

COMUNICAT.01

DOCUMENTACIÓ QUE CAL TENIR A L'AMPA

1

LLIBRE D'ACTES

Ha de contenir totes les actes de les reunions de la junta i en les assemblees, signades pel secretari/a i amb el vistiplau del president.

2

LLIBRE DE CAIXA

On hi han de constar tots els moviments comptables.

3

LLIBRE D'INVENTARI DE BÉNS

Cal reflectir-hi tot allò (no fungible) que sigui propietat de l'associació.

4

LLIBRE DE SOCIS

Relació actualitzada dels socis i sòcies de l'AMPA, fent constar dades personals i dates d'alta i de baixa de l'entitat.

5

ESTATUTS

Legalitzats i inscrits en el Registre d'Associacions de la Direcció General d'Entitats Jurídiques i de Dret de la Generalitat de Catalunya, amb el seu corresponent número de registre.

6

DECLARACIONS FISCALS

Que correspongui (IAE, IVA, Imposta de societats...).

Tots aquests documents poden estar informatitzats (programes de comptabilitat, fulls de càlcul...).

Si necessiteu models per redactar els vostres estatuts, o si necessiteu conèixer el procés legal per a fer-hi modificacions, poseu-vos en contacte amb FAPAES.