



File di compilazione Mod. D

Istruzioni d'uso.

## Sommario

La compilazione del file Excel .....	3
<b>Introduzione</b> .....	3
<b><i>Cos'è il Modello di Rendiconto proposto dal CSV Lazio</i></b> .....	3
<b>Perché viene proposta una guida per l'utilizzo del file?</b> .....	3
Note introduttive e passaggi preliminari.....	4
<b><i>"inizio compilazione"</i></b> .....	4
Compilazione della Prima Nota .....	6
L'utilizzo dei filtri .....	9
Verifica Quadratura Rendiconto.....	10
Auto compilazione Schema Rendiconto.....	12
<b>FAQ</b> .....	14
<b>Ovvero Risposte alle domande più comuni</b> .....	14

---

## *La compilazione del file Excel*

---

### Introduzione

#### *Cos'è il Modello di Rendiconto proposto dal CSV Lazio*

Il Modello di Rendiconto è uno strumento che il CSV Lazio mette a disposizione di tutte le Organizzazioni di Volontariato e Promozione Sociale, che dovendo adempiere all'obbligo della rendicontazione annuale secondo la vigente normativa prevista dal decreto ([DM 5 MARZO 2020](#)) necessitano di uno strumento "guida".

Il modello è automatizzato grazie all'utilizzo di formule, e si "AUTOCOMPLIA" in tutta la Parte inerente l'anno che si ha necessità di rendicontare.

#### **Perché viene proposta una guida per l'utilizzo del file?**

Pur essendo uno strumento semplice e alla portata di tutti riteniamo utile dare un quadro dei passaggi che riteniamo fondamentali per poter compilare al meglio il modello ed avere un prodotto finale più possibile corretto.

Di seguito illustreremo passo passo come iniziare la compilazione.

---

Note introduttive e passaggi preliminari

---

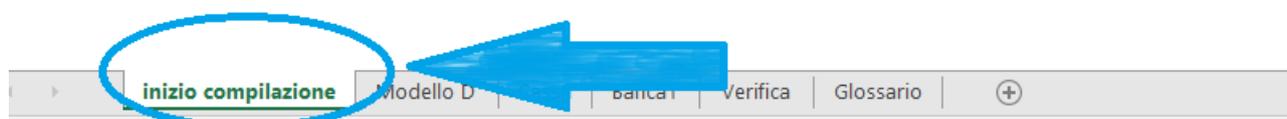
Il file Excel è composto da più fogli. Ogni foglio ha delle celle bloccate a protezione delle formule che consentono il funzionamento del modello.

Per una corretta compilazione del file, la prima cosa da fare è l'inserimento dei dati associativi posti nel foglio denominato

*"inizio compilazione"*

Figura 1

Il presente strumento è ad uso esclusivo delle odv ed aps le cui entrate siano inferiori ad € 220.000. Per gli enti le cui entrate superino tale importo questo strumento non è idoneo e dovrà essere redatto un bilancio per competenza.	
Prima di iniziare la compilazione del rendiconto è importante inserire correttamente i dati associativi nelle celle sottostanti che verranno automaticamente riportati nel Modello D	
Anno Esercizio sociale che si intende rendicontare	2022
Nome Associazione che verrà visualizzato nello schema finale	Associazione di Esempio
Codice Fiscale numerico di 11 caratteri	99999999999
Nome Presidente che verrà visualizzato nello schema finale	Nome Cognome del presidente
Per aiutare nella compilazione della prima nota di banca, cassa etc, ed attribuire le corrette voci alle movimentazioni in entrata ed uscita, è possibile consultare il foglio denominato <u><a href="#">"Glossario"</a></u>	



I dati inseriti in questo primo foglio automaticamente vengono riportati nel foglio denominato “Modello D” come illustrato in *Figura 2*. Contestualmente verrà aggiornato anche l’anno precedente (T – 1) per il quale è obbligatorio riportare i valori.

*Figura 2*

Rendiconto Gestionale					
Esercizio Sociale 2022		Associazione di Esempio		C.F.: 9999999999	
SEZIONE A - ENTRATE e USCITE					
Uscite	Dati in Euro		Entrate	Dati in Euro	
	2022	2021		2022	2021
<b>A) Uscite da attività di interesse generale</b>			<b>A) Entrate da attività di interesse generale</b>		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	- €	- €	1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori	- €	- €
2) Servizi	- €	- €	2) Entrate degli associati per attività mutuali	- €	- €
a) Assicurazione volontari	- €	- €	3) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati	- €	- €
b) Lavoro autonomo (occasionale e professionale)	- €	- €	4) Erogazioni liberali	- €	- €

Verrà inoltre aggiornato ogni foglio di prima nota riportando la data del 1° gennaio dell’anno inserito nel foglio “inizio compilazione” (vedi *Figura 3*).

*Figura 3*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Saldo iniziale	100,00 €	Prima Nota		Cassa	anno 2022		SubTotale Entrate	0,00 €
2	Saldo finale	100,00 €	Associazione di Esempio		9999999999			SubTotale Uscite	0,00 €
5	Note	Data	Descrizione operazione	Importo Entrate	Tipologia Entrata	Importo Uscite	Tipologia Uscite	SALDO	
6		01/01/2022	SALDO INIZIALE	100,00 €				100,00 €	
7									
8									
9									

## Compilazione della Prima Nota.

Ogni associazione avrà tante prime note quanti sono i conti finanziari che gestisce ovvero avrà una prima nota *cassa per tutte le operazioni* in entrata ed uscita realizzate in **contanti** ed una prima nota banca per ogni entrata ed uscita registrata sul conto corrente.

Nella cella **D6** dei fogli di prima nota dovrà essere riportato il saldo iniziale che sarà pari a zero per le associazioni di nuova costituzione. Per le associazioni già costituite da tempo, il saldo coinciderà con la chiusura di cassa e banca (e di eventuali altri conti) al **31 Dicembre** dell'anno precedente.

Inserendo i vari saldi in automatico si aggiornerà il saldo del foglio in lavorazione (colonna H) ed il saldo di fine ed inizio anno nel foglio "**Modello D**".

I saldi non andranno mai inseriti nella colonna H perché il foglio è impostato per aggiornare il saldo automaticamente.

Figura 4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Saldo iniziale	100,00 €	Prima Nota		Cassa	anno	2022	SubTotale Entrate	0,00 €
2	Saldo finale	100,00 €	Associazione di Esempio		9999999999			SubTotale Uscite	0,00 €
5	Note	Data	Descrizione operazione	Importo Entrate	Tipologia Entrata	Importo Uscite	Tipologia Uscite	SALDO	
6		01/01/2022	SALDO INIZIALE	100,00 €				100,00 €	
7									
8									
9									

Man mano che verranno compilate le prime note, i **saldi finali** che compaiono nella cella **B2** si aggiorneranno per darci immediatezza del saldo finale.

Capiamo la differenza tra i vari fogli di lavoro:

- **Cassa:** nella prima nota cassa andranno registrate tutte le spese sostenute in **CONTANTI** dall'associazione, dalle più "importanti" a quelle *minime di pochi centesimi*. Dovranno essere riportate anche tutte le entrate **CONTANTI:** quote, contributi volontari in contanti, importo dei bussolotti lasciati in giacenza per contributi occasionali etc.

Dovranno essere riportate anche le spese anticipate dagli associati, facendo attenzione che l'imputazione dell'importo dovrà essere quella della natura della spesa e **non** "rimborso spese volontari".

**Importante:** il saldo della *cassa* non potrà mai essere negativo.

- **Banca:** la prima nota banca deve essere la trascrizione fedele dell'estratto conto, riportando il saldo iniziale all'1 gennaio nella cella **D6**, e segnando a partire dalla riga 7, tutte le scritture riportate sul documento ufficiale della banca, comprese le spese per commissioni e tenuta conto o eventuali bolli.

Se inserendo l'ultima scrittura di dicembre il **saldo nella cella B2** corrisponde a quello sull'estratto conto al **31 dicembre** vuol dire che è stato trascritto tutto correttamente.

[N.B.: Il file Excel proposto prevede di default solo una prima nota Cassa ed una Banca ma nel modello sono presenti ulteriori fogli nascosti che in caso di necessità è possibile abilitare.](#)

[\(Clicca QUI per leggere come rendere visibili i fogli\)](#)

Per la compilazione di un nuovo foglio sarà sufficiente seguire le stesse indicazioni del foglio Banca e anche in questo caso sarà necessario munirsi dell'estratto conto che la banca fornisce anche per prepagate o PayPal o PostePay.

A questo punto si può procedere con la compilazione vera e propria.

Come già detto, la compilazione di ogni foglio inizia inserendo il saldo iniziale nella cella **D6** e a partire dalla riga 7 devono essere inserite tutte le entrate e le uscite.

1. *La colonna A - NOTE* è un campo libero non obbligatorio ma pensato per facilitare l'archiviazione della documentazione associativa e compilabile con lettere e numeri. Può essere utilizzato per inserire il numero del documento che giustifica una spesa sostenuta (n. di fattura etc.), una nota di promemoria o per gestire dei veri e propri "centri di costo" utili ad esempio per costruire una rendicontazione di progetto, la rendicontazione separata del 5 per mille, per aggregare costi/ricavi in base a specifiche attività come laboratori.

Il campo non è obbligatorio ma è pensato per facilitare l'archiviazione della documentazione associativa.

2. Nella *colonna B - DATA* deve essere riportata la data della movimentazione. È un campo obbligatorio perché serve ad evidenziare, soprattutto nella gestione dei **contanti**, se ad una determinata data sono sufficienti i fondi per poter affrontare le spese. Questo campo è compilabile esclusivamente nel formato **gg/mm/aaaa**.

**NB** se l'inserimento avviene senza inserire l'anno (es.: 12/02) in automatico la data sia auto compilerà aggiungendo l'anno in corso che non necessariamente coinciderà con quello di cui si sta effettuando la rendicontazione.

3. Nella *colonna C - Descrizione Operazione* (compilabile con lettere e numeri) va inserita la specifica dell'entrata o della spesa. Solo dettagliando bene questa voce è possibile imputare correttamente la registrazione in prima e renderla interpretabile da ogni membro dell'associazione che abbia desiderio di consultarla (*in aggiunta è possibile inserire il nome dell'esercizio dove si è fatto l'acquisto*).
4. Le *colonne "D" ed "F"* sono dedicate agli **importi** (compilabile esclusivamente in formato numerico, in caso di decimali è necessario utilizzare solo la virgola, mai il punto): nella colonna **D** andranno inseriti tutti gli importi in entrata quindi ci riferiamo a *quote associative, donazioni/erogazioni liberali, contributi da enti pubblici e convenzioni* o altre tipologie di entrate, qualsiasi importo seppur minimo che entra nelle casse dell'associazione; la colonna **F** invece è dedicata a tutti gli importi delle spese che l'associazione sostiene, ad esempio *fotocopie, spese per la sede, materiali di consumo, servizi* ecc..
5. Le *colonne "E" e "G"* non sono abilitate alla compilazione manuale ma dovranno essere riempite solo attraverso l'utilizzo del menu a tendina impostato e non personalizzabile. Sono dedicate alla tipologia o dell'entrata (colonna E) o dell'uscita (colonna G).

Per selezionare dal menu a tendina la voce che si ritiene più idonea basterà selezionare la cella della colonna "**E**" o "**F**" e cliccare sul triangolino a punta in giù che compare sul bordo a destra della cella, scorrendo col cursore si potrà scorrere tutte le voci e scegliere quella corrispondente all'entrata o alla spesa sostenuta.

[L'imputazione della voce dal menu a tendina è un passaggio fondamentale perché quell'entrata o uscita venga gestita dal sistema e riportata, in modo aggregato, nello schema finale. L'unico caso in cui non si imputa nessuna voce ad una movimentazione in entrata o uscita è il giroconto ovvero il passaggio di soldi dalla cassa alla banca o viceversa.](#)

A supporto della scelta della tendina più coerente alla spesa è stato inserito all'interno del file Excel un [Glossario](#) con esempi specifici di attribuzione delle voci.

Figura 5

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Saldo iniziale	100,00 €	Prima Nota		Cassa	anno 2022		SubTotale Entrate	650,00 €
Saldo finale	200,00 €	Associazione di Esempio		99999999999			SubTotale Uscite	550,00 €
Note	Data	Descrizione operazione	Importo Entrate	Tipologia Entrata	Importo Uscite	Tipologia Uscite	SALDO	
	01/01/2022	SALDO INIZIALE	100,00 €				100,00 €	
	02/01/2022		600,00 €	1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori			700,00 €	
	03/01/2022				500,00 €	a) Assicurazione volontari	200,00 €	
	05/01/2022				50,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	150,00 €	
	10/01/2023		50,00 €	4) Erogazioni liberali				

La colonna "Note" è facoltativa e può essere utilizzata per evidenziare un centro di costo, un progetto o simili

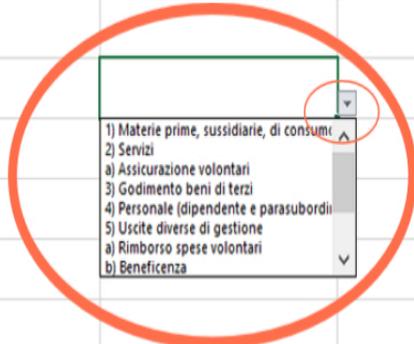
In questa cella va riportato manualmente il saldo iniziale- ovvero il saldo finale dell'anno precedente

La colonna "Saldo" si aggiorna automaticamente

In caso vengano lasciate righe non compilate apparirà un Alert per procedere alla correzione

E' necessario compilare le righe consecutivamente

in caso l'anno inserito non corrisponda a quello che si sta rendicontando la cella si evidenzierà di rosso



Cliccando nel triangolo all'interno delle celle sotto a "Tipologia Entrate" e "Tipologia uscite" comparirà un menu a tendina come nell'esempio

## L'utilizzo dei filtri

Figura 6

Utile può essere la funzione "Filtro" impostata nella prima nota. È una funzione che aiuta a filtrare tutte le voci della colonna in cui si imposta il filtro che abbiano le stesse caratteristiche.

Per filtrare una determinata colonna è necessario posizionarsi sulla cella d'intestazione (riga 5) e cliccare sul triangolino presente in basso a destra e spuntare la voce interessata

Note	Data	Descrizione operazione	Importo Entrate	Tipologia Entrata	Importo Uscite	Tipologia Uscite	SALDO
	01/01/2022	SALDO INIZIALE	100,00 €				100,00 €
	02/01/2022	Quote associative	600,00 €	Entrate da quote associative e apporti dei fondatori			700,00 €
	03/01/2022	Assicurazione VVolontari			300,00 €	Assicurazione volontari	400,00 €
	05/01/2022	Cancelleria			50,00 €	Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	350,00 €
	10/02/2023		50,00 €	4) Erogazioni liberali			
	10/02/2022	Cancelleria			20,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	
	15/03/2022				15,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	
	25/03/2022				50,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	

Figura 7

Note	Data	Descrizione operazione	Importo Entrate	Tipologia Entrata	Importo Uscite	Tipologia Uscite	SALDO
	01/01/2022	SALDO INIZIALE	100,00 €				100,00 €
	02/01/2022	Quote associative	600,00 €	1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori			700,00 €
	03/01/2022	Assicurazione VVolontari					400,00 €
	05/01/2022	Cancelleria					350,00 €
	10/02/2023		50,00 €	4) Erogazioni liberali			
	10/02/2022	Cancelleria					
	15/03/2022	Detersivi pulizia					
	25/03/2022	Toner e Carta stampante					
	28/03/2022	fotocopie					

Se per esempio vogliamo calcolare il totale di tutte le spese sostenute per le materie prime, sarà sufficiente selezionare il filtro nella cella **Tipologia Uscita** selezionare **solo** "Materie prime, sussidiarie, di consumo e merci" e premere OK.

Così facendo visualizzeremo solo le spese interessate e nella cella "12" visualizzeremo il totale degli importi attribuiti alla categoria scelta.

## Verifica Quadratura Rendiconto

Una volta compilate tutte le prime note, e verificato i saldi finali con il saldo dell'estratto conto, e con il residuo di cassa al 31 dicembre, è necessario verificare la scheda "Verifica Quadratura Rendiconto"

*Figura 8*

Se la schermata che comparirà riporterà la scritta

**"IL RENDICONTO QUADRA"**

Vorrà dire che tutte le voci sono state imputate correttamente

Saldo Contanti a fine anno	€	195,00
Avanzo/disavanzo complessivo:		95,00 €
Differenza tra liquidità a fine anno e saldi iniziali:		95,00 €
<b>IL RENDICONTO QUADRA</b>		

*Figura 9*

Se la schermata che comparirà riporterà la scritta

**"!!!ATTENZIONE QUALCOSA NON VA!!! VERIFICA DI AVER INSERITO TUTTO CORRETTAMENTE"**

Saldo Contanti a fine anno	€	195,00
Avanzo/disavanzo complessivo:		100,00 €
Differenza tra liquidità a fine anno e saldi iniziali:		95,00 €
<b>!!!ATTENZIONE QUALCOSA NON VA!!! VERIFICA DI AVER INSERITO TUTTO CORRETTAMENTE</b>		

Vuol dire che una o più voci trascritte non riportano il menu a tendina con l'imputazione della spesa o dell'entrata, come nell'esempio sottostante

Figura 10

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Saldo iniziale	100,00 €	Prima Nota	Cassa	anno 2022		SubTotale Entrate	650,00 €
2	Saldo finale	310,00 €	Associazione di Esempio	9999999999			SubTotale Uscite	440,00 €
5	Note	Data	Descrizione operazione	Importo Entrate	Tipologia Entrata	Importo Uscite	Tipologia Uscite	SALDO
6		01/01/2022	SALDO INIZIALE	100,00 €				100,00 €
7		02/01/2022	Quote associative	600,00 €	1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori			700,00 €
8		03/01/2022	Assicurazione VSolontari			300,00 €	a) Assicurazione volontari	400,00 €
9		05/01/2022	Cancelleria			50,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	350,00 €
10		10/02/2022		50,00 €	4) Erogazioni liberali			
11		10/02/2022	Cancelleria			20,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	
12		15/03/2022	Detersivi pulizia			15,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	
13		25/03/2022	Toner e Carta stampante			50,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	
14		28/03/2022	fotocopie			5,00 €		

Avendo saltato una riga di compilazione (come nell'esempio) nel foglio verifica quadratura rendiconto viene segnalata l'anomalia così da evidenziare che il rendiconto non è ancora pronto per essere approvato dall'assemblea.

**Fa eccezione la registrazione dei Giroconti/Versamenti/Prelievi che risulta essere uno degli errori più comuni e che compromette la quadratura del rendiconto (CLICCA QUI PER VISUALIZZARE GLI APPROFONDIMENTI NELLE FAQ)**

Figura 11

Saldo Contanti a fine anno	-€	55,00
<b>ATTENZIONE!!! I CONTANTI NON POSSONO MAI ESSERE INFERIORI A 0,00</b>		

Ugualmente verrà segnalata l'eventuale anomalia del saldo cassa (**contanti**) in negativo.

Figura 12

In cassa vengono registrate solo le movimentazioni avvenute in contanti. È evidente che non è assolutamente possibile spendere soldi che non si possiedono pertanto in nessun caso è possibile che il saldo cassa risulti negativo.

Se questo dovesse accadere è probabile ci siano delle entrate non registrate (prestiti da associati, prelievi da banca etc)

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Saldo iniziale	100,00 €	Prima Nota	Cassa	anno 2022		SubTotale Entrate	650,00 €
2	Saldo finale	-190,00 €	Associazione di Esempio	9999999999			SubTotale Uscite	940,00 €
5	Note	Data	Descrizione operazione	Importo Entrate	Tipologia Entrata	Importo Uscite	Tipologia Uscite	SALDO
6		01/01/2022	SALDO INIZIALE	100,00 €				100,00 €
7		02/01/2022	Quote associative	600,00 €	1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori			700,00 €
8		03/01/2022	Assicurazione VSolontari			300,00 €	a) Assicurazione volontari	400,00 €
9		05/01/2022	Cancelleria			50,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	350,00 €
10		10/02/2022	donazioni	50,00 €	4) Erogazioni liberali			400,00 €
11		10/02/2022	Cancelleria			20,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	380,00 €
12		15/03/2022	Detersivi pulizia			15,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	365,00 €
13		25/03/2022	Toner e Carta stampante			50,00 €	1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	315,00 €
14		28/03/2022	fotocopie			5,00 €		310,00 €
15		28/03/2022	affitto sede			500,00 €		-190,00 €

## Auto compilazione Schema Rendiconto

Una volta essersi accertati che il rendiconto quadra come in [figura 8](#) si può aprire il foglio **MODELLO D** che risulterà compilato automaticamente per la parte dell'esercizio sociale che si è lavorato negli schemi di prima nota.

**Dovrà invece essere compilato manualmente** e solo con caratteri numerici, **la colonna che riporta il confronto con l'esercizio sociale precedente.**

Quindi, se stiamo predisponendo il rendiconto di cassa dell'anno 2022, la colonna 2022 risulterà compilata automaticamente mentre la colonna 2021 dovrà essere compilata manualmente.

**N.B.:** Le associazioni costituite nell'anno 2022 non dovranno compilare la colonna 2021.

Sarà quindi necessario prendere il rendiconto approvato l'anno precedente e trascrivere nella colonna dedicata, tutte le entrate e le uscite nelle colonne indicate nelle [Figure 13a e 13b](#)

Infine dovranno essere riportati solo gli importi inerenti l'avanzo/disavanzo dell'anno precedente in quanto i saldi finali della stessa colonna saranno riportati automaticamente una volta inseriti i saldi iniziali dell'anno in corso come si evince dalla [Figura 13b](#)

Figura 13a

Rendiconto Gestionale					
Esercizio Sociale 2022		Associazione di Esempio		C.F.: 999999	
SEZIONE A - ENTRATE e USCITE					
Uscite	Dati in Euro		Entrate	Dati in Euro	
	2022	2021		2022	2021
<b>A) Uscite da attività di interesse generale</b>			<b>A) Entrate da attività di interesse generale</b>		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	250,00 €	- €	1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori	600,00 €	- €
2) Servizi	- €	- €	2) Entrate degli associati per attività mutuali	- €	- €
a) Assicurazione volontari	300,00 €	- €	3) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati	- €	- €
b) Lavoro autonomo (occasionale e professionale)	- €	- €	4) Erogazioni liberali	- €	- €
3) Godimento beni di terzi	- €	- €	5) Entrate del 5 per mille	- €	- €
4) Personale (dipendente e parasubordinato)	- €	- €	6) Contributi da privati	- €	- €
5) Uscite diverse di gestione	- €	- €	7) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi	- €	- €
a) Rimborso spese volontari	- €	- €	8) Contributi da enti pubblici	- €	- €
b) Beneficenza	- €	- €	9) Entrate da contratti con enti pubblici	- €	- €
<b>TOTALE</b>	<b>550,00 €</b>	<b>- €</b>	10) Altre entrate	- €	- €
			<b>TOTALE</b>	<b>600,00 €</b>	<b>- €</b>
			Avanzo/disavanzo attività di interesse generale	50,00 €	- €
<b>B) Uscite da attività diverse</b>			<b>B) Entrate da attività diverse</b>		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	- €	- €	1) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori	- €	- €
2) Servizi	- €	- €	2) Contributi da soggetti privati	- €	- €
3) Godimento beni di terzi	- €	- €	3) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi	- €	- €
4) Personale	- €	- €	4) Contributi da enti pubblici	- €	- €
5) Uscite diverse di gestione	- €	- €	5) Entrate da contratti con enti pubblici	- €	- €
<b>TOTALE</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	6) Altre entrate	- €	- €
			<b>TOTALE</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
			Avanzo/disavanzo attività diverse	- €	- €
<b>C) Uscite da attività di raccolta fondi</b>			<b>C) Entrate da attività di raccolta fondi</b>		
1) Uscite per raccolte fondi abituali	- €	- €	1) Entrate da raccolte fondi abituali	- €	- €
2) Uscite per raccolte fondi occasionali	- €	- €	2) Entrate da raccolte fondi occasionali	- €	- €



## FAQ

### Ovvero Risposte alle domande più comuni

- Come registro giroconti, prelievi e versamenti

Il rendiconto è strutturato per contabilizzare solo i soldi che vengono realmente spesi, e non spostati da un conto all'altro, quindi non dovranno essere contabilizzati gli importi che l'associazione ha necessità di prelevare dalla banca per avere liquidità in cassa, o versare dei contanti in banca, o spostare da un conto associativo ad un altro conto associativo.

Vediamo quindi come gestire questa movimentazione.

Gli importi andranno sempre riportati nel file ma non dovrà essere imputata nessuna voce nelle colonne E e G che ne indicano la tipologia.

Esempio di prelievo:

- 1) Ritiro dalla Banca 500 euro (uscita di banca senza menu a tendina) Vedere fig. 14a
- 2) i soldi ritirati "diventeranno" contanti per cui dovranno essere trascritti in cassa (entrata di cassa senza menu a tendina) Vedere fig. 14a

Figura 14a

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Saldo iniziale	1.000,00 €	Prima Nota	Banca1	anno	2022	SubTotale Entrate	0,00 €
2	Saldo finale	500,00 €	Associazione di Esempio	9999999999			SubTotale Uscite	500,00 €
5	Note	Data	Descrizione operazione	Importo Entrate	Tipologia Entrata	Importo Uscite	Tipologia Uscite	SALDO
6		01/01/2022	SALDO INIZIALE	1.000,00 €				1.000,00 €
7		02/01/2022	Prelievo per cassa			500,00 €	Nessun Riempimento	500,00 €
8								

Figura 14b

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Saldo iniziale	100,00 €	Prima Nota	Cassa	anno	2022	SubTotale Entrate	500,00 €
2	Saldo finale	600,00 €	Associazione di Esempio	9999999999			SubTotale Uscite	0,00 €
5	Note	Data	Descrizione operazione	Importo Entrate	Tipologia Entrata	Importo Uscite	Tipologia Uscite	SALDO
6		01/01/2022	SALDO INIZIALE	100,00 €				100,00 €
7		02/01/2022	Prelievo da banca	500,00 €			Nessun Riempimento	600,00 €
8								

- Come registro una spesa sostenuta da un associato e poi restituita?

Se un associato anticipa dei soldi per l'acquisto di materiali per l'associazione sarà necessario trascrivere la movimentazione nel seguente modo:

- Entrata di cassa: "Ricevimento di finanziamenti e prestiti"
- Uscita di cassa: natura della spesa sostenuta dal volontario

Questo "attiverà" nel riepilogo del MODELLO D la voce dei prestiti per darci conto di quanto dovrà essere restituito in totale.

Quando il debito verrà estinto, in prima nota andrà riportato nel seguente modo:

➤ *Uscita di cassa/banca: “Rimborso di finanziamenti per quota capitale e di prestiti”*

*N.B.: le restituzioni dei prestiti è sempre preferibile farli con una modalità tracciata dettagliando la causale in maniera puntuale.*

• *E se pago col conto personale?*

*Le movimentazioni devono essere fatte sempre dai conti associativi, se capitasse (ma è sconsigliato) di utilizzare un conto personale dovrà essere gestito come fosse un anticipo da un associato trascrivendolo nel foglio denominato cassa*

• *Se ho più conti correnti, o prepagate dove registro le movimentazioni?*

*È possibile attivare più conti o fogli per registrare la prima nota di PayPal o ricaricabili cliccando con il tasto destro del mouse, sulla linguetta in basso dove compare il nome del foglio e nel menu che compare scegliere la voce “scopri” e attivare il conto desiderato.*

• *Ho la lista dei movimenti al posto dell’estratto conto, va bene?*

*La lista dei movimenti può essere una base per redigere la prima nota banca, ma per la chiusura del rendiconto sarà necessario confrontarla con l’estratto conto ufficiale perché potrebbero esserci delle variazioni dovute alla valuta della spesa*

• *Come posso risolvere se inserisco le date non in maniera cronologica?*

*È possibile impostare l’ordinamento per data utilizzando però un piccolo accorgimento in quanto non è possibile ordinare gli spazi contenenti celle bloccate.*

*Sarà quindi necessario selezionare dalla riga 7 in giù ma solo nelle colonne dalla A alla G (escludendo la colonna saldo e scegliere nel menu di Excel “Home” il pulsante “ordina e filtra” e cliccare su ordinamento personalizzato scegliendo come criterio di ordinamento la colonna B (ovvero della data)*

*Si risolvono così le problematiche di ordinamento*

• *Devo sempre farmi fare la fattura?*

*La fattura è un documento fondamentale in quanto documento parlante, ovvero riporta il dettaglio dell’acquisto e da chi è stata sostenuta la spesa*

*IMPORTANTE: gli acquisti per l’associazione devono sempre essere tenuti separati da quelli personali perché non si possono contabilizzare spese promiscue*

• *Ma il mio codice identificativo per le fatture elettroniche?*

*Le associazioni che operano fuori campo iva e non hanno un codice destinatario per avere una fattura elettronica dovranno utilizzare il codice “0000000” (7 volte zero) come codice destinatario e farsi inviare la fattura tramite PEC. Su richiesta il commerciante potrà rilasciare copia di cortesia (che non ha valore fiscale)*

• *Posso personalizzare il menu a tendina?*

*No! Il menu a tendina presente nelle prime note riporta fedelmente le voci del MODELLO D e non possono essere personalizzate per non compromettere l’esito della rendicontazione*

• *Quant’è il limite della movimentazione in contanti?*

*Dal 2023, secondo la normativa sull’antiriciclaggio, il limite massimo della movimentazione in contanti non può superare € 5.000,00.*