

Guida inserimento del BILANCIO Associativo

- ✓ Istruzioni per l'inserimento del bilancio d'esercizio, approvato in assemblea associativa, nel portale del RUNTS

Per accedere al portale RUNTS digitare il seguente link

<https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/>



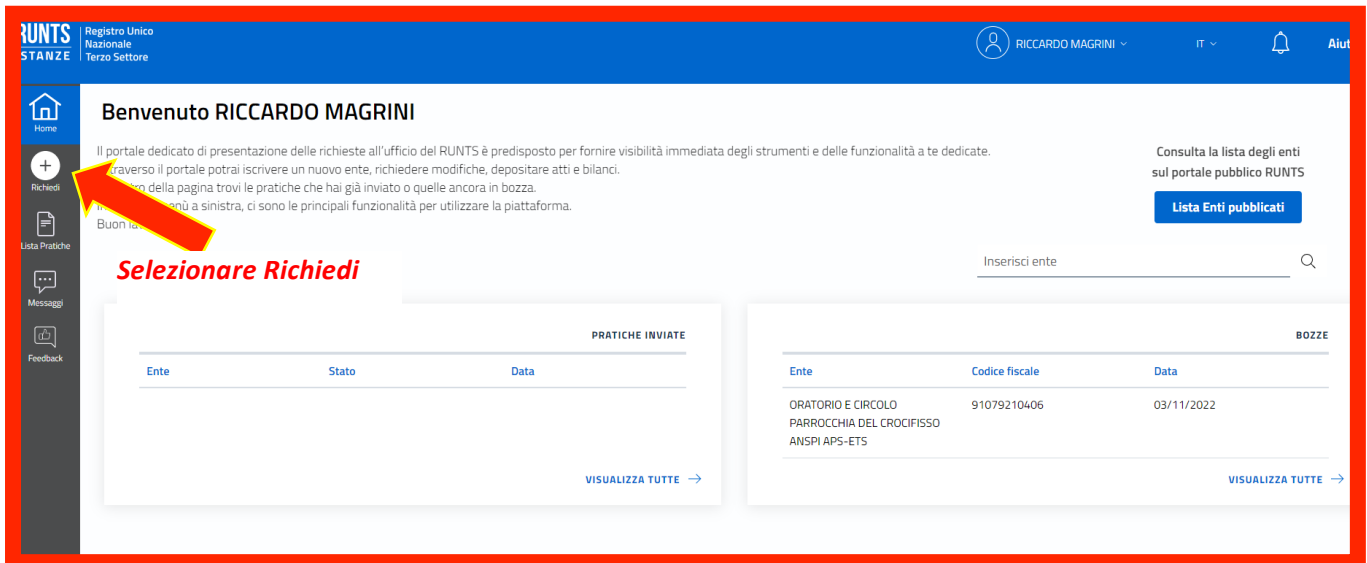
Fig. 1 Selezionare accedi al registro



Fig. 2 Selezionare la modalità di accesso e usa quanto previsto dal tuo gestore per il riconoscimento



Fig. 3 Selezionate RUNTS



BENVENUTO RICCARDO MAGRINI

Il portale dedicato di presentazione delle richieste all'ufficio del RUNTS è predisposto per fornire visibilità immediata degli strumenti e delle funzionalità a te dedicate. Attraverso il portale potrai iscrivere un nuovo ente, richiedere modifiche, depositare atti e bilanci. In basso della pagina trovi le pratiche che hai già inviato o quelle ancora in bozza. Buon lavoro! In questa pagina a sinistra, ci sono le principali funzionalità per utilizzare la piattaforma.

Consulta la lista degli enti sul portale pubblico RUNTS

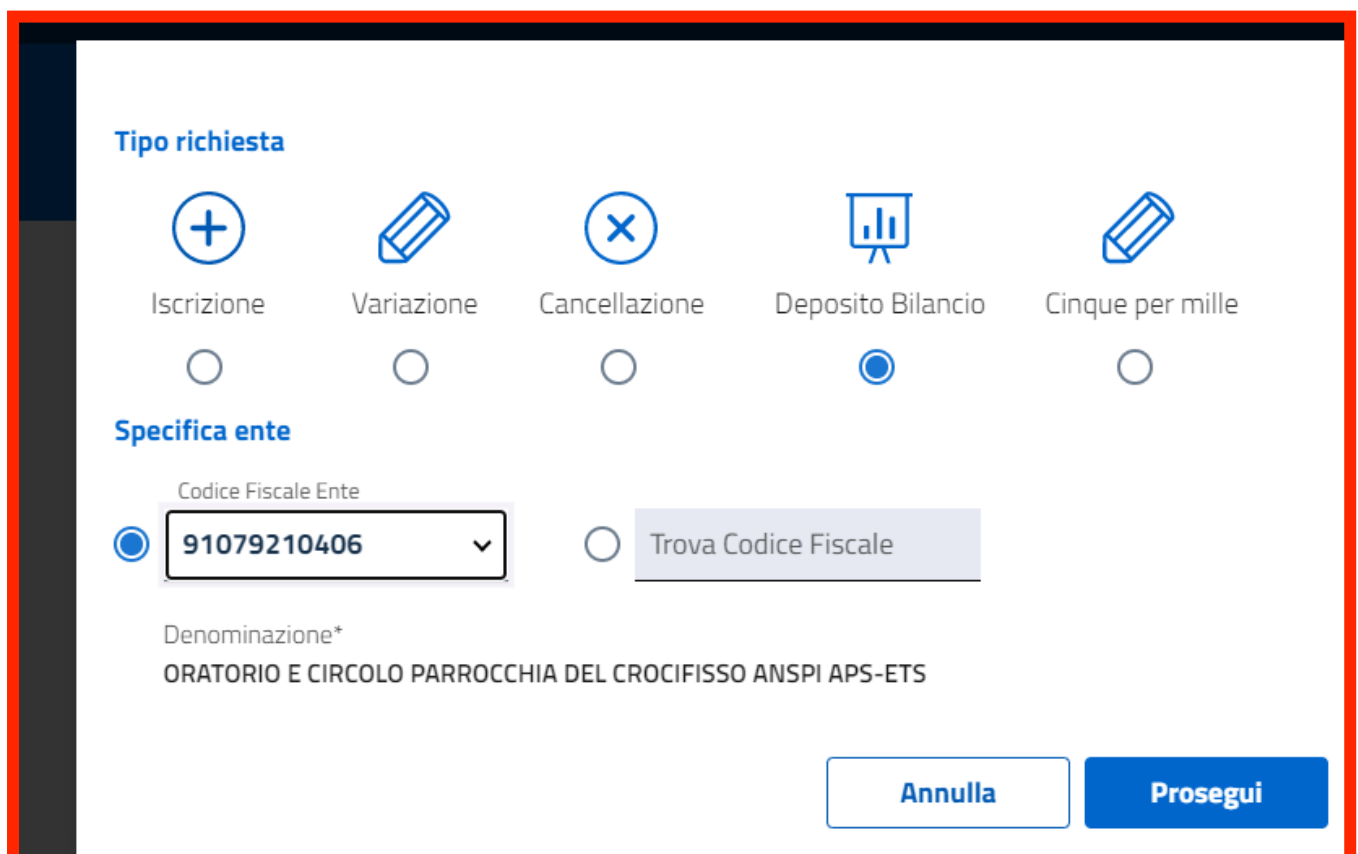
[Lista Enti pubblicati](#)

Inserisci ente

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
VISUALIZZA TUTTE →		

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
ORATORIO E CIRCOLO PARROCCHIA DEL CROCISSO ANSPI APS-ETS	91079210406	03/11/2022
VISUALIZZA TUTTE →		

Fig.4 Appare la videata di benvenuto perché siete già inseriti in anagrafe come legale rappresentante di associazione. Sul lato destro della schermate vedete la presenza di una istanza che è già stata generata nella vostra non ci sarà nulla. Selezionate Richiedi



Tipo richiesta

Iscrizione
 Variazione
 Cancellazione
 Deposito Bilancio
 Cinque per mille

Specifica ente

Codice Fiscale Ente

Denominazione*

ORATORIO E CIRCOLO PARROCCHIA DEL CROCISSO ANSPI APS-ETS

Fig. 5 Appare una finestra dove sarà possibile selezionare Deposito Bilancio ed espandere il campo selezione. Vi appaiono i codici fiscali delle associazioni che nell'elenco del consiglio hanno indicato il vostro nome. In questo caso sono due C.F. uno del circolo di cui sono presidente e quello di ANSPI nazionale di cui sono consigliere. Seleziono il codice fiscale che devo aggiornare e procedo.

Appare una videata dove ci sono più maschere con i dati da verificare, è importante ricordarsi di salvare le modifiche apportate selezionando salva istanza che è all'inizio della videata.

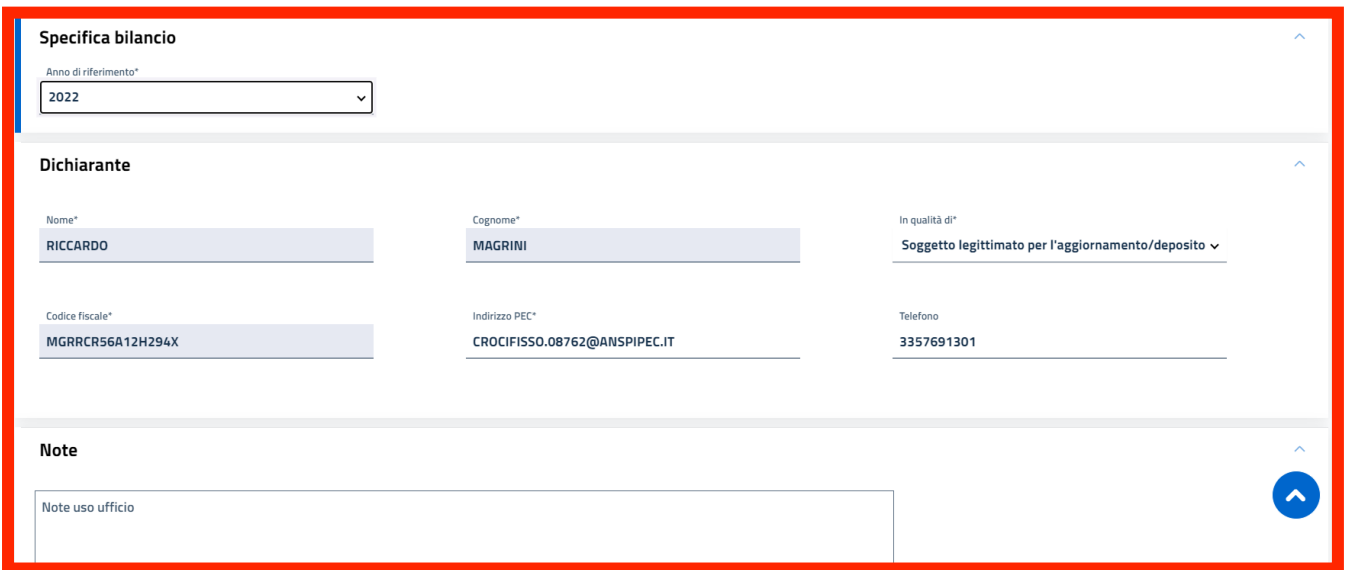


Fig. 6 Appaiono i dati inseriti verificarne la correttezza, se è necessario fare delle modifiche o completare i dati mancanti e quindi selezionare avanti.

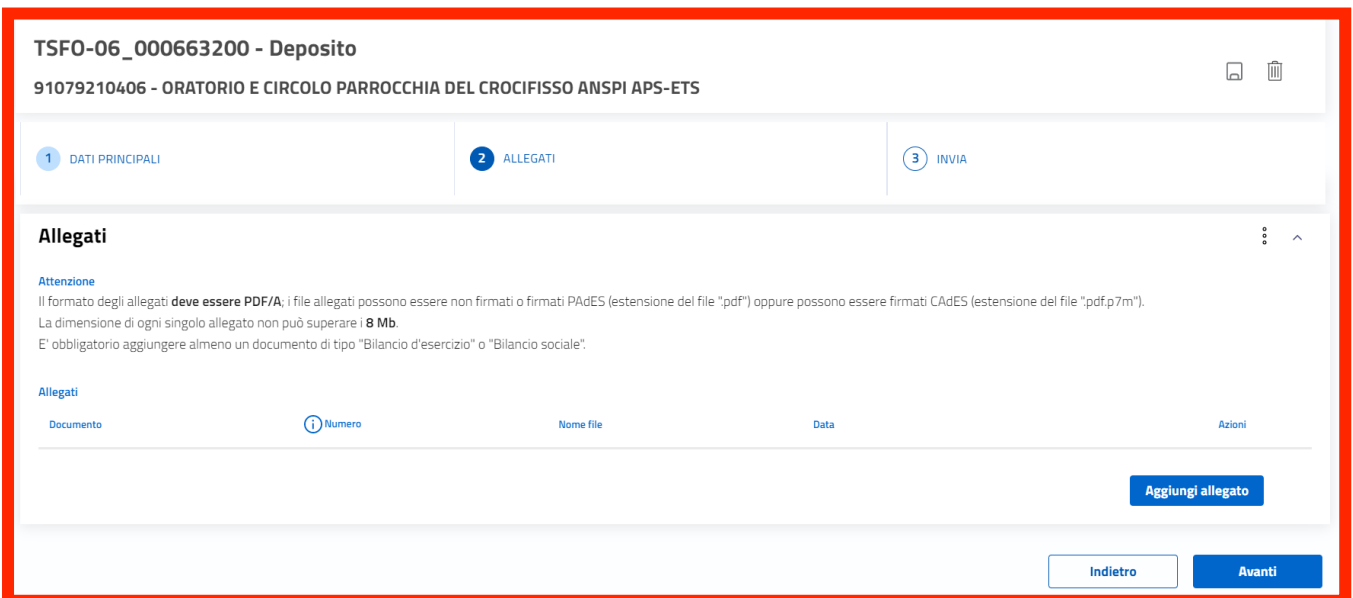


Fig. 7 In questa videata viene chiesto di aggiungere l'allegato mod D, nel formato PDF/A, di dimensione inferiore ai 8 Mb. Selezionare il tipo di allegato che si vuole caricare poi selezionare avanti, il sistema produrrà la ricevuta da stampare e firmare digitalmente dalla persona che ha effettuato l'accesso. Ricaricare la ricevuta nel portale e selezionare invia.

Tutorial video al seguente link

<https://www.cantiereterzosettore.it/gli-approfondimenti/guida-alluso-del-registro-del-terzo-settore/>