

Guia d'obligacions regístrals de les cooperatives



Calidoscoop som una cooperativa sense ànim de lucre que ens dediquem a la dinamització territorial de l'economia social, l'emprenedoria i el cooperativisme.



Autoria, edició de textos i disseny:

Calidoscoop, SCCL, amb el suport de l'Apòstrof, SCCL.

S'ha comptat amb la col·laboració de Coop de mà, SCCL

Data d'edició: octubre de 2023

Data d'actualització: octubre de 2024

Reconeixement – No Comercial – Compartir Igual (by-nc-sa):

No es permet un ús comercial de l'obra original ni de les possibles obres derivades, la distribució de les quals s'ha de fer amb una llicència igual a la que regula l'obra original.



Promogut per:



Amb el finançament de:





Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Introducció

L'objectiu d'aquesta guia és facilitar i agrupar en un document els principals tràmits i obligacions registrals que es donen en la vida d'una cooperativa. És una eina senzilla per tenir a l'abast la informació i els enllaços dels tràmits electrònics amb el Registre General de Cooperatives, i pretén ser complementària a les instruccions i informacions ja elaborades. La guia vol reforçar amb voluntat didàctica COM i QUAN s'ha de donar resposta a aquelles obligacions documentals i registrals, tant les imprescindibles com les sorgides d'una necessitat concreta més o menys recurrent o esporàdica.

A la guia trobareu explicada d'una manera entenedora la informació necessària sobre els tràmits dels diversos actes inscriptibles al Registre i, en especial, als llibres obligatoris i els comptes anuals. Hem agrupat els enllaços de tramitació, dels models de documents i d'ampliació d'informació, de manera que s'ha convertit en una eina de consulta sobretot digital. Els enllaços ens porten a viatjar per dintre la guia, saltant entre capítols segons el tràmit i enllaçant amb les informacions d'interès que hi ha a internet.

Som conscients que la informació que conté aquesta guia pot variar fàcilment, sigui perquè es modifiquen les normatives (lleis, decrets, instruccions...), sigui perquè es modifiquen les adreces dels enllaços a webs i tràmits. Un exemple d'això són les taxes de cada tràmit al Registre General de Cooperatives, que són vigents en la data d'elaboració de la guia, i que hem volgut mantenir perquè, malgrat que puguin anar variant lleugerament, creiem que conservaran sempre el seu valor orientatiu.



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

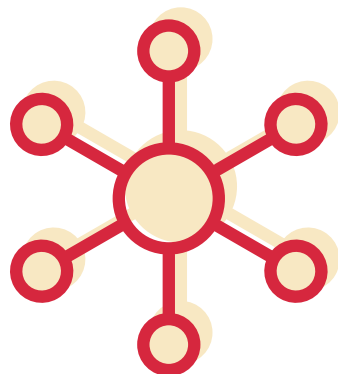
Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

A qui s'ha d'aplicar

Un cop constituïda una cooperativa, la llei estableix una sèrie d'actes que formen part de la seva activitat i que s'han d'inscriure obligatòriament al Registre General de Cooperatives. Les cooperatives de primer i segon grau que es trobin en procés de constitució, així com aquelles constituïdes que iniciïn un dels processos de finalització de la seva activitat, també hauran sol·licitar la inscripció d'aquestes actuacions.

Així, en els **registres territorials** s'inscriuen els actes que fan referència a:

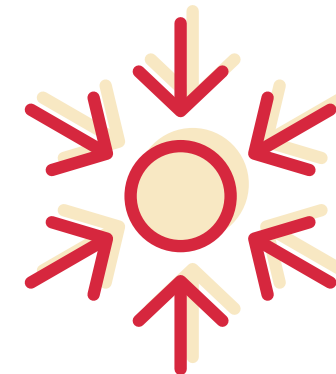
- les cooperatives de primer grau (excepte les cooperatives sanitàries i les cooperatives d'assegurances)



Al **Registre Central de Cooperatives** s'inscriuen els actes que fan referència a:

- cooperatives de segon grau
- cooperatives sanitàries, cooperatives d'assegurances i les cooperatives integrals que es puguin constituir amb aquestes classes de cooperatives.
- actes relatius a les seccions de crèdit de les cooperatives
- actes relatius a les federacions i la Confederació de Cooperatives de Catalunya.

[Registre General de Cooperatives](#)





Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

A partir de la seva constitució, les cooperatives hauran de tramitar al Registre General de Cooperatives una sèrie d'actes fruit de la seva activitat i evolució, d'una manera recurrent o més esporàdica, segons sigui el cas. El Registre ha d'inscriure, doncs, amb caràcter obligatori els següents actes, acords i documentació obligatòria de les cooperatives:

→ **La constitució de la societat**, que serà la primera inscripció que figurarà al Registre i obrirà el full registral on, a partir d'aquest moment i al llarg de la vida de la cooperativa, constaran tots els assentaments i anotacions relatius als acords que quedin inscrits.

◉ **Amplia**

★ **Més informació:**

[Guia del procés de constitució d'una cooperativa](#)

→ **El canvi de domicili social**, que requerirà "passar per la notaria" en cas que la cooperativa canviï de municipi.

◉ **Amplia**

→ **La modificació dels estatuts socials**, és a dir, qualsevol canvi que es faci en el text estatutari, incloent-hi el canvi de classe de cooperativa, el canvi de règim d'afiliació a la Seguretat Social, la incorporació del web corporatiu, etc.

◉ **Amplia**

→ **El nomenament dels membres del Consell Rector** i, si escau, de la intervenció de comptes o altres òrgans socials regulats per estatuts, la direcció general, la direcció de les seccions de crèdit i els auditors o auditores de comptes. Els estatuts socials preveuen els terminis (regulars) i els mecanismes de renovació de membres dels òrgans de govern. En el nomenament, s'hi han de fer constar tant els membres titulars com els membres suplents, si se'n preveuen.

◉ **Amplia**

Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

→ **El cessament i les delegacions dels membres del Consell Rector** i, si escau, de la intervenció de comptes o altres òrgans socials regulats pels estatuts, la direcció general, la direcció de les seccions de crèdit i els auditors o auditores de comptes.

◉ **Amplia**

→ **La creació i la baixa de les seccions de crèdit**, que, segons la regulació específica catalana de les seccions de crèdit, poden tenir les cooperatives agràries o rurals.

◉ **Amplia**

→ **Els poders generals i les delegacions de facultats**, i també llurs modificacions, revocació i substitució. En canvi, no és obligatòria la inscripció dels poders generals per a plets o per a la realització d'actes concrets.

◉ **Amplia**

→ **La legalització dels llibres obligatoris** (llibre de persones sòcies i llurs aportacions al capital, llibre d'inventaris i balanços i el llibre diari, llibres d'actes dels òrgans de govern).

◉ **Amplia**

→ **El dipòsit dels comptes anuals**, per anotació marginal, és a dir, que senzillament es dipositen.

◉ **Amplia**

→ **La creació del web corporatiu**, quan la cooperativa formalitza un web amb el qual es pugui convocar l'Assemblea General i posar a disposició de les persones sòcies la documentació i la informació per dur a terme determinades operacions societàries.

◉ **Amplia**

→ **La supressió, la modificació i el trasllat del web corporatiu.**

◉ **Amplia**

→ En la vessant "**d'operacions finals**" i que afecten el futur de la cooperativa, també cal inscriure obligatòriament els actes acordats per l'Assemblea General sobre:

- ▷ La dissolució de la cooperativa i el nomenament de les persones liquidadores.
- ▷ La fusió, pròpia o per absorció, i l'escissió.
- ▷ La transformació de la cooperativa en qualsevol altra entitat.
- ▷ La liquidació de la societat.
- ▷ La reactivació de la cooperativa.
- ▷ El concurs, les mesures administratives i judicials d'intervenció, i les resolucions judicials o administratives, si és preceptiu fer-ne la inscripció. En aquests casos, els actes han de ser comunicats al Registre de Cooperatives per l'òrgan judicial o administratiu que els hagi adoptat.

◉ **Amplia**

Referències normatives:

Art. 18, [Llei 12/2015, de 9 de juliol, de cooperatives de Catalunya](#)

Art. 3, [Decret 203/2003, d'1 d'agost, sobre l'estructura i el funcionament del Registre General de Cooperatives de Catalunya](#)



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

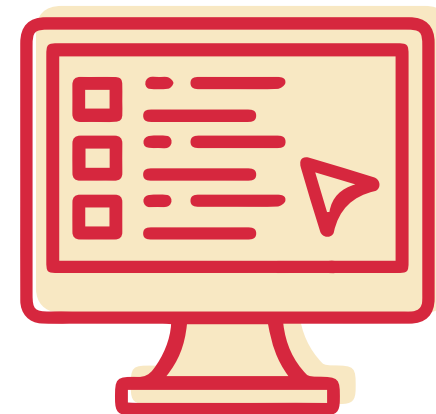
Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives?

Tramitacions 100% telemàtiques!

De manera general, totes les tramitacions amb el Registre General de Cooperatives s'han de dur a terme de manera telemàtica i presentant la documentació en format electrònic.

El sistema de legalització de llibres obligatoris de les cooperatives en format electrònic s'aplica a tots els llibres. No obstant això, els llibres d'actes i el llibre de persones sòcies i llurs aportacions socials enquadernats en blanc o fulls mòbils en blanc –per tant, en suport paper– que haguessin estat legalitzats abans del 14 de desembre de 2020, la cooperativa els podrà continuar emprant fins que s'acabin els fulls. Ara bé, el Consell Rector de la cooperativa pot decidir canviar el sistema i passar aquests llibres a format de fitxer virtual.

Arrel de la normativa Europea ([transposició de Directiva de la Unió Europea](#)) que modifica el sistema d'emissió de les còpies autoritzades autèntiques notariales: **a partir del 9 de maig de 2024 ja no s'accepta la presentació de cap escriptura pública notarial en suport paper**. D'aquesta manera, tant la tramitació de l'acte registral com l'aportació de les escriptures públiques notarial s'ha de fer únicament de forma telemàtica.



Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

El Registre General de Cooperatives facilita les següents **instruccions sobre el procediment de tramitació virtual** de les obligacions documentals i registrals que les societats han de complir:

INSCRIPCIÓ D'ACORDS I ACTES

Accés a informació i tràmit



DIPÒSIT DE COMPTES ANUALS

Accés a informació i tràmit



LEGALITZACIÓ DE LLIBRES

Accés a informació i tràmit



Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

A més, els tràmits de constitució d'una cooperativa –incloent-hi la modalitat de constitució exprés– formen part dels actes d'obligada inscripció al Registre General de Cooperatives.

DENOMINACIÓ SOCIAL

🌐 [Accés a informació i tràmit](#)



INSCRIPCIÓ AL REGISTRE DE COOPERATIVES

🌐 [Accés a informació i tràmit](#)



A partir del 9 de maig de 2024 s'han de sol·licitar escriptures públiques notariales en format exclusivament electrònic. Per poder inscriure la cooperativa cal demanar a la notaria un codi segur de verificació (CSV), que s'ha de proporcionar al Registre General de Cooperatives amb la sol·licitud d'inscripció, a fi d'accedir al document de l'escriptura pública notarial i descarregar-lo a l'efecte de la qualificació i tramitació de la sol·licitud d'inscripció formulada.

! RECORDEU!

Des del 9 de maig de 2024, ja no es poden presentar escriptures públiques notariales en suport paper.

! IMPORTANT!

Si a la mateixa escriptura pública notarial hi constés més d'un tipus d'acte o acord inscripcible, caldrà iniciar tantes sol·licituds com tràmits o actes/acords contingui.

* A TENIR EN COMPTE!

La persona que presenti el formulari ha de disposar de **certificat digital vàlid i vigent**, ja sigui amb el certificat digital personal o bé amb el certificat digital del vigent de representant de l'entitat si es tracta de la presidència.

Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Pagament de les taxes

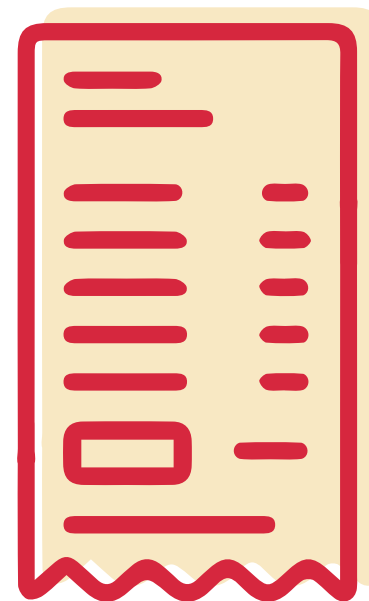
La majoria d'obligacions registrals i actes inscripibles tenen assignada una taxa. Un cop feta la sol·licitud del tràmit, si és el cas, es genera automàticament la carta de pagament per abonar la taxa que correspongui, que s'ha de fer efectiva telemàticament. El Registre General de Cooperatives no començarà el procediment del tràmit fins que no s'hagin abonat les taxes corresponents.

Un cop tramitada la sol·licitud, el Registre General de Cooperatives respon en tots els casos. Si tot és correcte i el tràmit ha prosperat, es rebrà la resolució o diligència de legalització corresponent. Si cal esmenar-hi alguna cosa, es rebrà el corresponent requeriment on s'indicarà què cal esmenar o corregir. Finalment, si no es rep cap resolució en el termini estipulat, caldrà entendre que el Registre ha admès la sol·licitud i, per tant, que el tràmit ha prosperat correctament.

★ Més informació

[Canal Empresa](#) de la Generalitat de Catalunya

[Web d'Economia Social](#) del Departament d'Empresa i Treball





Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

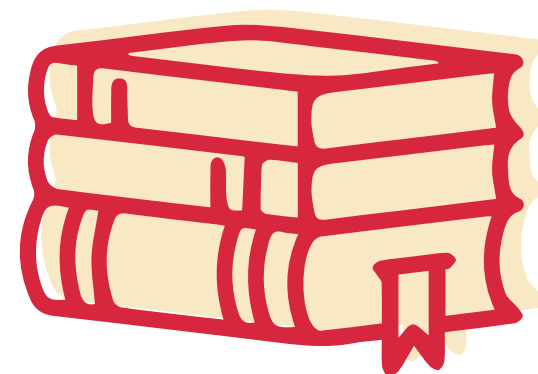
Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Els llibres que obligatòriament han de portar les cooperatives els ha de legalitzar el Registre competent de cooperatives. Aquests llibres són:

- **El llibre de registre de socis i sòcies i les seves aportacions socials.**
- **El llibre d'actes de l'Assemblea General, del Consell Rector i, si escau, de les assemblees preparatòries o de secció i dels altres òrgans col·legiats que tingui la cooperativa.**
- **El llibre d'inventaris i balanços i el llibre diari.**
- **Qualsevol altre llibre imposat per altres disposicions legals.**

És obligatori que les cooperatives els tinguin legalitzats i al dia, de cara a possibles inspeccions que pugui fer l'administració o la inspecció laboral.



Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Cada quan es presenten aquests llibres?

Els **llibres d'actes i els llibres econòmics (el llibre d'inventaris i balanços i el llibre diari)** es presenten per exercicis un cop aquests han finalitzat. La sol·licitud de legalització s'ha de fer en el termini màxim de sis mesos a comptar de la data de tancament de l'exercici.

El llibre de persones sòcies i llurs aportacions socials es presenta inicialment, un cop constituïda la cooperativa, i, després, si s'han produït canvis en les altes i/o baixes de socis i/o sòcies o en les seves aportacions. En el cas que s'hagin produïts canvis, cal presentar el nou llibre que en resulta dins del termini màxim de sis mesos a comptar de la data de tancament de l'exercici en què s'hagin produït.

Només es podrà sol·licitar la legalització dels llibres després que s'hagi presentat a inscripció l'escriptura de constitució de la cooperativa. Els llibres no són legalitzats fins que no s'ha formalitzat la inscripció de constitució.

Com se sol·licita el tràmit?

LEGALITZACIÓ DE LLIBRES

Accés a informació i tràmit

Cada òrgan de la cooperativa ha de tenir el seu llibre d'actes per separat i presentar un formulari per cada llibre que es legalitza. Cada tipus de llibre pot estar format per un màxim de tres toms o fitxers en format PDF (de 99 Mb, com a màxim). Els noms dels fitxers hauran de ser identificatius del tipus d'acte.

Cada fitxer ha d'anar signat electrònicament per la presidència del Consell Rector i en la primera pàgina han de constar les dades que l'identifiquen, i que són les següents:

- **Nom de la cooperativa.**
- **Nom que correspongui al tipus de llibre.**
- **El número de tom o fitxer.**
- **Les dates d'obertura i de tancament del llibre.**
- **Data d'exercici en els llibres econòmics i en els llibres d'actes**

Llibre d'Actes de Consell Rector Exemple SCCL

Exemple SCCL amb CIF F12345678

Nom llibre: Llibre d'Actes de Consell Rector

Número de tom: 1

Dates: de 15 març 2022 a 31 desembre 2022

Exercici econòmic: 2022

Signat: Presidenta Consell Rector

Presidenta exemple

Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Què han de contenir els llibres obligatoris?

Llibre de persones sòcies:

- Nom i cognoms de cada persona sòcia i la seva identificació (número de DNI, NIE o passaport)
- Tipus de persona sòcia (*treballadora, col·laboradora, de consum/usuària, de treball, etc.*)
- Data d'alta com a persona sòcia
- Quantitat aportada al capital social: obligatòria i voluntària
- Quantitat desemborsada (*pot ser que hagi desemborsat inicialment només el 25%*)
- Successives transmissions, actualització i el reemborsament
- Data de baixa com a persona sòcia

Llibres d'actes dels òrgans socials:

- Totes les actes que hagi fet l'òrgan en qüestió (Assemblea General, Consell Rector...) durant aquell exercici.

El llibre d'inventaris i balanços:

- Els llibres de balanços (*sumes i saldos / pèrdues i guanys / balanç de situació*) i, si n'hi ha, els inventaris.

El llibre diari:

- El diari comptable de l'exercici, el que mostra la comptabilitat anual per ordre cronològic d'assentaments comptables.

I per legalitzar un llibre sense haver presentat l'anterior ni el posterior?

Poden ser objecte de legalització **els llibres d'actes** d'un exercici determinat sense que ho estigui l'immediatament anterior o anteriors. De la mateixa manera podran legalitzar-se els **llibres de registres de persones sòcies** tot i que no hagin estat legalitzats l'immediatament anterior o anteriors. Tot això sense perjudici de les responsabilitats d'aquest incompliment que es puguin derivar per a la cooperativa o el seu òrgan de govern.

Referències normatives:

Art. 86, [Llei 12/2015, de 9 de juliol, de cooperatives de Catalunya](#)

Art. 3, [Decret 203/2003, d'1 d'agost, sobre l'estructura i el funcionament del Registre General de Cooperatives de Catalunya](#)



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Les cooperatives han de portar una comptabilitat ordenada i adequada a llur activitat, amb subjecció al Codi de comerç i a la normativa comptable, incloent-hi les particularitats que estableix la Llei de cooperatives i les normes que la despleguen.

Tal com s'indica en el decret que regula el Pla General de Comptabilitat, els comptes anuals comprenen:

- el balanç
- el compte de pèrdues i guanys
- l'estat de canvis de patrimoni net
- l'estat de fluxos de tresoreria
- la memòria econòmica.

Per a cadascun dels documents que conformen els comptes anuals hi ha tres models: normal, abreujat i pimes.

Aquests documents formen una unitat i s'han de redactar amb claredat i mostrar la imatge fidel del patrimoni, de la situació financera i dels resultats de la cooperativa. Per formular els comptes anuals se segueixen els models establerts al Pla General de Comptabilitat i s'hi incorporen les particularitats pròpies de les empreses cooperatives.

Les cooperatives han de dipositar els comptes anuals al Registre de Cooperatives, dins els dos mesos següents a la data en què hagin estat aprovats per l'Assemblea General. Si la cooperativa està obligada a fer auditar els comptes, haurà de presentar l'informe corresponent d'auditoria i haver inscrit abans el càrrec corresponent (auditor/a) al Registre; i si té prevista la figura d'intervenció de comptes, haurà d'aportar els comptes anuals amb l'informe de la persona o les persones interventores.

Els comptes anuals s'han de presentar al Registre General de Cooperatives per mitjà de documents informàtics garantits amb les corresponents signatures electròniques reconegudes dels responsables de la cooperativa, d'acord amb els formularis de tràmits indicats.

DIPÒSIT DE COMPTES ANUALS

🌐 Accés a informació i tràmit



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Característiques de la cooperativa que determinen el model de presentació dels comptes anuals: NORMAL, ABREUJAT I PIMES.

Model de comptes anuals	MODEL PIMES		MODEL ABREUJAT		MODEL NORMAL	
	Microempresa	Resta de pimes				
Documents	Balanç, pèrdues i guanys, estats de canvis en el patrimoni net i memòria		Balanç, estat de canvis en el patrimoni net i memòria	Pèrdues i guanys	Balanç, estat de canvis en el patrimoni net, estat de fluxos d'efectiu i memòria	Pèrdues i guanys
Condicions	Durant dos anys consecutius han de concórrer a la data de tancament de cada un d'ells, com a mínim, dues de les circumstàncies següents:		A la data de tancament han de concórrer dues de les circumstàncies següents:			
Total actiu	Menys d'1 M€	Menys de 4 M€	Menys de 4 M€	Menys de 11,4 M€		
Import net de la xifra de negoci	Menys de 2 M€	Menys de 8 M€	Menys de 8 M€	Menys de 22,8 M€	Resta de casos	
Nombre mitjà de persones treballadores	Menys de 10	Menys de 50	Menys de 50	Menys de 250		

Referències normatives:

Art. 87 i 88, [Llei 12/2015, de 9 de juliol, de cooperatives de Catalunya](#)

Art. 3, [Decret 203/2003, d'1 d'agost, sobre l'estructura i el funcionament del Registre General de Cooperatives de Catalunya](#)

[Resolució de 18 de maig de 2023, referida als models de presentació dels comptes anuals \(Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública\)](#)

* **Nota:** s'empra per analogia aquesta normativa en la classificació empresarial, perquè no hi ha normativa específica cooperativa.



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

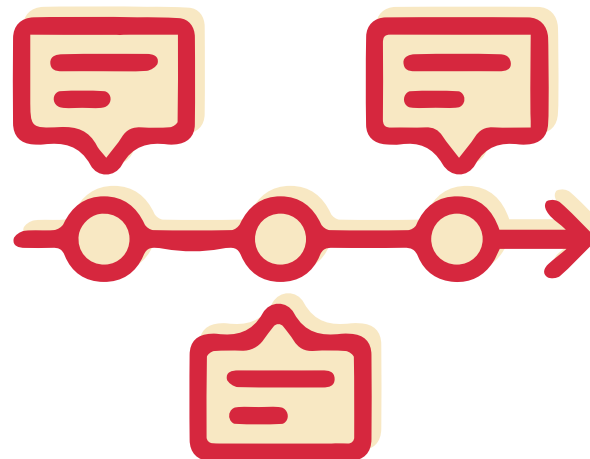
Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

La vida de la cooperativa

Al llarg de la vida de la cooperativa s'hauran d'atendre algunes obligacions registrals que són imprescindibles per operar com a empresa constituïda de manera més o menys recurrent, però n'hi ha d'altres que poden ocórrer d'una manera més esporàdica i que també cal atendre. En aquest apartat es presenten resumidament les obligacions registrals segons la vida de la cooperativa.



Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

TRÀMITS INICIALS

Acte/tràmit	Enllaç al model	Quan s'ha de presentar?	Què cal adjuntar? Què cal tenir en compte?	Cal anar a la notaria?	Cost del tràmit*
Denominació social	Model de sol·licitud	Abans de la constitució; és recomanable almenys un mes abans d'aquesta. El certificat que emeti el Registre és necessari per a l'escriptura pública notarial.	Només sol·licitud. A banda de tenir el nom principal pensat, és recomanable tenir tres altres noms alternatius. El formulari permet posar fins a quatre noms per ordre de preferència.	No	Taxa: 15,90 €
Inscripció de la constitució de la cooperativa *Constitució (procediment exprés)	Model de sol·licitud *Model de sol·licitud (procediment exprés)	Després de l'entrega de l'escriptura pública de constitució (dins els sis mesos següents, com a màxim)	Espectura pública de constitució (acta de constitució, estatuts socials, certificat d'aportacions al capital, certificat de denominació social...) + autoliquidació ITPAJD (model 600 Tributs Generalitat) + CIF provisional (model 036 Agència Tributària) <i>*Modalitat exprés: cal seguir els models d'estatuts estandarditzats</i>	Sí	Taxa: 68,70 €
Llibre de sòcies i de llurs aportacions al capital social	Models de sol·licitud	Després de presentar a inscripció l'escriptura pública de constitució.	Llibres ens format electrònic (PDF) amb les dades bàsiques d'identificació de les persones sòcies i llurs aportacions.	No	Taxa: segons el nombre de toms o fitxers
Apoderaments	Model d'actes inscripcionables	Opcional. Recomanable amb la mateixa acta de constitució.	Espectura pública on s'atorguen els poders, amb el certificat de l'acord de l'òrgan de govern que ho faculta. Malgrat que s'aprovi en l'acta constitutiva, s'ha de tramitar amb la sol·licitud corresponent, diferent de la de la constitució.	Sí	Taxa: 25,30 €

* **NOTA:** Les taxes són vàlides en la data de publicació i revisió de la Guia, però resten subjectes a canvis, generalment anuals.

Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

TRÀMITS RECURRENTS ANUALMENT

Acte/tràmit	Enllaç al model	Quan s'ha de presentar?	Què cal adjuntar? Què cal tenir en compte?	Cal anar a la notaria?	Cost del tràmit
<u>Dipòsit dels comptes anuals</u>		Cal triar el model segons si els comptes són auditats o no.	Dins els dos mesos següents a la data en què hagin estat aprovats per l'Assemblea General (aquesta s'ha de celebrar, com a màxim, dins els sis mesos següents al tancament de l'exercici).	Els comptes anuals (balanç de situació, compte de pèrdues i guanys, estat de canvi de patrimoni net, memòria econòmica...) signats electrònicament per la presidència de la cooperativa. I, si escau, adjuntar informe d'auditoria o informe de la intervenció de comptes. En cas de comptes anuals auditats, caldrà inscriure, abans de l'aprovació dels comptes, també el nomenament de l'auditor/a i el seu possible cessament .	Taxa: 25,30 € Nomenament d'auditor/a: 11,55 €
<u>Llibres d'actes dels òrgans de govern</u>	Models de sol·licitud	Un cop finalitzat cada exercici, dins els sis mesos següents al tancament de l'exercici.	Llibres d'actes per cada òrgan de govern en format electrònic (PDF) degudament signats, o en suport paper en cas de no haver exhaurit encara els que ja estaven legalitzats en el moment en què aquest tràmit va passar a ser telemàtic.		Taxa: segons el nombre de toms o fitxers
<u>Llibres comptables</u>	Models de sol·licitud	Un cop finalitzat cada exercici, dins els 6 mesos següents al tancament de l'exercici.	Llibre d'inventaris i balanços i Llibre Diari en format electrònic. A banda del dipòsit dels comptes anuals, cal legalitzar la resta de llibres econòmics i comptables al Registre.		Taxa: segons el número de toms o fitxers

* **NOTA:** Les taxes són vàlides en la data de publicació i revisió de la Guia, però resten subjectes a canvis, generalment anuals.

Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

TRÀMITS AMB REGULARITAT SEGONS ELS ESTATUTS SOCIALS

Acte/tràmit	Enllaç al model	Quan s'ha de presentar?	Què cal adjuntar? Què cal tenir en compte?	Cal anar a la notaria?	Cost del tràmit*
<u>Nomenament de membres del Consell Rector</u>	Model d'actes inscriptibles	Els estatuts socials han de determinar cada quan cal renovar els membres del Consell Rector. El tràmit amb el Registre s'ha de fer dins els sis mesos següents des de l'acord d'Assemblea General.	El certificat degudament signat digitalment de l'acord de l'Assemblea General d'elecció de membres i la distribució de càrrecs feta pel Consell Rector.	No	Taxa: 43,70 €
<u>Nomenament d'Interventor/s de comptes</u>	Model d'actes inscriptibles	La intervenció de comptes és optativa. Si n'hi ha, els estatuts socials determinen el nombre de membres, sempre senar, i la seva renovació. El tràmit amb el Registre s'ha de fer dins els sis mesos següents des de l'acord de nomenament.	El certificat degudament signat digitalment de l'acord de l'Assemblea General d'elecció de membre/s interventors de comptes.	No	Taxa: 43,70 €
<u>Nomenament d'auditor de comptes</u>	Model de sol·licitud d'inscripció	Abans de presentar els comptes anuals, en els casos en què hagin de ser auditats, sempre que el càrrec d'auditor/a no estigui vigent.	El certificat degudament signat digitalment de l'acord de l'Assemblea General d'elecció de l'auditor/a.		Taxa: 11,55 €

* **NOTA:** Les taxes són vàlides en la data de publicació i revisió de la Guia, però resten subjectes a canvis, generalment anuals.

Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

TRÀMITS SEGONS NECESSITAT (ESPORÀDICS)

Acte/tràmit	Enllaç al model	Quan s'ha de presentar?	Què cal adjuntar? Què cal tenir en compte?	Cal anar a la notaria?	Cost del tràmit*
Canvi de domicili social dins el mateix municipi	Model d'actes inscripibles	Dins els sis mesos següents des de l'acord de Consell Rector.	El certificat degudament signat digitalment de l'acord de Consell Rector.	No	Taxa: 25,30 €
Canvi de domicili social fora del municipi	Model d'actes inscripibles	Després de l'entrega de l'escriptura pública notarial (dins els sis mesos següents, com a màxim).	Certificat degudament signat de l'acord de l'Assemblea General amb la consegüent modificació d'estatuts, pel qual cal presentar-lo per escriptura pública notarial. Qualsevol modificació d'estatuts requereix la transcripció literal dels articles modificats, o bé presentar el text refós de tots els estatuts socials.	Sí	Taxa: 25,30 €
Modificació d'Estatuts	Model d'actes inscripibles	Després de l'entrega de l'escriptura pública notarial (dins els sis mesos següents, com a màxim).	Certificat degudament signat de l'acord de l'Assemblea General amb la consegüent modificació d'estatuts, pel que cal presentar per escriptura pública notarial en format digital i a partir d'un CSV facilitat per la notaria. És obligatòria la transcripció literal dels articles modificats, o bé presentar el text refós de tots els estatuts socials.	Sí	Taxa: 25,30 €
Cessament de membres del CR i/o de la intervenció de comptes	Model d'actes inscripibles	El tràmit amb el Registre s'ha de fer dins els sis mesos següents des de l'acord de cessament per l'Assemblea General.	El certificat degudament signat digitalment de l'acord de l'Assemblea General de cessament de membres, sigui del Consell Rector o de la intervenció de comptes.	No	Taxa: 43,70 €
Delegacions de facultats del CR	Model d'actes inscripibles	Després de l'entrega de l'escriptura pública notarial (dins els sis mesos següents, com a màxim).	Espectura pública on s'atorguen els poders, amb el certificat de l'acord de l'òrgan de govern que ho faculta.	Sí	Taxa: 25,30 €
Llibre de sòcies i de llurs aportacions al capital social	Models de sollicitud	Si es donen canvis en les sòcies i les seves aportacions al capital social. Dins els sis mesos següents que s'acabi l'exercici en què es produeixin els canvis.	Llibres en format electrònic (PDF) amb les dades bàsiques d'identificació de les sòcies i llurs aportacions.	No	Taxa: segons el nombre de toms o fitxers

* **NOTA:** Les taxes són vàlides en la data de publicació i revisió de la Guia, però resten subjectes a canvis, generalment anuals.

Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

I SI FINALITZA L'ACTIVITAT... TRÀMITS FINALS

Acte/tràmit	Enllaç al model	Quan s'ha de presentar?	Què cal adjuntar? Què cal tenir en compte?	Cal anar a la notaria?	Cost del tràmit*
Dissolució i liquidació	Model d'actes inscriptibles	Dins els sis mesos següents després de l'entrega de l'escriptura pública notarial.	Els acords de dissolució i liquidació degudament aprovats per l'Assemblea General es poden formalitzar en dues escriptures separades o fer-se en una de sola. Cal adjuntar la documentació pertinent i realitzar els passos establerts en la Llei 12/2015, de 9 de juliol, de cooperatives de Catalunya (articles 102 i de 104 a 107).	Sí	Taxa: 25,30 €
Reactivació	Model d'actes inscriptibles	Sempre que prèviament s'hagi inscrit una dissolució (i no hi hagi hagut liquidació elevada a pública). Dins els sis mesos següents després de l'entrega de l'escriptura pública notarial.	Espectura pública notarial amb l'acord de l'Assemblea General de reactivació de la cooperativa on consti l'eliminació de la causa que va motivar la dissolució i que es mantenen tots els requisits necessaris, sempre que no s'hagi iniciat el reemborsament de les aportacions a les persones sòcies. Article 103. Llei 12/2015, de 9 de juliol, de cooperatives de Catalunya	Sí	Taxa: 68,70 €
Fusió, transformació i escissió	Model d'actes inscriptibles	Dins els sis mesos següents després de l'entrega de l'escriptura pública notarial.	Espectura pública notarial amb l'acord de l'Assemblea General. Cal adjuntar la documentació pertinent i fer els passos establerts en la Llei 12/2015, de 9 de juliol, de cooperatives de Catalunya (articles 90 a 101).	Sí	Taxa: 25,30 €

* **NOTA 1:** Les taxes són vàlides en la data de publicació i revisió de la Guia, però resten subjectes a canvis, generalment anuals.

* **NOTA 2:** La inactivitat de la cooperativa es pot comunicar a l'Agència Tributària per tal que quedin "congelades" les obligacions tributàries sempre que no hi hagi activitat econòmica. No obstant això, la cooperativa segueix tenint les obligacions societàries de presentar comptes anuals, llibres obligatoris i, si escau, renovar càrrecs.



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

INSCRIPCIÓ MITJANÇANT ESCRITURA PÚBLICA NOTARIAL

Els actes següents requereixen escriptura pública notarial per a la seva qualificació i inscripció al Registre General de Cooperatives:

- La constitució de la cooperativa.
- La fusió pròpia o per absorció i escissió.
- L'acord de transformació de la cooperativa en qualsevol altra entitat o classe de cooperativa.
- Els atorgaments de poders i delegacions de facultats, i també les seves modificacions, la revocació i la substitució.
- La modificació d'estatuts i el canvi de domicili que comporti un canvi de municipi.
- L'acord de dissolució de la cooperativa i el nomenament de l'òrgan de liquidació i la liquidació de la societat.
- El nomenament o cessament de persones membres de la direcció.



Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Les escriptures públiques que recullin acords d'inscripció obligatòria al Registre General de Cooperatives hauran de ser presentades a inscripció en el termini màxim de sis mesos d'ençà del seu atorgament notarial. Transcorregut aquest termini s'haurà d'adjuntar un altre document públic de ratificació dels acords. A més, cal tenir en compte que els acords inscriptibles s'han de presentar al Registre de Cooperatives dins dels sis mesos següents a l'aprovació de l'acte, amb els documents necessaris per a la inscripció.

Abans de signar l'escriptura pública s'ha de demanar a la notaria que es necessitarà l'escriptura pública en format electrònic i, per tant, la notaria haurà de donar el corresponent Codi Segur de Verificació (CSV) per tal que es pugui dur a terme la relació electrònica de la cooperativa amb el Registre de Cooperatives.

Qui està legitimat per elevar a públics els documents a la notaria?

Estarà legitimat per elevar a escriptura pública els documents inscriptibles al Registre General de Cooperatives qui tingui la facultat de certificar, o bé qualsevol persona membre del Consell Rector, amb el nomenament vigent i inscrit al registre corresponent, quan hagi estat facultada expressament per fer-ho als estatuts socials o a la mateixa reunió on s'hagin pres els acords.

També estarà legitimada qualsevol persona amb l'atorgament previ d'una escriptura notarial de poder oportuna, que podrà ser general per a tot tipus d'acords o bé específica per a un acord en concret.

Referència normativa:

Art. 19 i 22, [Decret 203/2003, d'1 d'agost, sobre l'estructura i el funcionament del Registre General de Cooperatives de Catalunya](#)



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

INSCRIPCIÓ MITJANÇANT CERTIFICAT

Serà suficient un certificat emès per la cooperativa amb la signatura de la persona que ocupi la secretaria i el vistiplau de la persona que ocupi la presidència del Consell Rector per als actes següents:

- Les renovacions de càrrecs del Consell Rector
- Si escau, les renovacions de les persones que ocupin la intervenció de comptes i altres òrgans socials
- El canvi de domicili dins del mateix terme municipal
- La comunicació de creació, declaració de suspensió de l'activitat i baixa de seccions de crèdit
- El nomenament i cessament d'auditors/es de comptes



Novament, cal tenir en compte que els acords inscriptibles s'han de presentar al Registre de Cooperatives dins dels sis mesos següents a l'aprovació de l'acte, amb els documents necessaris per a la inscripció, sota la responsabilitat del Consell Rector. En el cas d'acords que es poden presentar només amb certificat, el termini de sis mesos per presentar-los començarà a comptar des de la data d'expedició de la certificació.

Guia d'obligacions registrals de les cooperatives



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Qui té la facultat per certificar?

La persona que ocupi la secretaria del Consell Rector i, si escau, la vicesecretaria tenen la facultat de certificar els acords del Consell Rector i de l'Assemblea General, amb independència de la data en què van ser adoptats. Si no hi ha cap d'aquestes dues persones, els haurà de certificar qui ocupi la presidència del Consell Rector. En qualsevol cas, qui emeti certificats haurà de tenir els càrrecs vigents i inscrits al Registre de Cooperatives competent, amb l'excepció del supòsit de renovació de càrrecs de les persones certificants.

Els certificats emesos per la persona que ocupi la secretaria portaran el vistiplau de qui ocupi la presidència, i ambdues signatures hauran de ser signatures electròniques vàlides.

No es podran certificar acords que no constin en actes aprovades i signades o que no constin en una acta notarial.

La certificació dels acords del Consell Rector o de l'Assemblea General podrà fer-se d'una manera literal o per extracte, excepte en el cas de modificació d'estatuts, que haurà de fer-se amb la transcripció literal de l'acord i la redacció definitiva de l'article o els articles modificats.

Al certificat hi haurà de constar, com a mínim, la data i lloc de celebració de l'Assemblea General o de la reunió del Consell Rector, el nombre de persones sòcies que hi van assistir i la majoria per la qual es va prendre l'acord o acords, com també el sistema i data d'aprovació de l'acta corresponent, o bé que aquestes figuren en acta notarial. En tot cas, el certificat haurà de recollir la data en què s'emet.

Referència normativa:

Art. 20 i 23, [Decret 203/2003, d'1 d'agost, sobre l'estructura i el funcionament del Registre General de Cooperatives de Catalunya](#)



Introducció

A qui s'ha d'aplicar

Les obligacions registrals amb el Registre General de Cooperatives

Com s'han de fer els tràmits amb el Registre de Cooperatives? Tramitacions 100% telemàtiques!

Quins són els llibres obligatoris de les cooperatives?

Què són i com es presenten els comptes anuals?

Quan s'han d'atendre les obligacions registrals?

Quan cal "passar per la notaria" i quan no?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Com s'han de fer les actes dels acords dels òrgans de govern per fer-ne certificats?

Les actes dels òrgans de govern –Assemblea General i Consell Rector– han de tenir un contingut mínim per tal que se'n puguin derivar certificats d'inscripció d'un acte o un acord al Registre General de Cooperatives. Cal, doncs, aixecar acta dels acords socials, tant dels que prengui l'Assemblea General com el Consell Rector. Alhora, aquesta acta s'haurà de transcriure en el llibre d'actes corresponent i recollir-hi les dades següents:

- **Data i lloc** de la reunió, i si se celebra en primera o en segona convocatòria o, si escau, amb caràcter d'universal.
- **Ordre del dia** de la reunió.
- **Persones** que han ocupat la presidència i la secretaria.
- **Nombre de persones** sòcies assistents, amb indicació de totes les que ho fan personalment i totes les que ho fan per representació, tipus de persones sòcies i percentatge de vots que constitueixen, i quòrum d'assistència segons el tipus de persona sòcia. En el cas del Consell Rector s'haurà d'expressar el nombre de persones membres concurrents, amb indicació de qui ho fa personalment i qui ho fa per representació.
- **Resum dels assumptes** debatuts i de les intervencions dels qui hagin sol·licitat la seva constància en acta.
- **Contingut dels acords** adoptats, amb expressió del resultat de les votacions i de les majories amb què s'ha adoptat cada acord. Si qui hi ha votat en contra ho sol·licita, s'haurà de fer constar l'oposició als acords adoptats.
- **Aprovació de l'acta** quan s'hagi produït, sigui al final de la reunió o bé quinze dies després de l'Assemblea en cas que hi hagi persones interventores d'actes.
- **Relació nominal d'assistents**, amb especificació, si escau, del tipus de persona sòcia, que haurà de constar al començament de la mateixa acta (o adjuntar-se després amb un certificat emès per les persones facultades per fer-ho).

Referències normatives:

Art. 51, [Llei 12/2015, de 9 de juliol, de cooperatives de Catalunya](#)

Art. 24, [Decret 203/2003, d'1 d'agost, sobre l'estructura i el funcionament del Registre General de Cooperatives de Catalunya](#)



Promogut per:



Amb el finançament de:

