

Corso di Contabilita' Semplificata

Descrizione

Il corso si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie per la tenuta della contabilità semplificata

Destinatari

Operatori d'ufficio e tutti coloro che vogliono acquisire le conoscenze di base per la tenuta della contabilità semplificata.

Contenuti

- NASCITA IMPRESA INDIVIDUALE E SOCIETA' ;
- ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE ED AI VARI UFFICI FISCALI (INPS, AGENZIA ENTRATE, INAIL);
- REGIMI CONTABILI: SEMPLIFICATO, ORDINARIO, FORFETARIO 2016;
- IMPOSTE DIRETTE ED INDIRETTE IMPRESA INDIVIDUALE;
- IVA ED ADEMPIMENTI FISCALI;
- ADEMPIMENTI FISCALI IVA;
- REGISTRI OBBLIGATORI;
- DICHIARAZIONI INTRASTAT;
- COMUNICAZIONE ANNUALE DATI IVA;
- SPESOMETRO;
- REGISTRAZIONE FATTURE, NOTE DI CREDITO, ACQUISTO DI BENI SIA DI IMPRESE IN CONTABILITA' SEMPLIFICATA

GLI ADEMPIMENTI CONTABILI E FISCALI: I REGISTRI OBBLIGATORI

La gestione ordinata e puntuale della tua attività si svolge attraverso una **pianificazione** degli **adempimenti contabili e fiscali**.

Un'impresa in contabilità semplificata ha l'**obbligo** di dotarsi e di aggiornare in modo costante una serie di documenti, che chiameremo **libri e registri**.

I libri e registri obbligatori sono:

- i **registri Iva**;
- il **registro dei beni ammortizzabili** (o registro **cespiti**).

I REGISTRI IVA

Cominciamo dai **registri Iva**: essi si distinguono in

- registro degli **acquisti**;
- registro delle **vendite**;

- registro dei **corrispettivi**.

IL REGISTRO DEGLI ACQUISTI

Nel registro degli acquisti, devi avere cura di **annotare** i **dati** di tutti i **documenti** che si riferiscono ad acquisti di **beni** e **servizi** effettuati per la tua attività.

Tali documenti si chiamano **fatture d'acquisto**.

I dati delle fatture d'acquisto che occorre annotare nel registro degli acquisti sono:

- la **data** della fattura (che deve comprendere **giorno, mese e anno**);
- i riferimenti del **soggetto** che l'ha emessa (**forma giuridica, denominazione, indirizzo, codice fiscale e partita Iva**);
- i riferimenti della **tua impresa**;
- il **prezzo** dell'acquisto senza l'Iva (definito **imponibile**);
- la **percentuale** d'Iva calcolata sul prezzo (chiamata **aliquota**);
- l'**Iva**;
- il **totale** (la **somma** dell'imponibile e dell'Iva);
- eventuali **cause** di non applicazione dell'Iva;
- la **data** di **registrazione** nella tua contabilità.

IL REGISTRO DELLE VENDITE

Nel registro delle vendite, devi procedere ad **annotare** i **dati** di tutti i **documenti** che si riferiscono alle **vendite** di **beni** e/o **servizi** effettuate nel corso della tua attività.

Tali documenti si chiamano **fatture di vendita** (o **emesse**).

I dati delle fatture di vendita che occorre annotare nel registro delle vendite sono:

- la **data** di **emissione** della fattura (che deve comprendere **giorno, mese e anno**);
- i riferimenti della tua **attività** (**forma giuridica, denominazione, indirizzo, codice fiscale e partita Iva**);
- i riferimenti del **destinatario** della fattura (**forma giuridica, denominazione, indirizzo, codice fiscale e partita Iva**);
- il **prezzo** di vendita senza l'Iva (definito **imponibile**);
- la **percentuale** d'Iva calcolata sul prezzo (chiamata **aliquota**);
- l'**Iva**;
- il **totale** (la **somma** dell'imponibile e dell'Iva);
- eventuali **cause** di non applicazione dell'Iva;
- la **data** di **registrazione** nella tua contabilità.

IL REGISTRO DEI CORRISPETTIVI

Se la tua impresa esercita un'attività di **commercio al dettaglio**, puoi procedere ad **annotare** i **dati** di tutti i **documenti** che si riferiscono alle **vendite** di **beni** e/o **servizi** effettuate dalla tua impresa nel **registro dei corrispettivi**.

Si definiscono corrispettivi i **ricavi** delle imprese che svolgono l'attività di commercio al dettaglio. Se decidi di aprire un'attività di commercio al dettaglio, **non sei obbligato** a emettere la fattura: puoi tranquillamente rilasciare una **ricevuta** o uno **scontrino fiscale**.

Nel registro dei corrispettivi potrai annotare semplicemente la **somma** in euro di tutti gli **incassi** effettuati in **un giorno** e riportare il **totale** degli incassi di **ogni mese**. Nulla ti vieta, in ogni caso, di continuare a tenere e conservare anche il registro delle vendite e di emettere anche fatture. Per esempio, se il giorno 23 marzo hai rilasciato scontrini per 200, 300 e 500 euro, potrai scrivere nel registro dei corrispettivi, alla riga prevista per il 23 marzo, la somma complessiva di 1.000 euro.

I dati che occorre annotare nel registro dei corrispettivi sono:

- il **mese** e l'**anno** di riferimento;
- la **data di registrazione** (una riga per ciascuna data);
- la **somma** degli **incassi** effettuati **ogni giorno**;
- la **somma** degli **incassi** effettuati **ogni mese**;
- il **valore** complessivo degli **incassi** di **ogni mese** senza l'Iva (chiamato **imponibile**)
- la **percentuale** d'Iva applicata (chiamata **aliquota**).

IL REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI

In questo registro, dovrai avere cura di **annotare** i **dati** che riguardano la gestione di tutti i **beni strumentali** necessari per svolgere la tua attività d'impresa: il loro acquisto, la loro vendita, il valore che perdono ogni anno e così via.²

Ad esempio, un bene strumentale può essere un arredo, un impianto, un macchinario o un immobile. Ciò che li caratterizza è la loro idoneità ad aiutarti nello svolgere la tua attività d'impresa **per più anni**.

Tieni presente che, in un regime di contabilità semplificata, hai la possibilità di riportare queste informazioni anche nel **registro Iva acquisti**, senza avere bisogno di compilare e conservare il registro dei beni ammortizzabili.

Le informazioni che dovrai avere cura di annotare nel registro dei beni ammortizzabili sono le seguenti:

- la tipologia del bene e una sua **descrizione**;
- la **data** d'acquisto;
- il **valore** d'acquisto;
- la **perdita di valore** che il bene subirà ogni anno (definita **ammortamento**);
- la **perdita di valore** che ha già subito negli **anni precedenti** (chiamata **fondo ammortamento**);
- il valore **residuo**;
- la **percentuale** con la quale calcolare la perdita di valore (chiamata **aliquota d'ammortamento**);

IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI



Il periodo di **conservazione** dei documenti e dei registri è di **10 anni**, a partire **dalla data dell'ultima annotazione**. Questo termine è stabilito nell'articolo **2220** del **Codice Civile**.

Prendi in considerazione il caso dell'ultima registrazione effettuata il 6 dicembre 2013: l'obbligo di conservazione dei documenti e dei registri durerà fino al 6 dicembre 2023.

Le **leggi fiscali** invece prevedono che la conservazione dei documenti e dei registri relativi alle dichiarazioni fiscali avvenga per i soli **4 anni** successivi **alla data di scadenza di presentazione** della relativa **dichiarazione dei redditi**.



Serform

Via A. Veroni, 37/a – 43122 Parma

Tel. 0521.775116 – 339.3095421

Email: info@serforma.it – www.serforma.it