

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 reverse charge e le integrazioni IVA in formato elettronico
- 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

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 definizione dei costi di competenza:

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

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:

- 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

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
- La tenuta del registro dei cespiti ammortizzabili
- Il raccordo tra la contabilità e il libro cespiti
- La rilevazione dei contributi in conto impianti e in conto esercizio
- 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
- Le registrazioni contabili di assestamento e riapertura
- Il 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

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 dei dipendenti
- Rilevazione del costo dei compensi di amministrazione
- Il lavoro interinale
- Il distacco del personale
- Erogazioni liberali al personale dipendente
- I fringe benefit
- I 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

CORPO DOCENTE

Francesca Iula

Dottore Commercialista e Revisore Contabile - Docente a contratto presso l'Università Ca' Foscari di Venezia

MATERIALE DIDATTICO



Attraverso l'utilizzo delle credenziali personali, il partecipante può accedere all'area clienti sul sito di Euroconference per visionare preventivamente e stampare le slides.

Il materiale didattico viene fornito esclusivamente in formato PDF.

Tre giorni prima di ogni incontro formativo il partecipante riceve un promemoria contenente l'indicazione del programma dell'incontro, dei docenti e il link all'area clienti dove è possibile visionare in anticipo il materiale.

PREZZO DI LISTINO

475,00 € + IVA

QUOTE DI PARTECIPAZIONE FONDO PROFESSIONI

per usufruire del finanziamento di Fondoprofessioni l'iscrizione deve pervenire entro massimo 15 giorni prima dell'evento

Quota intera da versare Rimborso Fondoprofessioni Costo reale a carico dello studio

€ 475,00 + IVA € 380,00 + IVA € 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 valide solo per Professionisti

NO PRIVILEGE

€ 380,00 + IVA



CLIENTI PRIVILEGE

€ 342,00 + 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 >](#)