91 consente alle Associazioni Sportive Dilettantistiche ed agli Enti non Commerciali, che svolgono attività commerciale accessoria e funzionale all'attività istituzionale e con proventi annui non superiori a 250.000 Euro, di avvalersi della esenzione dalla tenuta delle scritture contabili e della determinazione forfettaria di Iva e Imposte Dirette. Associazioni ed Enti sono tuttavia tenuti alla redazione delle scritture previste dalle norme, tanto civilistiche che fiscali, nonché agli adempimenti richiesti dal DLgs 196/2003 meglio noto come legge sulla Privacy.

### OBBIETTIVI DEL SITO

Offrire, il quanto più possibile online, agli operatori amministrativi di società ed associazioni, in regime contabile Legge 398/91, tutti gli strumenti civilistici, amministrativi e fiscali per una facile e corretta gestione di tutti gli adempimenti richiesti.

### INTRODUZIONE

Il sito 398.it è "uno strumento" che abbiamo via via più affinato affinché possa efficacemente essere utilizzato, principalmente dalle Associazioni Sportive Dilettantistiche ma anche dagli altri Enti non commerciali, per gestire gli aspetti contabili, amministrativi e fiscali dell'Ente.

Chi superficialmente crede che la gestione di una Asd sia una cosa semplice sbaglia gravemente, a danno suo e dell'Ente che amministra.

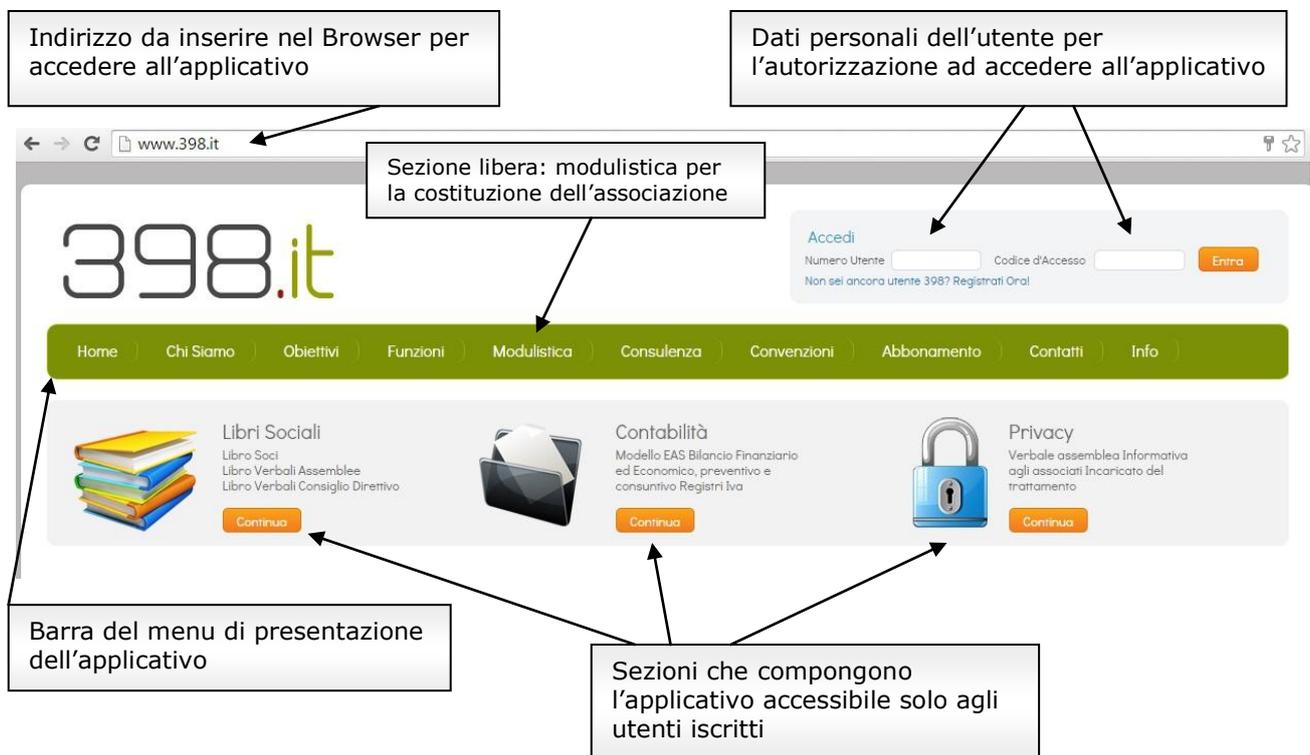
Gli adempimenti richiesti dalle leggi civili, fiscali e speciali sono abbastanza chiari ma non tutti gli amministratori dell'universo non profit ne sono sufficientemente a conoscenza.

Inizialmente è bene precisare che tutte le funzionalità previste dal sito che prevedano movimentazioni di denaro sono collegate ad una funzione di registrazione giornaliera denominata "Prima Nota", un brogliaccio contabile.

Utilizzando tale funzione tutte le movimentazioni confermate implementeranno i valori del bilancio consuntivo.

# USO

Analizziamo le caratteristiche principali dell' interfaccia utente dell'applicativo:



# Pagine che compongono ed articolano la struttura del programma

## Lista tabellare dei dati inseriti:

per passare alla scheda di dettaglio cliccare l'icona scheda

per eliminare l'inserimento cliccare il pulsante rosso

Inserisci le quote per l'anno 2014

Tessera numero:	Cognome:	Nome:	Qualifica:	Quota ass.va:	Quota agg.va:	Quota pagata:	Quota residua:			
1A	B	Socio Fondatore		100,00	0,00	0,00	100,00			
2M	G	Socio Fondatore		100,00	50,00	0,00	150,00			
3T	L	Socio Ordinario		100,00	70,00	0,00	170,00			
4M	G	Socio Fondatore		120,00	10,00	0,00	130,00			

Tessera numero:

Socio: (\*)

Cognome:

Nome:

Qualifica:

Qualifica (descrizione libera):

Quota ass.va:

Quota agg.va:

Per modificare cliccare sull'icona della matita, il contenuto viene visualizzato nei campi di inserimento;

\* = Campo obbligatorio: riprende i dati della sezione ANAGRAFICA SOCI

[Inserisci in elenco](#)

[Riprendi Elenco Anno Precedente](#)

## Pagina (Form) di dettaglio:

Associazione Sportiva Dilettantistica  
 TEST ONE  
 Via Veneto, 229  
 33100 UDINE UD  
 P.Iva 01455540300

VERBALE DI ASSEMBLEA

In data (gg/mm/aaaa\*)  alle ore (hh/mm\*)  in prima convocazione, in (città\*) ,  è stata convocata, come previsto dallo statuto, l'assemblea dell'Associazione per discutere e deliberare sul seguente Odg:

- elenco 1
- elenco 2
- elenco 3
- varie ed eventuali.

Presiede l'Assemblea  (Cognome e Nome, non compilare qualora sia il Presidente)  .

Alle ore (hh/mm) sono presenti, personalmente o per delega, i seguenti soci:

(nessun socio) Assemblea è andata deserta ed il Presidente s'impegna a riconvocarla quanto prima.

Il Presidente

(Cognomi e Nomi dei soci presenti\*)

i quali non rappresentano la maggioranza, pertanto l'Assemblea in prima convocazione non è valida e viene riconvocata per il giorno (gg/mm/aaaa)  alle ore (hh/mm)  presso

Il Presidente

Il Segretario

Campi di inserimento

(numero di pagina\*)

\* = campi obbligatori

[Torna all'elenco](#)

[Crea il verbale](#)

[Cancella](#)

Alla fine dell'inserimento cliccare su Crea/Procedi/Salva per salvare i dati

Pulisce la scheda dei dati appena inseriti

## Generazione dei documenti in pdf

Tutti i documenti possono essere trasformati in formato pdf cliccando sulle icone  o .  
Il formato pdf permette il salvataggio del documento nel proprio Personal Computer oppure la stampa cartacea.

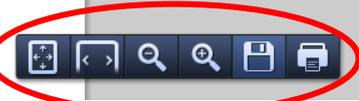
prodotto da 398.it

**Bilancio Associazione Sportiva Dilettantistica  
TEST ONE  
1 gennaio - 31 dicembre 2014**

**SITUAZIONE PATRIMONIALE**

<b>Crediti per versamenti dovuti</b>	<b>820,00</b>	<b>Debiti per versamenti da corrispondere</b>	
Quote associative ancora dovute	820,00	Compensi e rimborsi da corrispondere	
<b>Crediti vs. clienti ed Enti Pubblici</b>		<b>Debiti verso fornitori</b>	
(come da dettaglio allegato)		Debiti verso fornitori (v. dettaglio allegato)	
<b>Rim. finali di beni dest. alla riv.</b>			
(come da inventario allegato)			
<b>Immobilizzazioni immateriali</b>		<b>Fondo amm.to beni immateriali</b>	
Licenza d'uso software		Fondo amm.to licenza software	
<b>Immobilizzazioni materiali</b>		<b>Fondo amm.to beni materiali</b>	
Immobile associazione		F.do amm.to immobile	
Impianti sportivi di proprietà		F.do amm.to impianti sportivi	
Attrezzatura		F.do amm.to attrezzatura	
Attrezzatura sportiva		F.do amm.to attrezzatura sportiva	
Mobili e macchine ordinarie d'ufficio		F.do amm.to mobili e macch.d'ufficio	
Macchine elettr.ed elettroniche		F.do amm.to macch.elettroniche	
Automezzi		F.do amm.to automezzi	
Autovetture		F.do amm.to autovetture	
<b>Indennità preparazione/promoz.</b>		<b>F.do amm.to ind.prep.prom.</b>	
<b>Crediti tributari</b>		<b>Debiti tributari</b>	<b>2.719,49</b>
Acconti su imposte		Debiti c/erario	2.600,15
Altri crediti tributari		Iva L.398/91	119,34
<b>Crediti diversi</b>		<b>Debiti diversi</b>	

Per salvare sul Personal Computer o stampare il file, cliccare qui



## AMBIENTE DI LAVORO

L'utente non iscritto al sito può accedere gratuitamente alla modulistica di base per la costituzione dell'associazione:

- [Atto Costitutivo della Associazione](#)
- [Statuto Associazione](#)
- [Modello F23 per il pagamento dei diritti di registrazione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto](#)
- [Modello 69 per far registrare l'Atto Costitutivo e lo Statuto](#)
- [Attribuzione del Numero di Codice Fiscale](#)
- [Raccomandata SIAE](#)
- [Modello Richiesta Partita IVA](#)
- [Ricevute Iscrizione Minori a Asd](#)
- [Iscrizione Registro Operazioni Intracomunitarie](#)

**L'utente iscritto viene guidato nella gestione di tutti gli adempimenti richiesti alla società o all'associazione in regime contabile agevolato di cui alla Legge 398/91.**

Allo scopo di semplificarne l'uso, il sito è suddiviso in tre argomenti:

1. **Libri Sociali**
2. **Contabilità**
3. **Privacy**

# 1. Libri Sociali

E' composto da quattro sezioni:

- **Anagrafiche**
- **Libro Soci**
- **Libro verbali assemblee**
- **Libro verbali consiglio direttivo**

## Anagrafiche

La sezione **Anagrafiche** è composta da cinque sotto sezioni:

- [Anagrafica Amministratori](#)
- [Anagrafica Soci](#)
- [Anagrafica Collaboratori](#)
- [Anagrafica Fornitori](#)
- [Anagrafica Clienti](#)

E' **necessario compilare queste tabelle** in quanto tutte le parti del sito che utilizzano le anagrafiche prelevano i dati da queste tabelle.

## Libro Soci

- [Elenco Soci](#)
- [Elenco Associati](#)

Questa sezione permette di archiviare i dati di soci e associati, sia anagrafici che di versamento delle quote; di conseguenza permette di controllare che i soci siano in regola con il pagamento delle quote sociali, condizione questa che può essere limitante nell'esercizio dei diritti di elettorato.

**N.B.** Partendo dal principio che nell'attività associativa possano coesistere, purché previsti dalla Statuto dell'Associazione, tanto i Soci (soggetti che abbiano un rapporto stabile e duratuto con l'ente), quanto gli Associati o Partecipanti (soggetti che stabiliscano con l'Associazione un rapporto solamente in occasione di determinati eventi, manifestazioni, corsi o quant'altro) abbiamo organizzato anche un secondo elenco quello degli "Associati (o Partecipanti)". Sarà l'Associazione quindi a decidere liberamente sul come utilizzare queste due liste.

**N.B.** I dati inseriti in un anno possono essere recuperati per la compilazione dell'elenco dell'anno seguente selezionando la voce [Riprendi Elenco Anno Precedente](#).

## Libro verbali assemblee e Libro verbali consiglio direttivo

### Libro verbali assemblee

- [Verbali di Assemblea Ordinaria/Straordinaria](#)

### Libro verbali consiglio direttivo

- [Verbali del Consiglio Direttivo](#)
- [Verbali della Raccolta Fondi](#)

Sono state predisposte delle pagine (form) per guidare i meno esperti alla compilazione dei verbali tanto delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie quanto del Consiglio Direttivo. Le form prelevano alcuni dati dalla scheda iniziale d'inserimento, laddove vengono ad esempio chiesti i dati del presidente e dei consiglieri e consentono di compilare e stampare pagine, con numerazioni progressive, di due Libri (Libro Verbali Assemblee e Libro Verbali Consiglio Direttivo) obbligatori per tutti.

**N.B.** La memoria delle decisioni democraticamente assunte (chi propose, chi approvò, chi si oppose) è dimostrazione della realtà della vita associativa elemento essenziale di una associazione non a scopo di lucro.

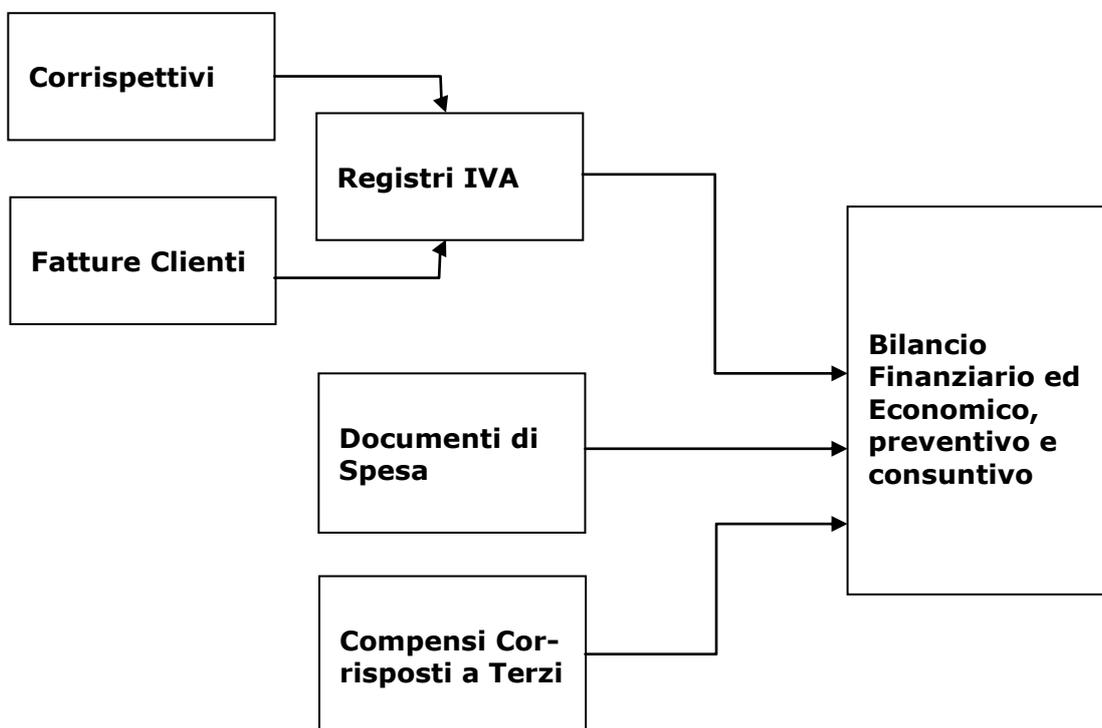
## 2. Contabilità

E' il la parte saliente del software e permette di gestire tutta la contabilità richiesta dalla legge 398/91. E' composta dalle seguenti sezioni:

- **Modello EAS**
- **Bilancio Finanziario ed Economico, preventivo e consuntivo**
- **Modello Unico ENC**
- **Registri IVA**
  - **Corrispettivi**
  - **Fatture Clienti**
- **Documenti di Spesa**
- **Compensi Corrisposti a Terzi**
- **Prima Nota Cassa/Banca**
- **F24**
- **TRASMISSIONE TELEMATICA**

Diverse funzioni sono tra loro connesse così da permettere il maggior aiuto possibile all'utente. Il sistema importa direttamente nel Registro IVA gli importi immessi nei Corrispettivi e le Fatture Clienti.

Gli importi ricavati dal Registro IVA, i Documenti di Spesa ed i Compensi Corrisposti a Terzi vengono utilizzati dal software per popolare le voci di bilancio.



### Modello EAS

Il modello per la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali da parte degli Enti Associativi (Modello EAS) è un adempimento obbligatorio cui devono sottostare la quasi totalità degli enti di tipo associativo per fornire all' Agenzia delle Entrate per scoprire eventuali posizioni di indebito utilizzo delle agevolazioni fiscali. La prima schermata permette di scegliere se compilare il modello completo o quello semplificato. Cliccando su "Vai al modello EAS" appare una schermata di inserimento dati, compilare e cliccare su "Prosegui", apparirà un riepilogo delle voci inserite. In fondo cliccando sull'icona  è possibile stampare il documento in formato pdf.

## Bilancio Finanziario ed Economico, preventivo e consuntivo

Alcune voci del bilancio vengono calcolate automaticamente dal software sulla base degli inserimenti in

- Registri IVA
  - Corrispettivi
  - Fatture Clienti
- Documenti di Spesa
- Compensi Corrisposti a Terzi
- Prima Nota

Tali campi non possono essere sovrascritti, le caselle di color grigio infatti non permettono la scrittura. L'utente invece è libero di compilare le altre voci.

SITUAZIONE PATRIMONIALE	
<b>ATTIVO</b> <b>Crediti per versamenti dovuti</b> Quote associative ancora dovute <input type="text" value="820,00"/> <b>Crediti vs. clienti ed Enti Pubblici</b> (come da dettaglio allegato) <input type="text"/> <b>Rim. finali di beni dest. alla riv.</b> (come da inventario allegato) <input type="text"/> <b>Immobilizzazioni immateriali</b> Licenza d'uso software <input type="text"/> <b>Immobilizzazioni materiali</b> Immobile associazione <input type="text"/> Impianti sportivi di proprietà <input type="text"/>	<b>PASSIVO</b> <b>Debiti per versamenti da corrispondere</b> Compensi e rimborsi da corrispondere <input type="text"/> <b>Debiti verso fornitori</b> Debiti verso fornitori (v. dettaglio allegato) <input type="text"/>  <b>Fondo amm.to beni immateriali</b> Fondo amm.to licenza software <input type="text"/> <b>Fondo amm.to beni materiali</b> F.do amm.to immobile <input type="text"/> F.do amm.to impianti sportivi <input type="text"/>

Per salvare cliccare "Prosegui". Apparirà una schermata di riepilogo in cui è possibile visualizzare il bilancio in formato pdf oppure aprire la schermata di inserimento del verbale d'assemblea per l'approvazione del bilancio.

Se necessario l'utente ne può modificare i dati immessi, cliccando il pulsante "modifica": apparirà nuovamente la form di inserimento.

Spese per prestazioni a non soci	
Imposte e tasse	
<b>Totale costi e spese commerciali</b>	<b>Totale ricavi commerciali</b>
<b>TOTALE COSTI, SPESE</b>	<b>TOTALE RICAVI E PROVENTI</b>
A pareggio	A pareggio

Vai al Verbale dell'Assemblea

Vai al pdf del Bilancio: 



Per ogni trimestre il sistema visualizza la data ed il codice di versamento e permette di stampare il registro in formato pdf.

Incassi del 4° trimestre:									
	inserisci dati			inserisci dati			inserisci dati		
4° trimestre 2014	mese di ottobre	mese di novembre	mese di dicembre	totale	aliquota	iva incassata	detrazione	iva a debito del trimestre	
Sponsorizzazioni:	0,00	131,00	150,00	281,00	22	50,67	10		45,60
Pubblicità:	0,00	22,00	50,00	72,00	22	12,98	50		6,49
Diritti di ripresa:	0,00	3,00	50,00	53,00	22	9,56	33		6,40
Cessione diritti prestazioni sportive/premi preparazione:	0,00	4,00	50,00	54,00	22	9,74	50		4,87
Cessione materiale:	0,00	5,00	50,00	55,00	22	9,92	50		4,96
Incasso chiosco:	10,00	0,00	0,00	10,00	10	0,91	50		0,45
Biglietti ingresso campo sino € 12.91:	0,00	0,00	0,00	0,00	10	0,00	50		0,00
Biglietti ingresso campo oltre € 12.91:	0,00	0,00	0,00	0,00	22	0,00	50		0,00
Altri proventi commerciali connessi all'attività sportiva:	0,00	6,00	474,20	480,20	22	86,59	50		43,30
Altri proventi commerciali:	0,00	7,00	245,00	252,00	10	22,91	50		11,45
<b>TOTALI:</b>	<b>10,00</b>	<b>178,00</b>	<b>1.069,20</b>	<b>1.257,20</b>		<b>203,28</b>			
Iva a debito del trimestre:									123,53
Iva riportata trimestre precedente:									0,00
Iva a debito, fino a € 25,82, da riportare:									
Iva da versare, modello F24 codice 6034 entro il 16 febbraio 2015:									123,53
Stampa il Registro IVA:									
Compila il Modello F24:									
Non hai versato nei termini? Compila il Modello F24 per il ravvedimento operoso:									

Stampa del registro in pdf

Pulsanti di creazione del modello F24 e del modello F24 per il ravvedimento operoso

Alla fine di ogni trimestre, se l'importo dell'Iva a debito supera l'importo di € 25,82 il software genera il modello F24 per la dichiarazione trimestrale dell'Iva e alla fine dell'anno genera il modello F24 per la dichiarazione annuale dell'Iva.

Il sistema permette anche di generare il modello F24 con ravvedimento operoso calcolato nel giorno di stampa del relativo pdf.

**Attenzione: Dal 1° Gennaio 2015 la detrazione sulle Sponsorizzazioni sarà del 50%. Pubblicità e Sponsorizzazioni verranno unite in un'unica voce: "Pubblicità e Sponsorizzazioni"**

## Corrispettivi

Questo comando consente di compilare e stampare i documenti relativi a:

- Incasso chiosco
  - Incassi Biglietti ingresso campo sino € 12.91
  - Cessione materiale nuovo
  - Altri proventi commerciali con aliquota IVA al 22%
  - Altri proventi commerciali con aliquota IVA al 10%
- e di registrare gli importi nel Registro Iva Minori e nel Bilancio d'Esercizio

Cliccando  il documento viene creato in formato pdf.



Cliccando su  gli importi immessi passano automaticamente nel Registro Iva, il sistema chiede conferma prima di effettuare l'operazione. Dopo del passaggio dei dati al Registro, il documento non è più modificabile, per annullarlo parzialmente o totalmente è necessario crearne uno di annullamento mediante la funzione "Annulla incasso".

Dopo che è stato eseguito il passaggio dati al Registro iva, nell'elenco documenti appare l'icona : il sistema propone il passaggio del documento alla Prima Nota. Cliccando si accede alla sezione "Prima Nota" in cui viene proposto l'inserimento dell'importo, cliccare su  per salvare l'operazione.

L' icona  evidenzia che è stato effettuato il passaggio al Registro IVA ma non alla Prima Nota. Da questo momento non è più possibile modificare o eliminare il documento.

Per visualizzare i documenti precedentemente inseriti cliccare sul numero o la data.

The screenshot shows the 'Registro Corrispettivi As' interface. At the top, there are buttons for 'Registra Incasso', 'Annulla Incasso', and 'Vai all'Incasso da Annullare'. A dropdown menu is also visible. Below these is a table of transactions with columns for 'N. Incasso', 'Data', and 'Imponibile'. The table contains several rows of 'Incasso' and 'Annullamento Incasso' entries. Annotations with arrows point to specific elements: 'Funzione di creazione del documento' points to the 'Registra Incasso' button; 'Funzione di annullamento del documento' points to the 'Annulla Incasso' button; 'E' stato effettuato il passaggio al Registro IVA ma non alla Prima Nota' points to a row with a warning icon; 'E' stato effettuato anche il passaggio alla Prima Nota' points to a row with a green checkmark icon; 'Il documento non è ancora passato al Registro IVA, quindi ancora modificabile ed eliminabile' points to a row with a red 'Da inviare al Registro IVA' button; and 'Cliccare per visualizzare il documento' points to the 'N. Incasso' column.

In fondo all'elenco degli incassi c'è il riepilogo che evidenzia la somma per mese ed i documenti emessi

Mese	N. Incassi	Somma (€)
ottobre	1	10,00
dicembre	6	295,00

## Fatture Clienti

Questo comando consente di compilare e stampare le fatture da emettere ai clienti dell'Associazione e di registrare gli importi nel Registro Iva Minori e nel Bilancio d'Esercizio.

Cliccando  il documento viene creato in formato pdf.



Cliccando su  gli importi immessi passano automaticamente nel Registro Iva, il sistema chiede conferma prima di effettuare l'operazione. Dopo del passaggio dei dati al Registro, il documento non è più modificabile, per annullarlo parzialmente o totalmente è necessario crearne uno di annullamento mediante la funzione "Crea nota di Accredito".

Dopo che è stato eseguito il passaggio dati al Registro iva, nell'elenco documenti appare l'icona : il sistema propone il passaggio del documento alla Prima Nota, è possibile scegliere il conto (Cassa, Banche, C/C Postale) in cui salvare l'importo. Cliccando si accede alla sezione "Prima Nota" in cui viene proposto l'inserimento dell'importo, cliccare su  per salvare l'operazione.

Per visualizzare i documenti precedentemente inseriti cliccare sul numero, data o intestatario del documento.

L' icona  evidenzia che è stato effettuato il passaggio al Registro IVA ma non alla Prima Nota. Da questo momento non è più possibile modificare o eliminare il documento.

Registro IVA delle Vendite

Crea Nuova Fattura

Crea Nuova Nota Accredito

Funzione di creazione della Fattura

Funzione di creazione Nota di Accredito

	N. Documento	Data	Cliente	Imponibile					
4° Trimestre									
Fattura	11	3 dicembre 2014	Altini Carlo						
Fattura	10	1 dicembre 2014	Cogni Maria	409,84	90,16	500,00	Cassa	500,00	
Fattura	9	1 dicembre 2014	Cogni Maria	110,66	24,34	135,00			
Fattura	8	1 dicembre 2014	Altini Carlo	20,49	4,51	25,00			
Fattura	3	25 novembre 2014							

Da inviare al Registro IVA

E' stato effettuato il passaggio al Registro IVA ma non alla Prima Nota

E' stato effettuato anche il passaggio alla Prima Nota

Il documento non è ancora passato al Registro IVA, quindi ancora modificabile ed eliminabile

Cliccare per visualizzare il documento

In fondo all'elenco delle fatture c'è il riepilogo che evidenzia la somma per Cliente ed i documenti emessi

Riepilogo

Cognome e Nome	Numero di Documenti	Somma (€)
Cogni Maria	4	758,00
Altini Carlo	3	45,00

## Documenti di Spesa

Registrando le Fatture dei Fornitori, il sistema compila anche il Bilancio d'Esercizio

Cliccando  il documento viene creato in formato pdf.



Cliccando su  gli importi immessi passano automaticamente nel Bilancio, il sistema chiede conferma prima di effettuare l'operazione. Dopo del passaggio dei dati al Bilancio, il documento non è più modificabile, per annullarlo parzialmente o totalmente è necessario crearne uno di annullamento mediante la funzione "Annulla il documento".

Dopo che è stato eseguito il passaggio dati al Bilancio, nell'elenco documenti appare l'icona  : il sistema propone il passaggio del documento alla Prima Nota, è possibile scegliere il conto (Cassa, Banche, C/C Postale) in cui salvare l'importo. Cliccando si accede alla sezione "Prima Nota" in cui viene proposto l'inserimento dell'importo, cliccare su  per salvare l'operazione.

L'icona  evidenzia che è stato effettuato il passaggio al Bilancio e alla Prima Nota. Da questo momento non è più possibile modificare o eliminare il documento.

## Compensi Corrisposti a Terzi

L'associazione può corrispondere compensi ad atleti, preparatori, tecnici, dirigenti, accompagnatori e addetti amministrativi, a tutti coloro che, come da Circ.n.38/E/2010, partecipano direttamente alla realizzazione della manifestazione sportiva.

Fanno parte dei compensi corrisposti a terzi: le ricevute ai collaboratori, i rimborsi spese le ricevute per prestazioni occasionali.

Il sistema calcola automaticamente la Ritenuta del 23% sui compensi a collaboratori e sui rimborsi spese forfettari quando il collaboratore supera la soglia di € 7.500.

**Attenzione:** Vista la complessità della gestione delle ritenute comunali che imporrebbero una conoscenza della situazione patrimoniale personale del Collaboratore cui vengono trattenute, si informa che il conteggio fornito dal sito deve essere considerato "provvisorio" e da confermarsi previa verifica anche delle deliberazioni comunali assunte, consultabili presso il sito del [Dipartimento delle Finanze](#)

In questa sezione è possibile creare anche il [CONTRATTO PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' SPORTIVA DILETTANTISTICA](#) e la [CERTIFICAZIONE DEI COMPENSI E DELLE RITENUTE \(Art.3 D.P.R. 600/73\)](#) per i collaboratori che hanno superato la soglia di € 7.500.

CONTRATTO PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' SPORTIVA DILETTANTISTICA

CERTIFICAZIONE DEI COMPENSI E DELLE RITENUTE (Art.3 D.P.R. 600/73)

Crea Nuova Ricevuta Compensi Collaboratori

Crea Nuova Ricevuta Prestazioni Occasionali

Crea Nuova Ricevuta Rimborso Spese

N.:	Cognome e Nome:	Data:	Somma (€):	Netto (€):
<b>dicembre</b>				
Compenso 8	Marini Guglielmo	28 dicembre 2014	7.400,00	7.400,00
Rimborso 9	Marini Guglielmo	28 dicembre 2014		129,93
<b>novembre</b>				
Compenso 2	Mario Rossi	19 novembre 2014	7.900,00	7.808,00
Occasionale 3	Cotina Nino	19 novembre 2014		400,00
Compenso 4	Denno Mario	19 novembre 2014		7.480,50
Compenso 5	Trecco Luigi	19 novembre 2014	7.600,00	7.576,02
Compenso 6	Trecco Luigi	19 novembre 2014	7.700,00	5.853,54
Compenso 7	Work Karol	19 novembre 2014	7.700,00	
<b>luglio</b>				
Compenso 1	Denno Mario	1 luglio 2014	400,00	400,00

Dopo la creazione della ricevuta compensi/rimborsi, nell'elenco compensi alla riga relativa appare l'icona ⚠: il sistema propone il passaggio del documento alla Prima Nota, è possibile scegliere il conto (Cassa, Banche, C/C Postale) in cui salvare l'importo. Cliccando si accede alla sezione "Prima Nota" in cui viene proposto l'inserimento dell'importo, cliccare su per salvare l'operazione.

L' icona evidenzia che stato effettuato il passaggio al Bilancio e alla Prima Nota. Da questo momento non è più possibile modificare o eliminare il documento.

In fondo all'elenco degli incassi c'è il riepilogo che evidenzia gli importi di ogni collaboratore: i compensi spettanti, i rimborsi, gli importi percepiti da altre associazioni e la somma totale.

Cognome e Nome:		Compensi	Rimborsi	Somma (€):	Somma altre Associazioni(€):	Somma Totale(€):
Cotina Nino	Occasionale	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00
Mario Rossi	Ospite	7.900,00	0,00	7.900,00	0,00	7.900,00
Work Karol	Professionista	7.700,00	0,00	7.700,00	0,00	7.700,00
Marini Guglielmo	Collaboratore	7.400,00	139,44	7.539,44	0,00	7.539,44
Trecco Luigi	Socio	15.300,00	0,00	15.300,00	0,00	15.300,00
Denno Mario	Amministratore	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
		46.800,00	139,44	46.939,44		

## Prima Nota Cassa/Banca

La sezione Prima Nota Cassa/Banca, viene compilata sia manualmente che in automatico.

- Manualmente: inserendo le voci nelle apposite caselle di testo: data, descrizione, entrata/uscita cassa o entrata/uscita banca. Per il conto banca il sistema propone un menu a tendina con l'elenco delle banche elencate nel bilancio e il c/c postale.
- In automatico dal software: per le sezioni relative a **Corrispettivi, Fatture Clienti, Documenti di Spesa, Compensi Corrisposti a Terzi**; meglio specificare il conto prima dell'invio alla Prima Nota, di default il sistema propone il conto 'Cassa'. E' possibile comunque modificare i dati immessi cliccando su  e salvando le modifiche con .

Prima Nota 2014

Data	Descrizione	CASSA			BANCA							
		Entrate	Uscite	Saldo	Conto	Entrate	Uscite	Interessi Attivi	Interessi Passivi	Spese e/c	Saldo	
(gg/mm/aaaa)					Banca							
22/12/2014	Dal Registro n.208				Banca	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	
22/12/2014	Annullamento Incasso n. 11				Banca							
22/12/2014	Registrazione Incasso n. 11	30,00	0,00	520,00	Banca							
22/12/2014	Dal Registro n.105				C/c/postale	3,00					0	4.803,00
22/12/2014	Annullamento Incasso n. 10	100,00	0,00	490,00								
22/12/2014	Registrazione Incasso n. 10	100,00	0,00	390,00								
01/12/2014	Fattura n. 8 Altini Carlo	25,00	0,00	290,00								
01/12/2014	Fattura n. 9 Cogni Maria	135,00	0,00	265,00								
25/11/2014	Fattura n. 3 Cogni Maria	120,00	0,00	130,00								
19/11/2014	ricevuta collaboratore: n. 11, Work Karol	0,00	7.650,60	10,00								
29/10/2014	Registrazione Incasso n. 9	10,00	0,00	7.660,60								
01/01/2014	SALDO C/C/POSTALE				C/c/postale	2.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.800,00	
01/01/2014	SALDO CASSA	7.630,08	0,00	7.650,60								

Caselle per l'inserimento

Elenco banche e c/c postale

Saldo automatico

Il sistema calcola automaticamente il Saldo Cassa, Banche e c/c Postale all'inizio dell'anno.

## F24

Nella sezione Elenco F24 il sistema elenca per i mesi di interesse l'elenco dei modelli F24 da esibire.

Nella sezione **Compila il modello F24 per il ravvedimento operoso** viene calcolato l'importo da corrispondere a partire dal giorno segnalato.

**Attenzione:** la data inserita deve essere quella di pagamento del modello F24 in ravvedimento.

Cliccando su  il documento viene stampato in formato pdf.

	Compila il Modello F24:	Compila il Modello F24 per il ravvedimento operoso:
dicembre 2014	 	Data (gg/mm/aaaa): <input type="text"/>  
novembre 2014	 	Data (gg/mm/aaaa): <input type="text"/>  
agosto 2014	 	Data (gg/mm/aaaa): <input type="text"/>  
maggio 2014	 	Data (gg/mm/aaaa): <input type="text"/>  
febbraio 2014	 	Data (gg/mm/aaaa): <input type="text"/>  
gennaio 2014	 	Data (gg/mm/aaaa): <input type="text"/>  

**Data da inserire per il calcolo del ravvedimento**

**Stampa in pdf del modello F24**

## TRASMISSIONE TELEMATICA

Per provvedere direttamente alla trasmissione dei modelli (Unico, EAS, 770...) è possibile utilizzare il servizio Fisconline dell'Agenzia delle Entrate. Per farlo è necessario iscriversi al seguente indirizzo al fine di ottenere il codice PIN necessario.

### 3. Privacy

Questa parte guida l'utente agli adempimenti richiesti dal DLgs 196/2003 meglio noto come legge sulla Privacy.

- [Informazioni di carattere generale sulla Privacy e gli adempimenti richiesti agli "Enti non commerciali"](#): sezione libera, informativa ai sensi dell'art.13 D.lgs n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- [Verbale assemblea ordinaria \(prima convocazione\)](#): Sezione che permette la creazione guidata dei verbali di assemblea Ordinaria in prima e seconda convocazione per la "Nomina del Responsabile del Trattamento dei dati e adempimenti connessi al DLgs 196/2003";
- [Verbale assemblea ordinaria \(seconda convocazione\)](#): c.s.
- [Informativa agli associati \(art.13\)](#): Sezione per la creazione guidata dell'informativa agli associati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003;
- [Informativa a Clienti/Fornitori \(art.13\)](#): Sezione per la creazione guidata dell'informativa ai Clienti/Fornitori ai sensi dell'art. 13 del DLgs 196/2003;
- [Incaricato del trattamento](#): Permette la redazione del documento di incarico dei trattamenti.
- [Adozione misure minime trattamenti con strumenti elettronici \(art.34\)](#): Creazione guidata del documento che tratta l'adozione misure minime trattamenti con strumenti elettronici (art.34);
- [Adozione misure minime trattamenti con strumenti non elettronici \(art.35\)](#): Sezione per la creazione guidata del documento che tratta l'adozione misure minime trattamenti con strumenti non elettronici (art.35);
- [Documento programmatico della sicurezza - dps](#): Creazione guidata del Documento Programmatico della Sicurezza (DPS) D.Lgs 196/2003 sulla protezione dei dati personali Allegato B- Disciplinare tecnico trattamento con strumenti elettronici di dati sensibili e/o giudiziari punto 19