

CONTROLLO DI GESTIONE - CONTROLLI CONTABILI MENSILI

Dopo aver terminato di contabilizzare la documentazione mensile è consigliato effettuare una serie di controlli e quadrature relativamente ai saldi di contabilità generale ed Iva, di seguito esposti (l'elenco è indicativo); alla fine dell'anno è d'obbligo!

- a) Stampare mastrini delle banche e fare quadratura con estratti conto bancari; il conto corrente bancario deve avere solo movimentazioni relative alla Azienda e mai "personali";
- b) per le movimentazioni con Carta di credito è consigliabile tenere un conto distinto dove controllare gli esborsi con l'estratto mensile ed effettuare il giroconto sulla Banca mensilmente; anche in questo caso ogni mese è opportuno fare la stampa del mastrino e fare la quadratura con l'estratto della carta di credito;
- c) verifica del conto "CASSA" che NON deve mai riportare saldo negativo; quindi dopo aver stampato il mastrino si deve fare attenzione alla colonna saldo: non deve MAI presentare segno "meno"; anche un saldo eccessivamente **alto** può essere indice di registrazioni non regolari ovvero errate oppure di incassi non versati in Banca, quindi è sempre meglio controllare la corrispondenza con la consistenza effettiva di contanti ed assegni in cassa; ricordare che ai fini delle norme sull' Antiriciclaggio sono VIETATI i movimenti "per Cassa" di denaro contante se superiori (attualmente) ad Euro 4.999,99=, anche se si tratta di più registrazioni di una stessa operazione (sanzione fino al 40% dell'importo registrato);

Periodicità Limiti Contanti: dal 01.01.2023 ad oggi = limite di euro 4.999,99=.

- d) controllo dei saldi contabili di Clienti e Fornitori (possibilmente mensile o trimestrale; obbligatorio a fine anno!);

"Clienti":

- il saldo "avere" è sintomo di errore e quindi è possibile che vi sia l'incasso ma non sia stata emessa la relativa fattura oppure sia stato imputato il codice cliente errato; sarà esatto invece quando un Cliente avrà dato un acconto oppure è stata emessa una nota di credito, oppure deve essere rimborsato;
- il saldo "dare" è sicuramente più corretto ma sarà bene comunque fare un controllo perché potrebbero non risultare incassate fatture emesse o pratiche vendute;
- sarebbe bene segnalare in appositi conti di "credito" i saldi di clienti per i quali è divenuto difficile e/o impossibile procedere al recupero del credito e per i quali l'Azienda ha la pratica presso un Legale oppure sono stati dichiarati falliti;
- fare eventuali abbuoni attivi e passivi;

"Fornitori":

- Il saldo "dare" è sintomo di errore e quindi è possibile che vi sia il pagamento di fatture di acquisto non registrate oppure sia stato imputato il codice errato o ancora si sia ricevuta una nota di credito; sarà esatto invece se al fornitore è stato dato un acconto in cauzione;
 - Il saldo "avere" è più naturale ma sarà bene comunque fare un controllo;
 - Fare eventuali abbuoni attivi e passivi;
- e) Conti di Debito a funzionamento mensile: sono ad esempio i conti relativi al debito per:
 - Stipendi Personale Dipendente,
 - Debiti Vs. Inps ed Ente Bilaterale,
 - Debiti Vs. Irpef dei Dipendenti e Co.co.co.,
 - Debiti Vs. Irpef Professionisti e Agenti,

una volta registrati a fine mese i debiti si devono azzerare nel corso del mese successivo una volta registrato il pagamento dello stipendio e del Modello F24 comprensivo delle ritenute e dei contributi; a fine anno il debito del modello F24 riporterà sia la tredicesima mensilità che il mese di dicembre; a fine anno si dovrà anche rilevare il debito/credito Vs. Inail;

- f) **“Conto Iva c/Erario”**: ogni mese (o trimestre) deve quadrare con l'Iva a Debito (Mensile o Trimestrale) ovvero a Credito derivante dalle rispettive Liquidazioni Iva: evidentemente a fine anno, in Bilancio, deve quadrare con il risultato della Dichiarazione Iva Annuale (a credito o debito); nelle ADV/TO è importante aver effettuato il giroconto dell' **Iva 74 Ter** rilevandolo dalla Dichiarazione Iva annuale e facendo la registrazione in contabilità come “Costo Iva 74 Ter” (nei costi ovvero a diminuzione dei ricavi 74 Ter);
- g) Mutui e Finanziamenti Bancari: controllare il saldo contabile con quello bancario attraverso le contabili della banca o l'estratto conto periodico che rilevano il saldo di capitale residuo ancora da pagare; nel registrare il pagamento delle rate c'è sempre la quota capitale che va detratta dal debito e la quota interessi passivi che invece va registrata nell' apposito conto di costo;

Controllare ogni mese di aver ricevuto, scaricato dallo SdI (nella Sezione delle “Fatture EMESSE”) e registrato tutte le Autofatture dei T.O. (alcuni software più evoluti lo fanno in “automatico”) e di aver emesso tutte le fatture commissioni di competenza.

Ricordare altresì che l'emissione delle FATTURE ATTIVE (VENDITE DI BENI E SERVIZI) VANNO INVIATE ALLO SDI ENTRO 12 GIORNI DALLA DATA DI EMISSIONE.

Invio allo SDI Autofatture per Acquisti da Soggetti Esteri:

- Per gli Acquisti effettuati da Fornitori con sede Entro-UE va fatta l'integrazione analogica della fattura cartacea ricevuta, al pari dell'emissione dell'autofattura in formato analogico, con successiva trasmissione del documento in formato XML mediante Sistema di Interscambio.
- Sul punto vedasi la guida dell'Agenzia delle Entrate sulla fattura elettronica (versione 4 febbraio):
https://agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/451259/Guida_compilazione-FE_2022-02-04.pdf/e6fcdd04-a7bd-e6f2-ced4-cac04403a768
- In caso invece di fornitore Extra-UE, il committente italiano che ha acquistato servizi da soggetti extra-UE, dovrà emettere, oppure assicurarsi che venga emessa, la “fattura in unico esemplare” ex art. 21, quinto comma, DPR n. 633/72, comunemente denominata “autofattura”.
- Per le operazioni passive, la trasmissione deve essere effettuata **entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di ricevimento del documento** comprovante l'operazione o di effettuazione dell'operazione stessa.
- L'Agenzia delle entrate, nella propria Guida, suggerisce comunque di trasmettere tali documenti entro la fine del mese di ricezione della fattura/effettuazione dell'operazione, nel caso in cui ci si voglia avvalere delle bozze aggiornate dei registri IVA precompilati.