

AVVERTENZE

“Il bollettino deve essere compilato in ogni sua parte (con inchiostro nero o blu) e non deve recare abrasioni, correzioni o cancellature.

La causale è obbligatoria per i versamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni.

Le informazioni richieste vanno riportate in modo identico in ciascuna delle parti di cui si compone il bollettino.”

Elenco dei libri commerciali:

- Libro giornale;
- Libro degli inventari;
- Libro dei soci;
- Libro delle obbligazioni;
- Libro delle assemblee degli obbligazionisti;
- Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato Esecutivo;
- Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio Sindacale;
- Prospetti dei cespiti ammortizzabili e relativi fondi di ammortamento;
- Libro registrazioni magazzino;
- Libro cronologico delle somme pagate a rappresentanti, commissionari, agenti, intermediari o artisti, professionisti ecc., per prestazioni, consulenze o pareri, nonché a terzi per concessioni d'uso di brevetti o disegni e a titolo d'interessi, commissioni, compensi e premi;
- Altri libri (copia lettere, ecc.).