

## PROCEDURE CONTABILITA'

**SEGRETERIA:** comunicare tutti gli eventuali riferimenti di numeri telefoni, mail, indirizzi alla segreteria per aggiornamento posta elettronica. Consegnare tutta la documentazione in uscita in segreteria, riporla nell'apposita cartellina intestata al cliente e comunicare alla segreteria eventuali disposizioni e/o comunicazioni da comunicare allo stesso. Se necessita incontrare direttamente il cliente in riferimento ad una pratica, segnalare con apposizione post-it sulla medesima pratica.

**NUOVO CLIENTE:** Ogni qual volta viene assegnato un nuovo cliente, provvedere immediatamente all'apertura della Cartellina sospesa porta documenti; aprire Cartellina "Costi", "Ricavi", "Movimentazioni finanziarie" (solo per contabilità ordinarie) e documenti per la dichiarazione dei redditi, possibilmente di colore diverso l'uno dall'altra.

Aprire il Cliente sul programma di contabilità, inserendo tutti i dati anagrafici.

**RICEZIONE DOCUMENTAZIONE:** Entro il giorno 6 di ogni mese (o primo giorno successivo se festivo) verificare la ricezione della documentazione contabile, altrimenti dare delega in segreteria per sollecitarne l'invio. Verificare che la segreteria abbia giustamente diviso la documentazione fra costi, ricavi, altri movimenti, e fatture con ritenuta d'acconto. Successivamente riporle nelle rispettive cartelline. Allertare il Professionista di riferimento nel caso la documentazione non sia stata consegnata.

**ELABORAZIONE CONTABILITA' SEMPLIFICATE:** Procedere periodicamente alla registrazione della documentazione in ordine cronologico di arrivo e comunque mensilmente. In casi straordinari e comunque debitamente autorizzati dal Delegato CED, sarà possibile, in deroga a quanto sopra, posticipare delle registrazione contabili in base ad altre priorità (*esempio debito IVA, richieste particolari clienti, etc.*). Stampare una liquidazione provvisoria IVA a "periodo" ed inviare comunicazione alla segreteria del saldo presunto debito/credito affinché informi il cliente. Ogni fine trimestre inviare una situazione contabile al Professionista di riferimento per le opportune verifiche. In apertura di anno contabile riportare sul libro acquisti IVA l'importo delle rimanenze iniziali.

**ELABORAZIONE CONTABILITA' ORDINARIE:** Procedere periodicamente alla registrazione di tutta la documentazione in ordine cronologico di arrivo e comunque mensilmente. In casi straordinari e comunque debitamente autorizzati dal Delegato CED, sarà possibile, in deroga a quanto sopra, posticipare delle registrazione contabili in base ad altre priorità (*esempio debito IVA, richieste particolari clienti, etc.*). Stampare una liquidazione provvisoria IVA a "periodo" ed inviare comunicazione alla segreteria del saldo presunto debito/credito affinché informi il cliente. Ogni fine trimestre predisporre un situazione patrimoniale - economico, verificare i saldi finanziari ed inviarlo per mail al Professionista di riferimento per le opportune verifiche. Nel caso di richieste di eventuali modifiche, apportarle con celerità e reinviare il Bilancio al Professionista.

In apertura di anno contabile effettuare il giroconto delle Rimanenze Iniziali, dei Ratei e dei Risconti. Per le società di capitali vedere e registrare quanto deliberato dall'assemblea in fase di approvazione del bilancio circa la destinazione del risultato d'esercizio. Dopo la compilazione del modello Unico riportare la liquidazione definitiva delle imposte, girocontando gli acconti versati.

**LIQUIDAZIONI I.V.A.:** a fine periodo di liquidazione stampare prospetto di liquidazione, verificarne l'esattezza e aggiornare il CRM. Ogni fine giornata verificare che la segreteria abbia informato il cliente dell'eventuale IVA a debito al fine di eventuali variazioni.

**GESTIONE RITENUTE 1040-1038:** In coincidenza dell'avvenuta ricezione della documentazione mensile annotare le ritenute di competenza del mese, aggiornando il CRM.

**MODELLI F24:** Provvedere entro il giorno 10 (o primo giorno successivo se festivo) del mese successivo all'imputazione di tutti gli importi a debito ed a credito da inserire nel modello F24 del mese di competenza.

Se il cliente ha rilasciato l'addebito permanente: trasmettere alla segreteria (o responsabile F24) un brogliaccio dei versamenti da effettuare affinché il cliente ne venga notiziato.

Se il cliente non ha autorizzato l'addebito telematico consegnare in segreteria una copia del modello F24 da consegnare al cliente.

Ogni fine giornata verificare che la segreteria abbia informato il cliente e che non vi siano variazioni di disposizione.

Attendere ricevuta avvenuto addebito da parte del Responsabile F24 da riporre in cartellina. Richiedere mensilmente ai clienti che effettuano gli invii personalmente la ricevuta da conservare in cartellina.

**STAMPA CERTIFICAZIONE DELLE RITENUTE EFFETTUATE:** Entro la scadenza prevista dalla legge, procedere al controllo delle ritenute effettuate, di quelle versate e, di conseguenza, predisporre le certificazioni delle ritenute effettuate e trasmetterle in segreteria per la tempestiva consegna al cliente. Comunicare al cliente, per il tramite della segreteria, eventuali differenze da versare mediante ravvedimento operoso.

**COMUNICAZIONE IVA ANNUALE:** Entro i quindici giorni antecedenti la scadenza per la trasmissione telematica della "Comunicazione IVA annuale", compilare la check-list consegnata dal delegato CED, verificare i dati proposti dal gestionale e predisporre il file telematico da trasmettere al responsabile "Invii telematici" per la trasmissione. Stampare il modello e trasmetterlo in segreteria per la firma da parte del cliente.

**CHIUSURE CONTABILI (escluso Società di Capitali - vedi sotto):** Entro novanta giorni dalla chiusura dell'esercizio contabile, accertarsi che il cliente abbia consegnato tutta la documentazione relativa all'anno contabile. In caso contrario, attivarsi presso la segreteria al fine di richiedere l'eventuale documentazione mancante ed in particolar modo dell'"Inventario di magazzino in quantità e valori", ove fosse presente.

Stampare l'elenco dei beni strumentali al 31.12 e verificarlo con il cliente. Nel caso in cui vi siano beni che effettivamente sono stati alienati e/o distrutti, informare il Professionista di riferimento per le opportune procedure da porre in essere.

Verifica e quadratura di tutti i saldi finanziari (solo per le contabilità ordinarie), anche attraverso opportuno moduli di riconciliazione saldi. Predisporre i ratei ed i risconti, giro contare le rimanenze iniziali e imputare quelle finali. Richiedere, ai relativi C.d.L. per il tramite della segreteria, i prospetti relativi agli Studi di Settore e quelli IRAP. Successivamente accertarsi che la segreteria li abbia ricevuti, in caso contrario sollecitare, sempre per il tramite della segreteria, la consegna.

**DICHIARAZIONI DEI REDDITI:** Compilare la check-list consegnata dal delegato CED e preparare tutta la documentazione necessaria alla redazione dei dichiarativi.

Accertarsi che il cliente abbia compilato la propria correttamente anche la parte relativa agli Studi di Settore, in caso contrario avvisare il Professionista di riferimento. Verificare le certificazioni di ritenute subite, quadrandole con il saldo del mastrino in contabilità. Nel caso in cui manchino alcune di esse comunicare alla segreteria affinché possa richiederle al cliente. Inserire nella cartellina tutta la documentazione utile all'elaborazione, prima della stessa.

**DEPOSITO BILANCI:** Entro 60 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio sociale, verificare, anche attraverso la check-list consegnata dal delegato CED, che il cliente abbia consegnato tutta la documentazione necessaria alla predisposizione del Bilancio definitivo. In caso contrario, attivarsi presso la segreteria al fine di richiedere l'eventuale documentazione mancante ed in particolar modo dell'"*Inventario di magazzino in quantità e valori*", ove fosse presente.

Stampare l'elenco dei beni strumentali al 31.12 e verificarlo con il cliente. Nel caso in cui vi siano beni che effettivamente sono stati alienati e/o distrutti, informare il Professionista di riferimento per le opportune procedure da porre in essere.

Verifica e quadratura di tutti i saldi finanziari, anche attraverso opportuno moduli di riconciliazione saldi. Predisporre i ratei ed i risconti, giro contare le rimanenze iniziali e imputare quelle finali. Inserire nella cartellina tutta la documentazione utile all'elaborazione, prima della stessa.

Entro settantacinque giorni dalla chiusura dell'esercizio predisporre la bozza di Bilancio e trasmetterla alla segreteria per la consegna all'organo amministrativo della Società che nei termini di legge provvederà a convocare l'assemblea per l'approvazione dello stesso.

Verificare periodicamente, attraverso il CRM, la scadenza delle cariche sociali (Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, etc.), avvisare immediatamente il Professionista di riferimento per avviare le procedure di nomina.

**STAMPA LIBRI CONTABILI:** Ciascun anno entro il mese di settembre, procedere alla stampa di tutti i registri contabili, aggiornare manualmente i libri sociali ove presenti.

**FORMAZIONE:** Lo Studio MLT organizza eventi di formazione ed informazione sia per i soci della MLT Service che per i collaboratori/titolari/responsabili delle Imprese clienti.

I corsi suddetti saranno gratuiti per i soci della MLT Service, la partecipazione è obbligatoria e potranno essere organizzati anche in orari ed in giorni non lavorativi (es. sabato mattina).

Gli stessi invece saranno a pagamento per i collaboratori/titolari/responsabili delle Imprese clienti.

**ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE:** Salvare in PDF la documentazione di studio (*esempio liquidazione periodica IVA, bilanci periodici, dichiarativi*) nella cartella virtuale del cliente sul server avendo cura di porre ogni documento nella relativa sotto-cartella.

**RINVIO:** Per quanto non contemplato in tale procedura, si rimanda alle generiche procedure di Studio, ai regolamenti interni ed ai mansionari generali e specifici.

*Codifica del modulo*

*Indice di revisione*

*Data di revisione*

PROCCONT2010-04-26

Tito Papa/Angelo Fanizzi

31.05.2011