

MINI-CORSO GRATUITO



Come depositare il Rendiconto per cassa aggregato nel RUNTS

GIOVEDÌ 28 MAGGIO

16:00 - 17:00

Luigi Patella

Dottore commercialista

Formatore per ETS da oltre 25 anni



Programma del Mini-Corso - 3 appuntamenti

1° incontro – 7 maggio

Introduzione al Rendiconto per cassa in forma aggregata

2° incontro – 14 maggio

Come creare il Rendiconto per cassa in forma aggregata



3° incontro - Oggi

Come depositare il Rendiconto per cassa in forma aggregata

Hai una domanda?



Scrivi le tue domande nella chat

MINI-CORSO GRATUITO ETS

DEPOSITO NEL RUNTS RENDICONTO PER CASSA in forma aggregata

Modello E per ETS con entrate fino a 60.000 €

📅 28 maggio 2026 | 🎧 Webinar

CORSO GRATUITO



RELATORE

Dott. Luigi Patella

Studio Patella - Foggia

www.studiopatella.it



Come depositare il bilancio in forma aggregata nel RUNTS

Tutorial passo-passo per la creazione con Banana Contabilità e il deposito nel portale RUNTS

Obiettivo del corso

Imparare a creare il Modello E (Rendiconto per cassa aggregato) con Banana Contabilità e depositarlo correttamente nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS).

✓ Modello E

✓ PDF/A

✓ RUNTS

✓ Firma digitale



Struttura del corso

1 Creazione Modello E con Banana

2 Verifica dati e quadratura

3 Export PDF/A

4 Accesso portale RUNTS

5 Caricamento documenti



Studio Patella
Dott. Luigi Patella

 28 Maggio 2026

 1 ora

 Target: ETS < €60.000

Corso 3/3

Pratico



1

Creazione con Banana Contabilità

Demo live - Parte pratica

LIVE



Apertura file contabilità

Aprire il file .ac2 dell'ETS con le registrazioni dell'anno

5 min



Verifica registrazioni

Controllare completezza dati entrate/uscite

5 min



Generazione Modello E

Menu Estensioni → Rendiconti ETS → Modello E

10 min



Controllo e export PDF/A

Verifica quadratura e salvataggio formato PDF/A

10 min

2

Deposito nel RUNTS

9 step operativi

STEP-BY-STEP



1. Accesso portale RUNTS

SPID/CIE → Cliclavoro → RUNTS

3 min



2. Navigazione Deposito Bilancio

Icona "+" → Seleziona "Deposito bilancio"

2 min



3. Selezione ETS

Scegli codice fiscale dell'ente

2 min



4-9. Caricamento documenti e invio

Bilancio, verbale, firma digitale, invio

15 min

Durante la demo condividerò lo schermo per mostrare il processo reale

▲ Documenti richiesti: PDF/A max 8MB, verbale approvazione



Dott. Luigi Patella

Dottore Commercialista
Specialista ETS

✉ info@studiopatella.it

🌐 www.studiopatella.it

☎ +39 0882 393300



Esperienza

25+ anni di professione

Esperto in contabilità degli Enti del Terzo Settore, consulenza fiscale e gestione del RUNTS.



Profilo Professionale

Specializzazione in ETS e Terzo Settore

Il Dott. Luigi Patella è un commercialista con oltre 25 anni di esperienza nella consulenza fiscale e contabile per Enti del Terzo Settore. È specializzato nella gestione del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) e nella redazione di bilanci per ETS, APS e ODV.



Contabilità ETS

Gestione completa bilanci



RUNTS

Deposito e gestione



5x1000

Raccolta fondi



Compliance

Normativa ETS



Nota: Durante il corso condividerà esempi pratici e casi studio reali di deposito bilanci nel RUNTS.



CHECKLIST PREPARAZIONE

Cosa ti serve prima di iniziare il deposito del bilancio nel RUNTS

⚠ Importante: Assicurati di avere tutti i documenti pronti prima di accedere al portale RUNTS

1 Documenti Necessari



Bilancio Ministeriale

OBBLIGATORIO

Modello E - Rendiconto per cassa in forma aggregata (D.M. 18/02/2026)



Verbale Assemblea **OBBLIGATORIO**

Documento firmato che attesta l'approvazione del bilancio



Formato PDF/A **OBBLIGATORIO**

Entrambi i file devono essere in formato PDF/A (max 8MB)

2 Requisiti Tecnici



SPID o CIE **OBBLIGATORIO**

Credenziali personali per accedere al portale nazionale RUNTS



Firma digitale **OBBLIGATORIO**

Per firmare la distinta di deposito generata (formato .p7m)



File max 8MB **RACCOMANDATO**

Dimensione massima consentita per ogni singolo documento caricato

3 Verifica Finale



Controllo dati **VERIFICA**

Verifica puntuale che tutti i dati inseriti siano corretti



Salvataggio bozza **BACKUP**

Usa "Salva" in alto a destra per interrompere e riprendere



Logout sicuro **SICUREZZA**

Effettua logout completo prima di chiudere la finestra



Aprire il file .ac2 dell'ETS

Inizia aprendo il file di contabilità in Banana Contabilità Plus che contiene tutte le registrazioni dell'anno di esercizio. Il file ha estensione **.ac2** e include tutte le entrate e uscite dell'ETS.

- 1 Lancia **Banana Contabilità Plus** sul tuo computer
- 2 Vai su **File** → **Apri** o premi Ctrl+O
- 3 Seleziona il file **.ac2** del tuo ETS





Durante la demo condividerò lo schermo

Mostrerò il file reale di un'APS per vedere le registrazioni effettive

Banana Contabilità Plus

File Modifica Visualizza Estensioni

File recenti:

-  APS_Esempio_2026.ac2 Oggi
-  Associazione_XYZ_2025.ac2 3 giorni fa

▶ Avvia Demo

? Aiuto

Progresso del Tutorial

Step 1 di 9



Verificare le registrazioni contabili

Controllare che tutte le entrate e uscite dell'anno siano registrate nella tabella principale. Le colonne da verificare sono: Data, Doc, Descrizione, Conto, Dare, Avere, Saldo.

1 Verificare che tutte le **entrate** siano registrate

2 Controllare che tutte le **uscite** siano registrate

3 Verificare la **quadratura** dei saldi

Tabella Contabilità

Anno 2026

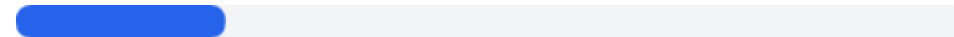
Data	Doc	Descrizione	Dare	Avere
01/01/2026	001	Quota socio	100,00	-
15/01/2026	002	Fornitura	-	50,00
28/01/2026	003	Donazione	200,00	-
05/02/2026	004	Spese ufficio	-	75,00

✓ 4 registrazioni verificate

Saldo: 175,00 €

Progresso del Tutorial

Step 2 di 9



Durante la demo verificheremo insieme

Analizzeremo la completezza dei dati inseriti nel file reale



Generare il Modello E

Utilizza il menu **Estensioni** per accedere ai rendiconti ETS Italia e generare automaticamente il Modello E - Rendiconto per cassa aggregato secondo gli schemi ministeriali.


- 1 Clicca su **Estensioni** nel menu principale
- 2 Seleziona **Rendiconti Enti Terzo Settore (ETS) Italia**
- 3 Clicca su **Modello E - Rendiconto per cassa aggregato**
- 4 Il sistema genera automaticamente il rendiconto

Vedrete in diretta come Banana elabora automaticamente i dati

Menu Estensioni ETS

Estensioni > Rendiconti ETS Italia

 **Modello E - Rendiconto per cassa aggregato**
Genera automaticamente il rendiconto

 **Modello D - Rendiconto per cassa**
Per ETS con ricavi > €60.000

Generazione in corso...

Progresso del Tutorial

Step 3 di 9

Inizio

Completamento

Verificare il Modello E generato

Controllare le sezioni A (Entrate aggregate) e B (Uscite per natura), verificare i totali e la quadratura finale, assicurarsi della corretta classificazione delle voci secondo il D.M. 18/02/2026.

A Sezione Entrate

Entrate aggregate per tipologia

B Sezione Uscite

Uscite per natura

1 Verifica **sezione A**: entrate aggregate per tipologia

2 Verifica **sezione B**: uscite per natura

3 Controlla **totali e quadratura**

Analizzeremo insieme la struttura del rendiconto

Verificheremo insieme ogni voce del documento per assicurarci della correttezza

Anteprima Modello E

Validato

Modello E - Rendiconto per cassa

2026

Totale Entrate

€ 45.230,00

Totale Uscite

€ 38.450,00

Quadratura

✓ Bilanciato

✓ Verifica Completata

Anteprima

Progresso del Tutorial

Step 4 di 9

Inizio

Completamento



Esportare il Modello E in PDF/A

Salvare il Modello E in formato PDF/A (obbligatorio per deposito RUNTS), verificare dimensione file (max 8 MB), il documento è ora pronto per il caricamento nel portale.

- 1 Vai su **File** → **Stampa** o premi Ctrl+P
- 2 Seleziona **Stampa su PDF/A** come formato
- 3 Verifica dimensione file **max 8 MB**



✓ FINE PARTE 1 - Il tuo Modello E è pronto per il deposito!

Il documento è stato generato correttamente e può essere caricato nel portale RUNTS.

Nota importante

Esportazione PDF/A

File Modifica Visualizza Stampa

Opzioni di stampa:

✓ Formato: **PDF/A-1b** ✓ Consigliato

⚙ Dimensione: **2.3 MB** ✓ OK

◦ Visibilità: **100%** Verificato

↓ Scarica PDF

🖨 Antepri
ma

Progresso del Tutorial

Step 5 di 9

1

Accesso portale RUNTS

Accedi con SPID/CIE al registro unico

2

Navigazione deposito

Cliclavoro → RUNTS → "+" → Deposito bilancio

3

Selezione ETS

Scegli codice fiscale dell'ente

4

Dati principali

Compila anno e ruolo

5

Caricamento allegati

Bilancio PDF/A + Verbale

Accedere al portale RUNTS

Prima operazione: autenticazione al sistema

 Guarda demo

→ Prosegui




**Procedura di accesso**

Segui questi passaggi per accedere al portale

- 1 Vai su servizi.lavoro.gov.it/runts** - Apri il browser e digita l'URL nel campo indirizzo
- 2 Clicca "Accedi al registro"** - Trova il pulsante blu in alto a destra
- 3 Seleziona SPID o CIE** - Scegli il tuo metodo di autenticazione
- 4 Completa autenticazione** - Segui le istruzioni del tuo gestore

 Stato: Pronto per l'accesso**Requisiti**

Cosa ti serve

-  SPID o CIE attivo
-  Browser aggiornato
-  Connessione stabile

**Azione chiave**

Inizia qui



Portale RUNTS

**Note importanti**

Consigli pratici

**Prepara le credenziali SPID**

Assicurati di avere il tuo dispositivo di firma o l'app del gestore.

1

Accesso portale RUNTS

Accedi con SPID/CIE al registro unico

2

Navigazione deposito

Cliclavoro → RUNTS → "+" → Deposito bilancio

3

Selezione ETS

Scegli codice fiscale dell'ente

4

Dati principali

Compila anno e ruolo

5

Caricamento allegati

Bilancio PDF/A + Verbale

Navigare verso Deposito Bilancio

Seconda operazione: raggiungere la funzione deposito

Guarda demo

→ Prosegui

**Percorso di navigazione**

Segui questi passaggi per raggiungere la funzione

- 1 **Scorri verso il basso** nella pagina di Cliclavoro dopo il login
- 2 **Clicca sulla tile "RUNTS"** - Trova il box con il logo del Registro Unico
- 3 **Nella barra laterale sinistra**, clicca sull'icona (●)
- 4 **Seleziona "Deposito bilancio"** dal menu che si apre

● Stato: Navigazione in corso

**Posizione**

Dove trovarlo

- ✓ Cliclavoro → RUNTS
- ✓ Icona + laterale
- ✓ Menu funzioni

**Azione chiave**

Clicca qui

→ → **CLICCA QUI sull'icona +**

L'icona ● trova nella barra laterale sinistra del portale RUNTS.

**Dettagli importanti**

Cosa succede dopo

**Il menu si espande**

Vedrai tutte le funzioni disponibili per il tuo ETS

Tempo stimato

1-2 minuti

Priorità

Alta

1

Accesso portale RUNTS

Accedi con SPID/CIE al registro unico

2

Navigazione deposito

Cliclavoro → RUNTS → "+" → Deposito bilancio

3

Selezione ETS

Scegli codice fiscale dell'ente

4

Dati principali

Compila anno e ruolo

5

Caricamento allegati

Bilancio PDF/A + Verbale

Selezione dell'ETS

Scegli il codice fiscale dell'ente da cui depositare il bilancio

Guarda demo

Prosegui

**Procedura di selezione ETS**

Segui questi passaggi per selezionare l'ente corretto

→ **CLICCA QUI sul menu codice fiscale**

Dal menu a tendina seleziona il codice fiscale del tuo ETS

1

Apri il menu a tendina - Clicca sul campo "Codice fiscale ETS" per visualizzare gli enti associati

2

Seleziona il tuo ETS - Scegli il codice fiscale corretto dall'elenco (verifica denominazione)

3

Clicca "Prosegui" - Premi il pulsante blu per continuare con il deposito**Anteprima selezione**

Come apparirà sullo schermo

**Seleziona ETS**

12345678901 - Associazione XYZ

Prosegui

Seleziona e clicca "Prosegui"

**Note pratiche**

Informazioni utili

- Se rappresenti più ETS, vedrai tutti i codici fiscali associati al tuo profilo
- Verifica sempre la denominazione dell'ente
- Assicurati di selezionare l'ETS corretto

Codice fiscale selezionato

Sarà visibile nel form successivo

**Consigli pratici**

Cosa fare se...

e

Non trovi il tuo ETS?

Verifica i permessi necessari o contatta l'amministratore

e

Verifica completata

Controlla che il codice fiscale sia corretto

Tempo stimato

1-2 minuti

Difficoltà

Facile

1

Accesso portale RUNTS

Accedi con SPID/CIE al registro unico

2

Navigazione deposito

Cliclavoro → RUNTS → "+" → Deposito bilancio

3

Selezione ETS

Scegli codice fiscale dell'ente

4

Dati principali

Compila anno e ruolo

5

Caricamento allegati

Bilancio PDF/A + Verbale

Compilare dati principali del form

Inserisci tutti i dati obbligatori contrassegnati con asterisco

Salva bozza

Verifica

📅 Anno di esercizio *

Anno di riferimento del bilancio

👤 In qualità di *

Ruolo nell'ETS

🏢 Sezione RUNTS *

Tipo di ente

📄 Codice fiscale ente *

Codice fiscale dell'ETS selezionato

✔ Verificato

📄 Numero protocollo *

Protocollo interno

📅 Data deposito *

Data di presentazione

€ Importo totale *

Totale bilancio



Tutti i campi obbligatori compilati correttamente

● Completato

● In attesa

1

Accesso portale RUNTS

Accedi con SPID/CIE al registro unico

2

Navigazione deposito

Cliclavoro → RUNTS → "+" → Deposito bilancio

3

Selezione ETS

Scegli codice fiscale dell'ente

4

Dati principali

Compila anno e ruolo

5

Caricamento allegati

Bilancio PDF/A + Verbale

Caricare il Bilancio (Modello E)

Upload del documento di esercizio in formato PDF/A

Guarda demo

→ Prosegui

**Procedura caricamento bilancio**

Segui i passaggi per caricare il Modello E

- 1 **Clicca "Aggiungi allegato"** - Trova il pulsante blu nella sezione documenti
- 2 **Seleziona "Bilancio di esercizio"** - Dal menu a tendina scegli la tipologia di documento
- 3 **Clicca "Seleziona" e scegli il file** - Modello E in formato PDF/A (max 8 MB)
- 4 **Clicca "Conferma"** - Il file apparirà nell'elenco documenti caricati

● Stato: Pronto per caricamento

**Requisiti file**

Specifiche tecniche

- Formato PDF/A
- Max 8 MB
- Modello E valido

modello_e_2026.pdf
1.2 MB • PDF/A

Pronto

**Azione chiave**

Clicca qui



Pulsante "Aggiungi allegato"



"Aggiungi allegato"

**Note importanti**

Consigli pratici

Verifica il formato PDF/A

Assicurati che il file sia conforme al formato PDF/A per il deposito RUNTS.

Dimensione
Max 8 MB**Tipo**
PDF/A**Scadenza**
30/06

1

Accesso portale RUNTS

Accedi con SPID/CIE al registro unico

2

Navigazione deposito

Cliclavoro → RUNTS → "+" → Deposito bilancio

3

Selezione ETS

Scegli codice fiscale dell'ente

4

Dati principali

Compila anno e ruolo

5

Caricamento allegati

Bilancio PDF/A + Verbale

Caricare il verbale assemblea

Step 6: Carica il verbale di approvazione del bilancio

 Aggiungi allegato Conferma**Procedura caricamento verbale**

Segui questi passaggi per caricare il verbale di approvazione

- 1** **Clicca "Aggiungi allegato"** - Clicca sul pulsante blu "Aggiungi allegato" nella sezione documenti
- 2** **Seleziona "Verbale"** - Dal menu a tendina scegli la voce "Verbale" (non "Bilancio di esercizio")
- 3** **Clicca "Seleziona"** - Apri il file manager e scegli il PDF/A del verbale di approvazione assemblea
- 4** **Clicca "Conferma"** - Verifica che il file sia caricato correttamente nell'elenco

 Documento pronto per il caricamento**Documento richiesto**

Verbale assemblea

**verbale_approvazione.pdf**

PDF/A • 2.3 MB

75
%**Note importanti**

Attenzione ai dettagli

**Documenti aggiuntivi**

Carica anche eventuali altri documenti obbligatori come i rendiconti delle raccolte pubbliche di fondi.

**Verifica documenti caricati**

Controlla l'elenco prima di proseguire

**Bilancio**

Caricato • 1.8 MB

**Verbale**

Caricato • 2.3 MB

**Altro**

Facoltativo

1

Accesso portale RUNTS

Accedi con SPID/CIE al registro unico

2

Navigazione deposito

Cliclavoro → RUNTS → "+" → Deposito bilancio

3

Selezione ETS

Scegli codice fiscale dell'ente

4

Dati principali

Compila anno e ruolo

5

Caricamento allegati

Bilancio PDF/A + Verbale

6

Verifica documenti

Controlla file caricati

7

Scarica modello

Download distinta da firmare

Scaricare il modello da firmare

Verifica dati → Scarica distinta → Prepara per firma

 Scarica modello

→ Prosegui

**Procedura di download**

Segui questi passaggi per scaricare il modello

- 1 Verifica riepilogo dati -**
Controlla che tutti i dati inseriti siano corretti nella schermata di riepilogo
- 2 Spunta dichiarazione -**
Seleziona la casella "Modello da firmare" sotto il titolo
- 3 Clicca "Scarica modello" -**
Pulsante blu in alto a destra della schermata
- 4 Salva il file -** Il PDF verrà scaricato sul tuo PC

**Documento da firmare**Distinta PDF
Dimensione: ~50 KB
Formato: PDF/A Scarica**IMPORTANTE: NON modificare il nome del file!**

Il file scaricato deve mantenere il nome originale per essere riconosciuto dal sistema RUNTS. Non rinominare il file prima della firma digitale.

**Note importanti**

Cosa fare dopo il download

Istruzioni post-download

- Non modificare il nome del file
- Verifica integrità del PDF
- Procedi alla firma digitale

Consiglio: Salva il file in una cartella dedicata per trovarlo facilmente durante la firma.**Tempo stimato**

Per questa operazione

2-3 minuti

Download + verifica



1

Accesso portale RUNTS

Accedi con SPID/CIE al registro unico

2

Navigazione deposito

Cliclavoro → RUNTS → "+" → Deposito bilancio

3

Selezione ETS

Scegli codice fiscale dell'ente

4

Dati principali

Compila anno e ruolo

8

Firma digitale

CADES .p7m con firma digitale

Firmare digitalmente il modello

Step 8: Procedura di firma CADES per il deposito RUNTS

Guida firma

Procedi

**Procedura di firma CADES**

Firma il file distinta scaricato nel passaggio precedente

1

Apri l'applicazione di firma digitale - Avvia il software del tuo dispositivo di firma (token USB, smart card, firma remota)

2

Seleziona il file distinta - Scegli il file PDF scaricato dal RUNTS (nome: modello_deposito_bilancio.pdf)

3

Procedi alla firma CADES - Seleziona modalità CADES (firma con formato .p7m) e conferma l'operazione

4

Salva il file firmato - Il file avrà estensione .p7m (es: modello_deposito_bilancio.pdf.p7m)**⚠ Attenzione: Non modificare il nome del file!**

Mantieni il nome originale del file scaricato. La modifica del nome può causare problemi durante il caricamento nel portale RUNTS.

**Tipi di firma**

Scegli il tuo metodo

Token USB
Dispositivo
fisicoFirma
Remota
OTP/AppHSM
Servizio cloud**✔ File firmato correttamente**Estensione: .p7m
Dimensione: max 8MB**Consigli pratici**

Per una firma corretta

- Verifica che il file non sia corrotto
- ✔ Assicurati di avere i certificati aggiornati
- ✔ Controlla la validità della firma digitale

1

Accesso portale RUNTS

Accedi con SPID/CIE al registro unico

2

Navigazione deposito

Cliclavoro → RUNTS → "+" → Deposito bilancio

3

Selezione ETS

Scegli codice fiscale dell'ente

4

Dati principali

Compila anno e ruolo

9

Invio finale

Deposito completato!

Inviare il deposito finale

Ultimo step: conferma e invio del deposito

✓ Completato



DEPOSITO COMPLETATO!

L'istanza apparirà in home page nell'elenco "Pratiche inviate"

**Procedura finale**

Passaggi per completare

- 1 **Torna al portale RUNTS** - Accedi alla sezione "Deposito bilancio"
- 2 **Clicca "Carica modello firmato"** - Seleziona il file .p7m
- 3 **Seleziona il file firmato** - Il file avrà estensione .p7m

**Note importanti**

Cosa fare dopo l'invio

- ⚠ **IMPORTANTE:** Ricordati di fare logout dal portale RUNTS per sicurezza.

Scadenze e Note Importanti

Informazioni chiave per il deposito corretto del bilancio nel RUNTS



Scadenza Annuale

Data limite deposito bilancio

30 giugno

✔ Scadenza confermata

⚠ Per enti con esercizio coincidente con l'anno solare



Primo Deposito Post-Trasmigrazione

Termine per nuovi iscritti RUNTS

90 giorni

🕒 Dalla data di iscrizione

ⓘ Solo per ETS che migrano dal vecchio registro



Requisiti Tecnici

- ✔ Formato obbligatorio: **PDF/A**
- ✔ Dimensione massima: **8 MB** per file
- ✔ Firma digitale: **CADES (.p7m)**

⚠ Verifica compatibilità firma digitale



Funzionalità RUNTS

- 📄 **Salva bozza** in alto a destra
- 👁️ Verifica in "**Pratiche inviate**"
- 🔔 Notifica stato pratica

ⓘ Puoi salvare e riprendere più volte



Grazie per la partecipazione!

Hai completato con successo il mini-corso ETS "Come depositare il bilancio in forma aggregata nel RUNTS". Speriamo che le informazioni siano state utili per la gestione del tuo ente.

 Scarica materiali

 Contatta supporto

3

Appuntamenti

20

Slide

9

Step RUNTS






100%

Completato

Prossimi passi

Utilizza i template scaricabili per preparare il tuo Modello E e segui la checklist per il deposito nel RUNTS. Ricorda: il deposito va effettuato entro il 30 giugno di ogni anno.

Checklist completata

-  Preparazione documenti
-  Generazione Modello E
-  Accesso portale RUNTS
-  Caricamento documenti
-  Firma digitale

Materiali scaricabili

[Template Modello E](#)

[Guida RUNTS](#)

[Checklist](#)

[FAQ](#)



Supporto tecnico

<https://www.banana.ch/it/support>

Grazie per l'attenzione

Mini-corso online gratuito per ETS • 28 maggio 2026



Banana Contabilità+



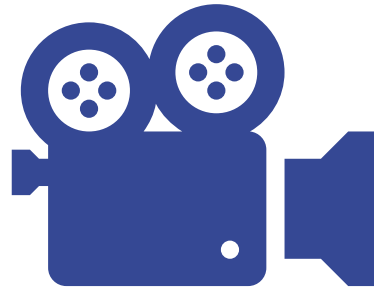
Dott. Luigi Patella • Foggia



Per approfondimenti normativi

D.M. 18 febbraio 2026 • Circolare MLPS n. 6 del 17 aprile 2026 • Art. 13 D.Lgs. 117/2017

Registrazioni e Slide

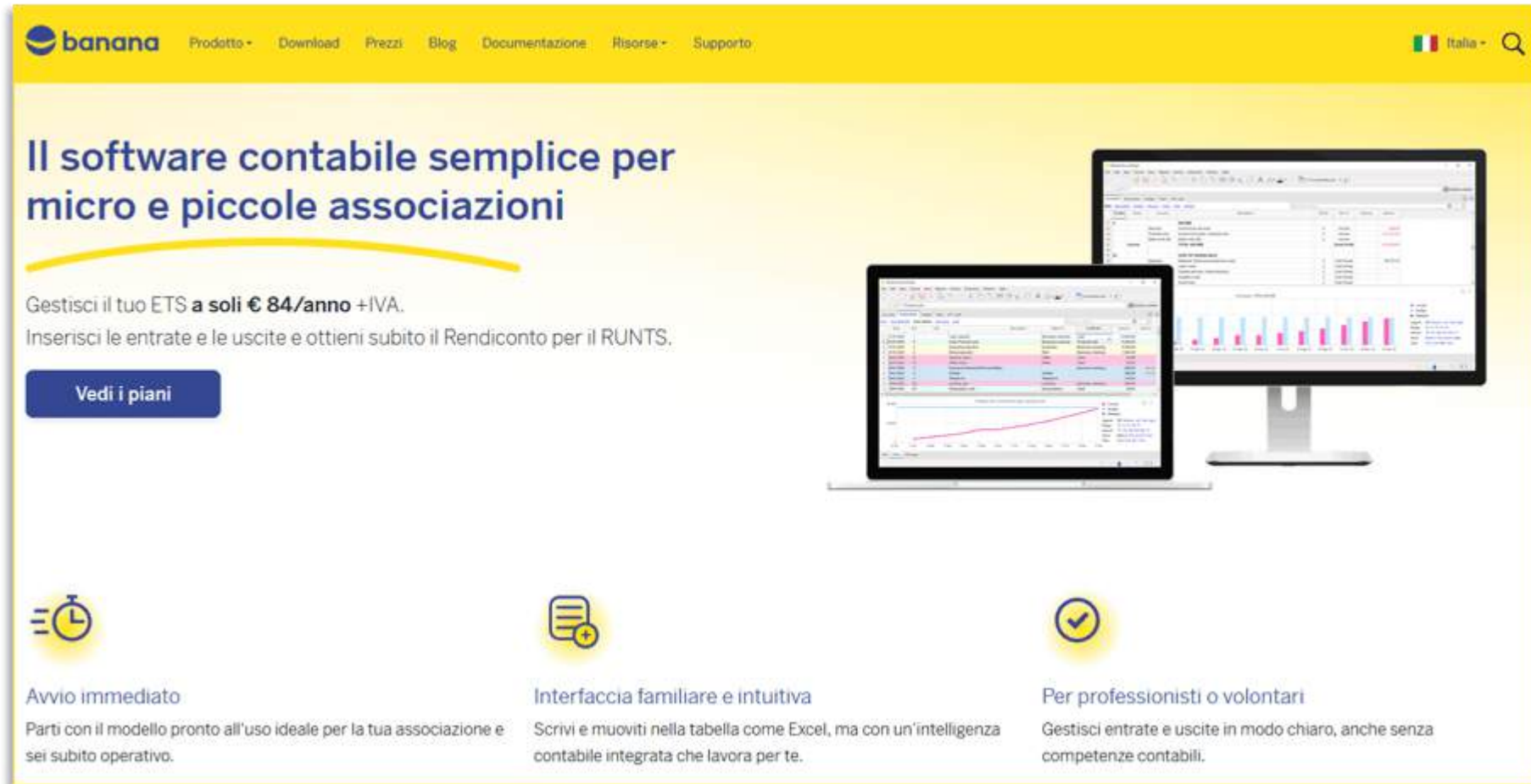


Riceverai registrazioni e slide
del mini-corso via email

Banana al Festival del Fundraising (Riccione 3-5 Giugno)



www.banana.ch/ets





banana Prodotto - Download - Prezzi - Blog - Documentazione - Risorse - Supporto Italia - 🔍


Il software contabile semplice per micro e piccole associazioni

Gestisci il tuo ETS **a soli € 84/anno** +IVA.
Inserisci le entrate e le uscite e ottieni subito il Rendiconto per il RUNTS.

[Vedi i piani](#)

 **Avvio immediato**
Parti con il modello pronto all'uso ideale per la tua associazione e sei subito operativo.

 **Interfaccia familiare e intuitiva**
Scrivi e muoviti nella tabella come Excel, ma con un'intelligenza contabile integrata che lavora per te.

 **Per professionisti o volontari**
Gestisci entrate e uscite in modo chiaro, anche senza competenze contabili.

Grazie per avere partecipato!

www.banana.ch/ets

info@banana.ch



[bananaaccounting](#)



[Banana.ch SA](#)



[bananaaccounting](#)

