

CHECK LIST, CONTROLLI CONTABILI E ADEMPIMENTI IVA

SEDI E DATE

Web

Il calendario completo di date e orari è disponibile in calce alla brochure.

PROGRAMMA

I Incontro

I CONTROLLI IN MATERIA DI IVA E FATTURAZIONE ELETTRONICA

La fatturazione elettronica:

- Tipi documento e natura operazione nella fatturazione elettronica
- Il legame con l'Esterometro
- Reverse charge e nuovi obblighi di fatturazione elettronica dal 2022
- Il momento impositivo delle cessioni di beni e prestazione di servizi
- Condizioni per la detraibilità dell'IVA
- Termini di invio delle fatture elettroniche
- L'imposta di bollo e le scadenze di versamento

Controllo degli adempimenti formali:

- La liquidazione IVA e il versamento F24
- Calcolo dell'acconto IVA
- Invio telematico delle liquidazioni periodiche IVA
- La corretta gestione delle compensazioni dei crediti
- Il ravvedimento operoso
- La stampa dei registri IVA

Il ciclo attivo e il volume d'affari:

- Il presupposto dell'IVA: soggettivo, oggettivo, territoriale
- La quadratura tra volume d'affari e i ricavi in bilancio
- Il controllo del ciclo attivo: cessione beni, prestazioni servizi imponibili e le fatture di acconto
- Poste rettificative delle operazioni: resi, abbuoni e sconti
- La cessione di beni strumentali
- Casi di applicazione dello split payment

Il ciclo passivo:

- Casistiche principali di indetraibilità dell'IVA
- Il *reverse charge*, casi applicativi e la compilazione del quadro VJ della denuncia IVA

Controllo adempimenti inerenti gli esportatori abituali:

- Le lettere d'intento emesse e ricevute
- L'invio telematico delle dichiarazioni d'intento
- Controllo dei protocolli telematici e archiviazione documentazione

L'IVA nei rapporti con l'estero:

- La prova delle cessioni intracomunitarie
- La prova delle esportazioni
- Lettura delle bolle doganali
- La soggettività IVA/VIES degli operatori: consultazione del portale
- La territorialità nelle prestazioni di servizi generici

III Incontro

La contabilità semplificata per cassa e i regimi fiscali agevolati

- I requisiti per la tenuta della contabilità semplificata
- La rilevazione delle operazioni secondo il criterio di cassa
- La determinazione del reddito imponibile
- La registrazione dei documenti pagati e incassati

I registri contabili obbligatori:

II Incontro

Aspetti sostanziali del regime di contabilità ordinaria

- Lo Stato patrimoniale e il Conto economico
- La nozione di Patrimonio netto
- Il reddito e la sua determinazione periodica
- La messa in uso dei libri contabili e dei libri sociali: vidimazione, marche da bollo, termini di aggiornamento

La gestione del piano dei conti:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria e su beni di terzi
- Spese autoveicoli e autovetture in proprietà, noleggio, leasing, in benefit a dipendenti e amministratori
- Spese di pubblicità e rappresentanza
- Spese alberghiere e di ristorazione
- Spese di telefonia

La valutazione dei crediti e dei debiti:

- Verifica partite aperte clienti e fornitori
- Individuazione perdite su crediti
- Il possibile recupero IVA con note di credito
- Il fondo svalutazione dei crediti

Check list per il controllo dei principali conti patrimoniali:

- La riconciliazione dei saldi delle liquidità con i documenti bancari
- Verifica a campione delle partite aperte clienti e fornitori
- Il saldo corretto di debiti e crediti tributari e previdenziali
- Distinzione tra crediti e debiti a breve e a lungo termine
- Il controllo delle compensazioni fiscali
- La quadratura delle ritenute subite con le relative certificazioni
- La contabilizzazione delle delibere di destinazione e distribuzione degli utili

La rilevazione dei ricavi di competenza:

- Casi pratici di rilevazione dei ricavi per competenza
- Il trasferimento dei rischi e benefici: esempi delle principali clausole contrattuali
- Le scritture di assestamento: le fatture da emettere
- Cessione dei beni, prestazione di servizi e le fatture di acconto
- La contabilizzazione dei contributi ricevuti
- Corretta contabilizzazione dei contributi Covid e dei crediti d'imposta

La definizione dei costi di competenza:

- Casi pratici di rilevazione dei costi per competenza
- Le scritture di assestamento: ratei e risconti

IV Incontro

LA GESTIONE CONTABILE E DOCUMENTALE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI

Le immobilizzazioni materiali:

- L'iscrizione delle immobilizzazioni materiali
- La costruzione in economia delle immobilizzazioni
- La capitalizzazione degli oneri accessori e degli interessi passivi
- Acquisto di beni di valore non superiore a € 516,46

- Registri cronologici degli incassi e pagamenti
- Registri IVA integrati
- L'opzione per la tenuta dei soli registri IVA

I costi da imputare per competenza nel regime semplificato:

- I costi del personale dipendente
- Gli ammortamenti
- I canoni *leasing*
- Abolizione del magazzino e delle rimanenze
- La gestione degli acconti ricevuti e pagati
- Le perdite su crediti

Il passaggio dalla contabilità semplificata all'ordinaria:

- La perdita dei requisiti per accedere alla contabilità semplificata
- Il passaggio alla contabilità ordinaria per opzione
- La creazione dello Stato Patrimoniale al 01/01
- Aspetti contabili relativi al passaggio da un regime di cassa a un regime di competenza
- La messa in uso dei libri obbligatori: giornale e inventari

I regimi agevolati minimi e forfettari:

- Imprenditoria e lavoro autonomo
- Il lavoro occasionale
- Requisiti per accedere ai regimi fiscali agevolati: minimi e forfettari
- Agenti e rappresentanti in regime forfettario e ordinario
- Raccordo tra le fatture registrate e la compilazione della CU

V Incontro

LE SCRITTURE RELATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE E AGLI AMMINISTRATORI

La rilevazione dei costi dei dipendenti e degli amministratori:

- Rilevazione del costo degli stipendi
- Rilevazione del costo dei compensi di amministrazione
- Il lavoro interinale
- Il distacco del personale
- Erogazioni liberali al personale dipendente
- I *fringe benefit*
- Rilevazione dei costi welfare
- La mensa aziendale
- I buoni pasto
- Accantonamento rischi per possibili vertenze

La quadratura dei costi in bilancio del personale e degli amministratori:

- Quadratura dei costi in bilancio con i prospetti annuali del consulente paghe
- Confronto dei costi per compensi di amministrazione con le delibere dell'assemblea dei soci
- Controllo dei saldi patrimoniali: personale c/retribuzione, amministratori c/competenze, Debiti per IRPEF e INPS

La gestione delle note spese:

- Pasti e soggiorni e spese di trasferta
- La predisposizione dei fogli trasferta
- Rimborsi chilometrici, analitici e forfettari
- Le spese da comunicare al consulente per la gestione delle buste paga

Le scritture di assestamento del personale e degli amministratori:

- Imputazione del TFR e dell'imposta sostitutiva
- Gli acconti erogati sul TFR
- Il TFR lasciato in azienda o destinato ai fondi di previdenza
- Il premio INAIL di competenza, controllo con gli F24 pagati
- I ratei del personale: scritture di apertura e di chiusura

Il calcolo dell'IRAP:

- I costi del personale dipendente deducibili IRAP
- Indeducibilità dei costi degli amministratori
- La lettura del "prospetto IRAP" e la compilazione del quadro IS del Mod. IRAP

- La tenuta del registro dei cespiti ammortizzabili
- Il raccordo tra la contabilità e il libro cespiti
- La rilevazione dei contributi in c/impianti, in c/esercizio e in c/interessi.
- La rilevazione delle plusvalenze e minusvalenze in caso di cessione
- L'eliminazione dei cespiti e la presunzione fiscale di cessione
- La vendita dei cespiti ad uso promiscuo
- La contabilizzazione delle spese di manutenzione straordinaria

La gestione contabile dei *leasing*:

- RegISTRAZIONI connesse al maxicanone e ai canoni periodici
- Calcoli dei risconti di fine anno e registrazioni contabili
- Le registrazioni contabili di riapertura
- Registrazione del riscatto del bene
- Informazioni da esporre in Nota Integrativa

Immobilizzazioni immateriali:

- La classificazione delle immobilizzazioni immateriali
- La costruzione in economia delle immobilizzazioni immateriali
- Le scritture di ammortamento
- La contabilizzazione del *software*: le varie ipotesi
- Gli oneri pluriennali
- La contabilizzazione delle spese di manutenzione straordinaria
- I marchi
- I brevetti

Le scritture di ammortamento:

- Valore ammortizzabile: normativa civilistica e fiscale
- Determinazione del costo storico
- Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali
- Ammortamento delle immobilizzazioni materiali
- Ammortamento dei terreni e fabbricati strumentali
- Ammortamento dei beni utilizzati ad uso promiscuo
- Ammortamento delle manutenzioni straordinarie
- Il cambio della vita utile

La valutazione delle immobilizzazioni:

- La svalutazione delle poste per perdita durevole
- La rivalutazione ai sensi della Legge di Rivalutazione
- La riserva di rivalutazione
- Il trattamento contabile e fiscale delle svalutazioni e rivalutazioni

Il credito d'imposta beni strumentali nuovi:

- Aspetti normativi del credito d'imposta
- La contabilizzazione del contributo
- La gestione in F24 del credito

CORPO DOCENTE

Francesca Iula

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

MATERIALE DIDATTICO



Formato PDF

Attraverso l'utilizzo delle credenziali personali, il partecipante potrà accedere all'Area Clienti sul sito di Euroconference per:

- visionare preventivamente e stampare le slides utilizzate in aula (il materiale didattico viene fornito esclusivamente in formato PDF)

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00 + IVA

[ISCRIVITI ONLINE ▶](#)

QUOTE DI PARTECIPAZIONE FONDO PROFESSIONI

Quota intera da versare

€ 475,00 + IVA

Rimborso Fondoprofessioni

€ 380,00 + IVA

Costo reale a carico dello studio

€ 95,00 + IVA

I finanziamenti di Fondoprofessioni si applicano sulle quote intere di listino

QUOTE ADVANCE BOOKING per iscrizioni 10 giorni prima della data d'inizio evento

Quota Advance NO PRIVILEGE

€ 380,00 + IVA



BLU

€ 361,00 + IVA



GOLD

€ 342,00 + IVA



PLATINUM

€ 323,00 + IVA

Al fine di consentire la corretta attivazione del corso le iscrizioni verranno accettate fino alle ore 12:00 del giorno precedente l'evento

[Scarica il calendario completo dell'evento >](#)