

Oggetto: ... check attività ...

categorie interessate: tutte

**Ricordiamo le attività che ti consigliamo di effettuare ogni fine mese e che ora, con l'avvicinarsi della chiusura dell'esercizio 2021, diventano indispensabili ....**

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1° | emissione delle fatture:   | relative a beni consegnati o spediti nel mese precedente;<br><b>Verificare</b> di aver emesso tutte le fatture rispetto ai ddt emessi<br><b>verifica</b> emissione delle fatture dei servizi effettuati ed incassati;<br><b>indicare</b> la P. IVA del cliente (se soggetto passivo nazionale)<br>il <b>C. fiscale</b> (se è privato consumatore)<br><b>la P.iva</b> comunitario (se soggetto passivo in UE).<br><b>riconciare</b> le fatture con gli accrediti sui conti correnti! |
|    | <b>Se le fatture di vendita sono emesse da te in formato elettronico, verificare nel giorno immediatamente successivo all'invio, che non siano state scartate dal sistema.</b> |   |
| 2° | <b>Fatture di acquisto</b>   | Riscontro delle quantità e prezzi praticati dai propri fornitori;<br><b>Verificare</b> le fatture rispetto ai ddt di acquisto;  |
|    | <b>In caso di mancata ricezione di fatture nei 4 mesi successivi necessita emettere autofattura;</b>   | <b>Verificare</b> le fatture relative a prestazioni di servizio ricevute;   |
|    | • fatture carburanti   | <b>riconciare</b> le fatture con gli addebiti sui conti correnti per i <b>mezzi non targati</b> (pale meccaniche, carrelli elevatori, attrezzature varie)   |
|    | • altri documenti di costo:  | <b>assicurazioni</b> relative alla attività e agli autoveicoli aziendali<br><b>ricevute</b> di affitti passivi, documenti attestanti spese bancarie<br><b>importazioni</b> , acquisti intra-Ue, dichiarazioni di intento rilasciate<br><b>tasse locali</b> , imposte di bollo, canoni vari etc....<br><b>acquisti</b> da edicole, spese di vitto e/o alloggio, pubblicità   |
| 3° | Registro dei corrispettivi:  | <b>compilazione</b> del registro;<br><b>controllare</b> corrispondenza tra l'ammontare dei corrispettivi e le <b>chiusure</b> del registratore di cassa   |
| 4° | Banche c/c:  | <b>controllo dei</b> movimenti sui conti corrente anche personali:<br><b>memo</b> dei prelievi effettuati a titolo personale;<br><b>controllare</b> le condizioni praticate sull'estratto conto   |
|    | -  |   |
| 5° | gestione personale   | <b>Comunicare dati</b> per elaborazione buste paga –<br><b>verificare</b> gestione delle ferie godute e dei ratei di retribuzione in formazione;  |
|    | al consulente del lavoro   | <b>Verifica</b> di aver ottemperato ad eventuali scadenze;  |
| 6° | sicurezza lavoro   | <b>pianificare</b> successivi impegni quali formazione dipendenti, visite mediche, riunione annuale, etc. ...   |
| 7° | prima nota cassa e P.n. banca  | <b>verifica</b> del saldo effettivo di cassa e banca;   |
| 8° |  | <b>Controllo</b> di eventuali apporti e/o prelievi del titolare/soci;   |
|    | Adempimenti privacy  | Controllare di aver ottemperato agli obblighi relativi;   |
| 9° | <b>Verifica di ogni altro adempimento a cui la tua può essere assoggettata.</b>  |   |