

REGISTRI E LIBRI SOCIALI



my

REGISTRI E LIBRI PROVENIENTI DALLA CONTABILITA'

Vengono redatti una volta che l'esercizio è definitivo e chiuso.

I registri vanno infatti redatti entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di riferimento.

I libri sociali vanno aggiornati periodicamente, non appena si hanno nuove informazioni da inserire.

REGISTRI

- 
- 1) REGISTRI IVA ACQUISTI E VENDITE/CORRISPETTIVI
 - 2) ALTRE STAMPE (SCHEDE CONTABILI, PARTITARI)
 - 3) REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI
 - 4) LIBRO GIORNALE (SOLO PER CONTABILITA' ORDINARIE)
 - 5) LIBRO INVENTARI (SOLO PER CONTABILITA' ORDINARIE)

1) REGISTRI IVA ACQUISTI E VENDITE

Annotazione delle fatture emesse, dei corrispettivi emessi e delle fatture ricevute.

Riportano per ogni movimento la data, i dati del cliente/fornitore, l'ammontare dell'imponibile/non imponibile e quello dell'iva.

2) ALTRE STAMPE

- schede contabili → danno informazioni relativamente ai conti di costo e ricavo utilizzati
- schede fornitori e clienti → elencano appunto i fornitori e clienti movimentati durante l'anno

3) REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI

Per ogni bene materiale o immateriale detenuto dall'azienda viene riportato l'anno di acquisto, il costo storico, gli ammortamenti, i fondi, le estromissioni ecc.

Sono divisi oltre che per macro categoria (quindi beni immateriali e materiali) anche per singola categoria di bene (quindi ad esempio macchine elettroniche, arredamento, costi di avviamento ecc)

4) LIBRO GIORNALE



Registro cronologico di tutte le operazioni effettuate dall'azienda nel corso dell'anno indipendentemente dalla tipologia. Quindi fatture ma anche tutta la prima nota.

5) LIBRO INVENTARI



Per ogni anno stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e dettagli delle singole voci che non sono immediatamente chiare dalla lettura del bilancio stesso.

LIBRI SOCIALI: I PIU' COMUNI

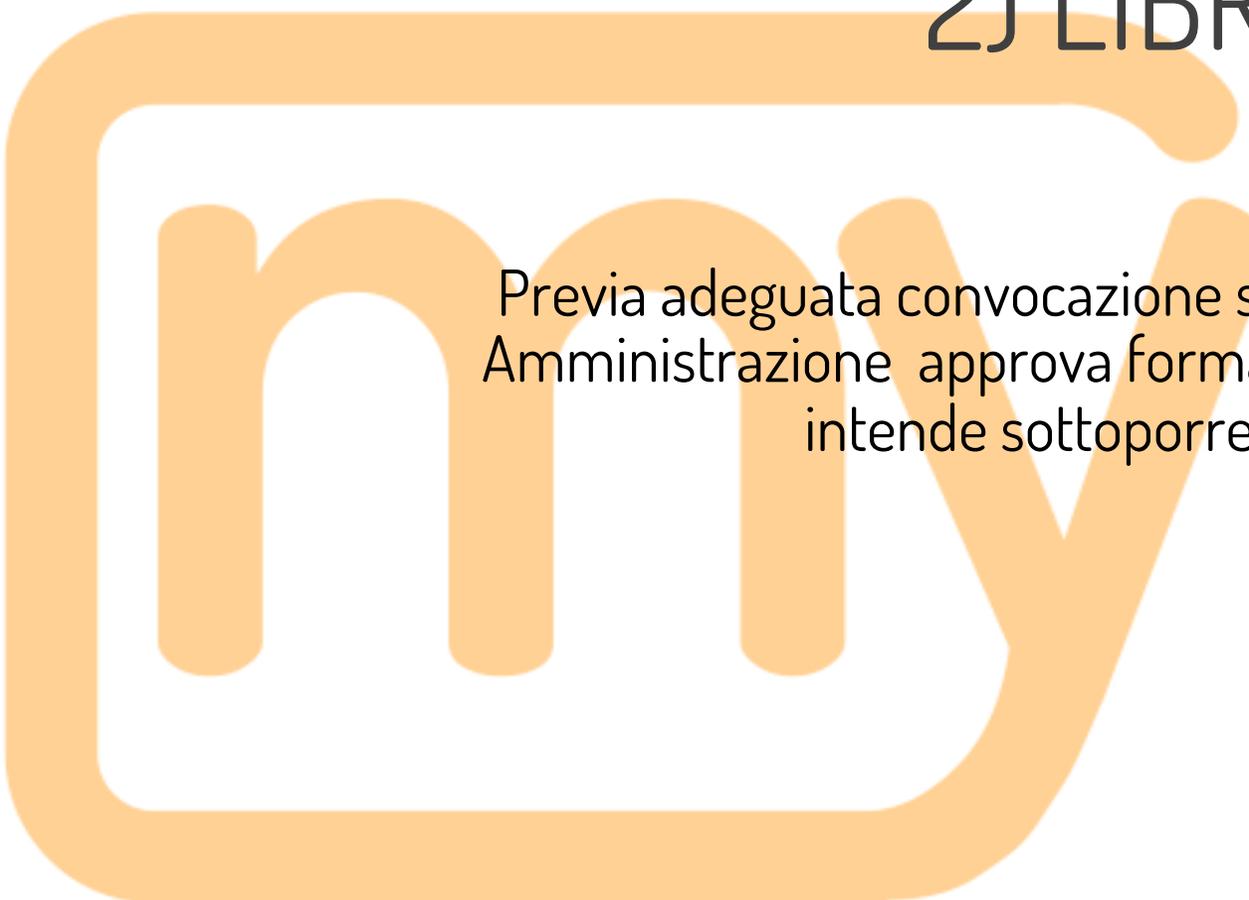
- 
- 1) LIBRO DEI SOCI
 - 2) LIBRO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 - 3) LIBRO ASSEMBLEE

1) LIBRO DEI SOCI

Riguardano gli enti di tipo associativo.

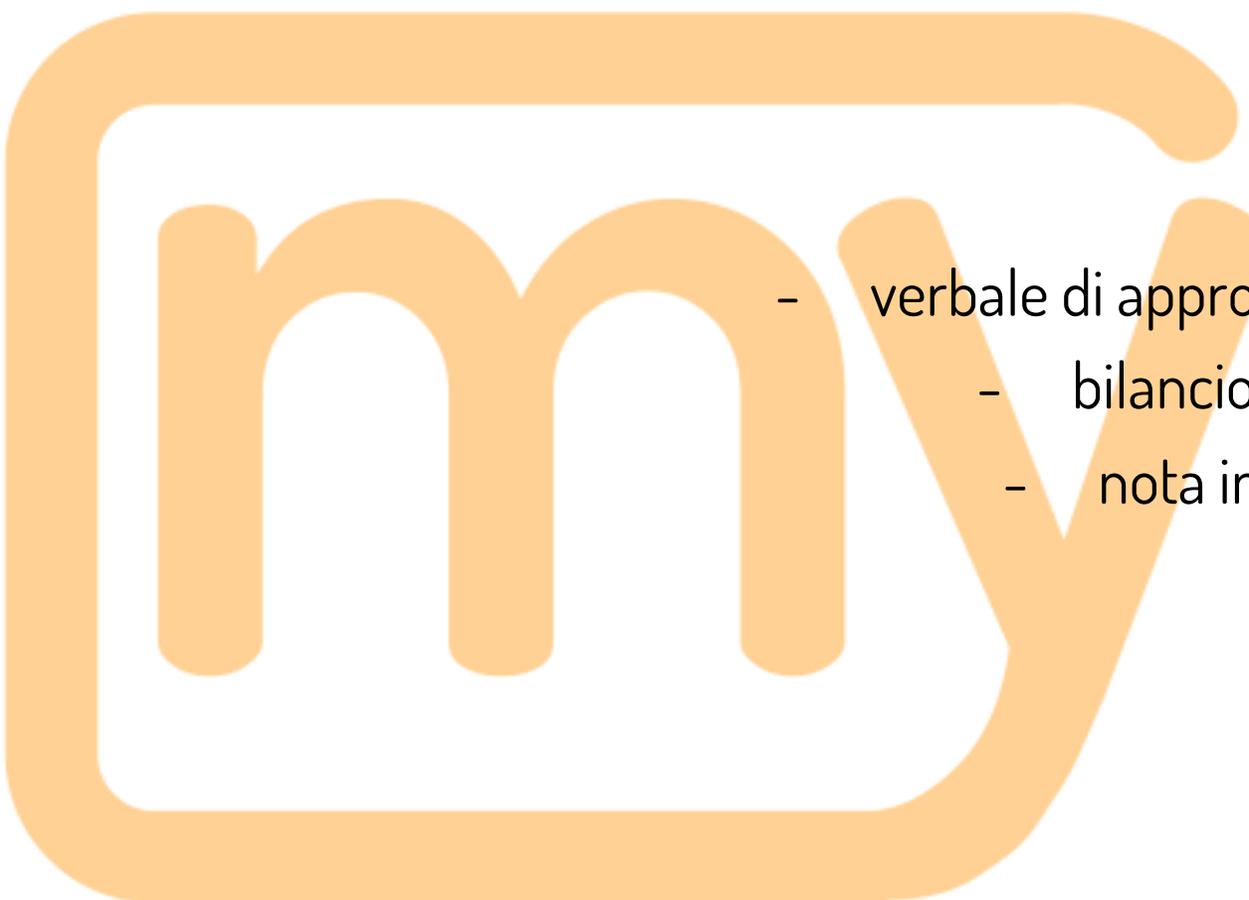
Contiene tutte le informazioni relative ai soci. Quindi dati personali, ingresso, quote, estromissioni, variazioni, versamenti ecc.

2) LIBRO CDA



Previa adeguata convocazione secondo le norme, Il Consiglio di Amministrazione approva formalmente il Progetto di Bilancio che si intende sottoporre all'assemblea dei soci.

3) LIBRO ASSEMBLEE

- 
- verbale di approvazione del bilancio
 - bilancio depositato
 - nota integrativa