

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 2022, diventano indispensabili ....**

1°	<p><b>emissione delle fatture:</b></p> <p><b>Per le fatture di vendita emesse da te in formato elettronico, verificare nei giorni immediatamente successivi all'invio, che non siano state scartate dal sistema.</b></p>	<p><b>relative</b> a beni consegnati o spediti nel mese precedente;  <b>verificare</b> di aver emesso tutte le fatture rispetto ai ddt emessi  <b>verifica</b> emissione delle fatture dei servizi effettuati ed incassati;  <b>indicare</b> la P. IVA del cliente (se soggetto passivo nazionale) il <b>C. fiscale</b> (se è privato consumatore)  <b>la P.iva</b> comunitario (se soggetto passivo in UE).  <b>riconciare</b> le fatture con gli accrediti sui conti correnti!</p>
2°	<p><b>Fatture di acquisto</b>  <b>In caso di mancata ricezione di fatture nei 4 mesi successivi necessita emettere autofattura;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fatture carburanti</li> <li>altri documenti di costo:</li> </ul> <p><b>Controllare che le fatture di acquisto siano pervenute sia su Passhub/Fatturaself che su fatture e corrispettivi</b></p>	<p>Riscontro delle quantità e prezzi praticati dai propri fornitori;  <b>Verificare</b> le fatture rispetto ai ddt di acquisto;  <b>Verificare</b> le fatture relative a prestazioni di servizio ricevute;  <b>riconciare</b> le fatture con gli addebiti sui conti correnti</p> <p>per i <b>mezzi non targati</b> (pale meccaniche, carrelli elevatori, attrezzature varie)</p> <p><b>assicurazioni</b> relative alla attività e agli autoveicoli aziendali  <b>ricevute</b> di affitti passivi, documenti attestanti spese bancarie  <b>importazioni</b>, acquisti intra-Ue, dichiarazioni di intento rilasciate  <b>tasse locali</b>, imposte di bollo, canoni vari etc....  <b>acquisti</b> da edicole, spese di vitto e/o alloggio, pubblicità</p>
3°	<p><b>Registro dei corrispettivi:</b></p>	<p><b>compilazione</b> del registro;  <b>controllare</b> corrispondenza tra l'ammontare dei corrispettivi e le <b>chiusure</b> del registratore di cassa</p>
4°	<p><b>Banche c/c:</b>                  -</p>	<p><b>controllo dei</b> movimenti sui conti corrente anche personali:  <b>memo</b> dei prelevamenti effettuati a titolo personale;  <b>controllare</b> le condizioni praticate sull'estratto conto</p>
5°	<p><b>gestione personale con il consulente del lavoro</b></p>	<p><b>Comunicare dati</b> per elaborazione buste paga –  <b>verificare</b> gestione delle ferie godute e dei ratei di retribuzione in formazione;  <b>Verifica</b> di aver ottemperato ad eventuali scadenze;</p>
6°	<p><b>sicurezza lavoro</b></p>	<p><b>pianificare</b> successivi impegni quali formazione dipendenti, visite mediche, riunione annuale, etc. ...</p>
7°	<p><b>prima nota cassa e P.n. banca</b></p>	<p><b>verifica</b> del saldo effettivo di cassa e banca;  <b>Controllo</b> di eventuali apporti e/o prelevamenti del titolare/soci;</p>
8°	<p><b>Adempimenti privacy</b></p>	<p>Controllare di aver ottemperato agli obblighi relativi;</p>
9°	<p><b>Verifica di ogni altro adempimento a cui la tua attività può essere assoggettata.</b></p>	