

GUARDUCCI LORENZINI & ASSOCIATI

Dottori Commercialisti

Dott. Enrico Guarducci
Dott. Domenico Ciafardoni
Dott. Salvatore Marchese
Dott. Gianluca Bogini
Dott. Giulio Nicolò Campagni

Dott.ssa Valentina Pettirossi
Dott. Nicola Sportolari

Ai Preg.mi
Signori Clienti
Loro Sedi

Circolare n. 1/2019

Oggetto: **Consegna documenti contabilità**

Spett.le Cliente,

facendo seguito alle novità introdotte dal **01.01.2019** in materia di fatturazione elettronica, riportiamo di seguito l'elenco della documentazione che continuerà ad essere consegnata **mensilmente** allo Studio per la relativa elaborazione della contabilità.

<u>BANCHE C/C</u> <u>BANCHE C/SBF-ANTICIPI</u> <u>CARTE CREDITO</u> <u>CARTE PREPAGATE FACTOR</u>	a) Fornire credenziali per il <u>solo accesso</u> ai documenti on line OVVERO File excel lista movimenti mensile Estratti Conto mensili o trimestrali cartacei con dettaglio competenze periodiche b) Contabili relative a versamenti, bonifici, pagamento riba, distinte presentazione effetti all'incasso e quant'altro c) Matrici assegni bancari con indicazione data, importo, beneficiario e causale del pagamento OVVERO Lista assegni emessi nel periodo con le medesime informazioni d) Per incassi con carte di credito/pos riepiloghi giornalieri distinti per ciascun strumento
<u>MUTUI – FINANZIAMENTI</u>	Per eventuali nuovi contratti fornire copia atto completa di piano ammortamento
<u>CORRISPETTIVI</u>	Copia cartacea del registro con riportato <u>dei totali mensili di colonna</u>
<u>FATTURE DI VENDITA</u> (eventualmente emesse in forma cartacea nei confronti esteri o Sistema TS)	Originali fatture emesse

<u>FATTURE ACQUISTO</u> (ricevute in forma cartacea da soggetti esonerati F.E.)	Originali fatture ricevute da minimi, forfettari, fornitori esteri, bollette doganali e dagli altri esonerati
<u>PRIMA NOTA CASSA</u>	Cartacea o, se possibile, in formato excel, con riportato <u>OBBLIGATORIAMENTE il SALDO PROGRESSIVO</u> attestante la sistematica consistenza effettiva di CASSA (tale dato troverà riscontro nella contabilità generale salvo rettifiche dovute ad errori)
<u>DOCUMENTI DI SPESA</u>	Spese non documentate da fattura quali <i>ricevute, quietanze</i> (esempio assicurazioni, acquisto valori bollati, spese postali, etc.)
<u>DIPENDENTI COLLABORATORI AMMINISTRATORI</u>	<p>a) Fornire credenziali per accesso al portale del consulente del lavoro OPPURE Prospetti di riepilogo per la rilevazione contabile delle paghe e dei compensi a collaboratori/amministratori</p> <p>b) Copie singole buste paga</p> <p>c) Prospetti periodici/annuali per INAIL/TFR/RATEI e quant'altro</p> <p>d) Note spese trasferta se non già comprese in busta paga</p>
<u>COMPENSI A LAVORATORI AUTONOMI OCCASIONALI</u>	Ricevute complete di tutti i dati del percipiente, del compenso e relative ritenute fiscali e previdenziali se dovute
<u>PAGAMENTI TRIBUTI</u>	Quietanze F23 Quietanze F24 (tranne quelle per modelli presentati tramite banca se già fornite credenziali accesso on line) anche quelle a ZERO per compensazioni presentate tramite altro consulente
<u>ALTRI ATTI CON RILEVANZA CONTABILE</u>	Per eventuali nuovi contratti di compravendita immobili, locazioni, leasing e simili fornire copia

Ricordiamo inoltre che per tutto ciò che concerne la fatturazione elettronica:

- **per la fatturazione attiva e passiva con software autonomo**: occorrerà effettuare mensilmente upload delle fatture emesse e ricevute sul canale “Sportello Fatture” oppure trasmettere chiave USB con i file XML senza consegnare alcun documento relativo alle FE;
- **per la fatturazione attiva con piattaforma FattureWeb e ricezione fatturazione passiva con Sportello Fatture**: nessun adempimento.

Perugia, 11 gennaio 2019

Cordialità.