

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 2023, diventano indispensabili

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