

OGGETTO: Elenco Documenti e Informazioni per Tenuta Contabilità e Adempimenti Fiscali

Gentile Cliente,

con la presente desideriamo riepilogare alcune indicazioni operative utili per una corretta gestione della contabilità e il puntuale adempimento degli obblighi fiscali (dichiarazioni, liquidazioni IVA, ecc.) da inviare periodicamente entro le scadenze previste dall'attuale normativa amministrativa/fiscale.

1. Fatturazione elettronica

Ricordiamo di prestare attenzione ai termini di emissione delle fatture:

- le fatture immediate devono essere emesse e trasmesse allo SDI entro 12 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione;
- le fatture differite, riepilogative di documenti di trasporto o altra documentazione idonea, devono essere emesse entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione.

È importante che le fatture vengano emesse tempestivamente e con dati corretti, prestando particolare attenzione a:

- intestazione del cliente;
- partita IVA o codice fiscale;
- codice destinatario o PEC;
- descrizione dell'operazione;
- aliquota IVA applicata;
- modalità di pagamento, ove rilevante.

Dopo l'invio della fattura elettronica, è importante verificare che la stessa sia stata correttamente trasmessa, al fine di evitare che eventuali notifiche di scarto restino non gestite (si ricorda che l'Agenzia delle Entrate ha tempo 5 giorni per un eventuale scarto nell'invio telematico della fattura elettronica, si prega di monitorare il corretto invio).

In caso di dubbi prima dell'emissione lo Studio è a disposizione per chiarimenti e supporto.

3. Rapporti commerciali con estero

Per chi ha rapporti commerciali con clienti esteri si raccomanda di:

- Verificare tramite lo Studio di essere abilitati ad operazioni con paesi UE
- controllare i dati anagrafici del cliente UE o chiedere allo Studio la preventiva verifica
- verificare con lo Studio la corretta applicazione della normativa IVA
- segnalare allo Studio l'avvenuta emissione di fatture
- per clienti Extra-UE verificare con lo Studio la corretta applicazione della normativa IVA

Per chi ha rapporti commerciali con fornitori esteri si raccomanda di:

- Verificare tramite lo Studio di essere abilitati ad operazioni con paesi UE
- segnalare allo Studio l'avvenuta ricezione della fattura da fornitore UE
- per fornitori Extra-UE consegnare allo Studio fattura estera / bolla doganale / fattura spedizioniere

2. Corrispettivi e registratore telematico

Per chi utilizza il registratore telematico, si raccomanda di:

- effettuare regolarmente la chiusura giornaliera;
 - controllare che i corrispettivi vengano trasmessi correttamente;
 - segnalare tempestivamente allo Studio eventuali errori, anomalie o malfunzionamenti;
 - segnalare, inoltre, eventuali chiusure di attività per ferie, sospensione stagionale o altri motivi, per la corretta gestione del periodo di inattività.
-

3. Collegamento POS e registratore telematico

Per i soggetti dotati di registratore telematico e POS, ricordiamo l'obbligo di collegamento tra i dispositivi tramite l'apposita procedura disponibile nell'area "Fatture e Corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate.

Le principali scadenze sono le seguenti:

- POS già attivi nel mese di gennaio 2026: collegamento da effettuare entro il 20 aprile 2026;
- nuovi POS o variazioni successive: collegamento da effettuare dal 6° giorno fino all'ultimo giorno lavorativo del secondo mese successivo all'attivazione o alla variazione (ad esempio: se la variazione è avvenuta nel mese di maggio, il collegamento sarà da effettuare dal 6 al 30 luglio).

Chiediamo pertanto, al fine di evitare possibili sanzioni, di comunicare tempestivamente allo Studio eventuali:

- acquisizione di nuovi POS, eventuali sostituzioni o dismissioni di dispositivi POS
 - variazioni del registratore telematico;
 - spostamenti o variazioni relative all'utilizzo fisico dei dispositivi.
-

4. Documentazione contabile da inviare allo Studio

Per una corretta tenuta della contabilità chiediamo di trasmettere periodicamente allo Studio, entro le scadenze concordate, la documentazione necessaria, tra cui:

- fatture di acquisto non presenti nel cassetto fiscale (ad esempio fatture ricevute da soggetti esteri, spesso ricevute tramite email o cartacee rilasciate direttamente dal fornitore. È importante farle pervenire in tempi utili in quanto possono comportare ulteriori adempimenti IVA);
- ricevute, scontrini, bolle doganali e/o documenti di spesa riguardanti l'attività;
- Prospetti riepilogativi mensili per paghe e stipendi se gestiti esternamente allo Studio
- comunicazione del pagamento di fatture di professionisti (Notai, Avvocati, Geometri, ecc) con ritenuta d'acconto entro la fine del mese di pagamento

- contratti, leasing, finanziamenti, assicurazioni e altri documenti rilevanti collegati all'attività svolta;
- comunicazioni ricevute da Agenzia delle Entrate, Agenzia Entrate-Riscossione, INPS, INAIL o altri Enti.

Per le ditte in contabilità ordinaria chiediamo inoltre di trasmettere regolarmente:

- estratti conto bancari (c/c ordinario, per sbf o anticipi) e delle carte di credito
- contabili bancarie relative a versamento assegni (con indicazione cliente e fattura incassata), distinte pagamento RIBA, distinte presentazione RIBA, matrici assegni emessi
- prima nota cassa dettagliata di incassi e pagamenti

5. Comunicazioni allo Studio

Si invita a comunicare tempestivamente eventuali variazioni relative a:

- sede dell'attività;
- apertura o chiusura di unità locali;
- nuove attività esercitate;
- acquisto o vendita di beni strumentali;
- attivazione o chiusura di conti correnti;
- attivazione, sostituzione o dismissione di POS e registratori telematici.
- attività lavorativa all'estero da parte titolare/ soci
- Compensi amministratore/i (da gestire in correlazione con ns area paghe)

Una gestione ordinata e tempestiva della documentazione consente allo Studio di svolgere correttamente gli adempimenti contabili e fiscali, evitando ritardi, errori o irregolarità.

La mancata o tardiva consegna dei documenti solleva lo Studio da responsabilità in merito a sanzioni per omessi o tardivi versamenti/registrazioni / comunicazioni.

Studio Barozzi Commercialisti Associati S.S.