



Olginate, 23 gennaio 2020

Prot.6/20

#bilanci

Spett.le Cliente

Oggetto: Richiesta di documentazione per la predisposizione del bilancio al 31/12/2019

Con la presente siamo a chiederVi la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio al 31/12/2019 e delle relative dichiarazioni dei redditi e irap. Vi ricordiamo le scadenze:

- **approvazione bilancio** (per le società di capitali) - **29 aprile (28 giugno in caso di rinvio)**
- **deposito bilancio in cciaa** (per le società di capitali) – **entro 30 giorni dall’approvazione**
- **versamento delle imposte - 30 giugno o 30 luglio** (con maggiorazione), salvo eventuali proroghe.

Al fine di consentirci, nel Vs. interesse, il rispetto delle suddette scadenze, Vi chiediamo la massima collaborazione, precisione e tempestività nella preparazione di quanto richiesto.

La documentazione dovrà essere preparata entro e non oltre il **15.03.2020**

Non appena avrete predisposto il tutto, Vi preghiamo di contattarci per fissare un appuntamento, per la verifica e il ritiro.

Vi preghiamo di restituirci insieme alla documentazione preparata, una copia della presente circolare, compilata e firmata in calce dall’addetto alla consegna.

In particolare per ogni voce vi chiediamo di indicare **SI** se la documentazione è presente, **NO** se non vi è documentazione, specificando la ragione (es. nessun contratto di leasing in essere) e aggiungendo eventuali note (es. documentazione non ancora pervenuta/da consegnare successivamente)

ATTENZIONE: laddove vengono richieste **copie di fatture**, per coloro che ci hanno rilasciato l’autorizzazione ad accedere alla sezione “fatture e corrispettivi” del portale AdE, che ci consente di visualizzare direttamente le fatture elettroniche, è possibile non allegare le copie a condizione che nei relativi mastri o comunque nella documentazione allegata sino evidenziati con chiarezza il numero di documento, la data e il cliente/fornitore



ELENCO DOCUMENTI:

1.MAGAZZINO / RIMANENZE

Valore del **magazzino** al 31/12/2019: fornire un prospetto sintetico con valori distinti per materie prime, merci, lavori in corso, prodotti finiti e/o altre classi specifiche, possibilmente **su carta intestata dell'azienda** e firmato dal legale rappresentante

SI	NO	note
----	----	------

2.RATEI / RISCONTI

Stampa di tutti i **partitari/mastrini** dal 01/01/2019 al 31/12/2019 relativi a spese per **affitti, noleggi, assicurazioni, tasse di circolazione** e **contratti di assistenza, canoni periodici, sponsorizzazioni o simili**, e **fotocopia** di tutti i documenti registrati in tali conti, se riferiti a periodi a cavallo del 31/12/2019.

SI	NO	note
----	----	------

Risconti e spese anticipate: fotocopia di tutte le fatture e note di credito **ricevute** nel 2019 e registrate nel 2019, ma che si riferiscono a beni ricevuti (o servizi ricevuti) in tutto o in parte nel 2020.

SI	NO	note
----	----	------

Risconti e ricavi anticipati: Fotocopia di tutte le fatture o note di credito **emesse** nel 2019 e registrate nel 2019, ma che si riferiscono a beni consegnati (o servizi effettuati) in tutto o in parte nel 2020.

SI	NO	note
----	----	------

3.FATTURE E NOTE DI CREDITO DA RICEVERE

Fotocopia di tutte le **fatture e note di credito ricevute nel 2020** e registrate nel 2020, ma che si riferiscono a beni ricevuti (o servizi ricevuti) nel 2019. Per ogni fattura evidenziare sul documento la data di registrazione e



il conto nel quale è stato imputato il costo (o in alternativa stampare il relativo mastriano).

SI	NO	note
----	----	------

Stampa di tutti i **partitari/mastrini** dal 01/01/2019 al 31/12/2019 e dal 01/01/2020 alla data dell'ultima registrazione effettuata nel 2020 relativi a spese per **energia elettrica, riscaldamento, telefono fisso e telefono mobile, acqua** e altre utenze e **fotocopia** (se non già inclusa in uno dei punti precedenti) delle **ultime 2** fatture registrate nel 2019 e delle **prime 2** registrate nel 2020 in tali conti.

SI	NO	note
----	----	------

4. FATTURE E NOTE DI CREDITO DA EMETTERE

Fotocopia di tutte le fatture o note di credito emesse nel 2020 e registrate nel 2020, ma che si riferiscono a beni consegnati (o servizi effettuati) nel 2019.

SI	NO	note
----	----	------

5. IMMOBILIZZAZIONI

Stampa di tutti i **partitari/mastrini** dal 01/01/2019 al 31/12/2019 appartenenti al mastro "**immobilizzazioni**" (e eventuale conto "**cessione cespiti**") e **fotocopia** di tutte le fatture di acquisto e vendita registrate nel 2019 in tali conti. Per le fatture di vendita di cespiti, allegare, se possibile, anche la fattura di acquisto originaria del cespite venduto.

SI	NO	note
----	----	------

6. MANUTENZIONI

Stampa di tutti i **partitari/mastrini** dall'01/01/2019 al 31/12/2019 relativi alle **spese di manutenzione**, e **fotocopia** di tutte le fatture di importo significativo o comunque riferite a manutenzioni di carattere straordinario registrate in tali conti (**se sono molte**, non fare le fotocopie, ma preparare le fatture in modo che



sia possibile consultarle insieme e fotocopiare quelle che interessano).

SI	NO	note
----	----	------

7. BANCHE

Riconciliazione **rapporti bancari** al 31/12/2019: fotocopia ultima pagina e/c con saldo al 31/12/2019 e indicazione dettagliata delle differenze rispetto al saldo contabile (conti correnti, effetti in portafoglio, effetti e salvo buon fine, conti anticipi, conti in valuta).

SI	NO	note
----	----	------

Con riferimento alla liquidazione degli interessi attivi e passivi maturati nel 2019 ma liquidati in conto nel 2019 (o non ancora liquidati), consegnare copia dei prospetti di liquidazione trimestrali ricevuti nel 2019, specificando se sono già stati contabilmente rilevati in conto o nei ratei passivi.

SI	NO	note
----	----	------

8. LEASING

Per **tutti** i leasing in essere: fotocopia dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2019 al 31/12/2019 dei conti in cui sono stati registrati + **rendiconto dei canoni pagati nel 2019** e **calcolo degli interessi deducibili ai fini IRAP** rilasciati dalla società di leasing (qualora non li abbiate ricevuti, Vi preghiamo di richiederli alle società di leasing).

- Per i leasing stipulati nel 2019: fotocopia fattura del canone anticipato (maxicanone) e del contratto;
- Per i leasing terminati nel 2019: fotocopia della fattura per il riscatto.

Segnalare i leasing per i quali, nel 2019, si è usufruito della **moratoria**, indicando la data di inizio e fine del periodo di sospensione della quota capitale, e allegare piano di ammortamento del leasing come rimodulato (da richiedere alla società di leasing).

SI	NO	Note
		N. CONTRATTI _____ di cui nuovi _____ di cui riscattati _____



9. FIDEJUSSIONI, AVVALLI, CAUZIONI, IPOTECHE E GARANZIE PRESTATE E RICEVUTE Copia di tutte le **garanzie rilasciate e/o ricevute** nel corso del 2019 e di tutte le garanzie in essere al 31/12/2019 anche se rilasciate e/o ricevute in anni precedenti. Segnalare anche la presenza di impegni finanziari futuri (contratti siglati) e di rischi legati ad operazioni su strumenti derivati.

SI	NO	note
----	----	------

10. MUTUI/FINANZIAMENTI

Per **tutti** i mutui/finanziamenti in essere: fotocopia dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2019 al 31/12/2019 dei conti in cui sono stati registrati e **piano d'ammortamento** completo (da cui si rilevino anche le rate successive al 31/12/2019 fino al completo ammortamento) e aggiornato (ad esempio in caso di moratoria/modifiche contrattuali).

- Per i mutui/finanziamenti stipulati nel 2019: fotocopia del contratto.
- Segnalare i finanziamenti/mutui per i quali, nel 2019, si è usufruito della **moratoria**, indicando la data di inizio e fine del periodo di sospensione della quota capitale, o allegando la relativa documentazione

SI	NO	Note
		N. CONTRATTI _____ di cui nuovi _____ di cui conclusi _____

11. CLIENTI / FORNITORI

Elenco **saldi dettagliati clienti e fornitori** al 31/12/2019 evidenziando i clienti e i fornitori con saldi molto vecchi o che presentano eventuali anomalie.

Evidenziare in particolare se ci sono eventuali **clienti falliti o in via di fallimento** o in altra **procedura concorsuale** o comunque **in sofferenza**, e il relativo saldo; preparare copia della documentazione

disponibile (lettere, comunicazioni, pareri legali) relativa a tali clienti. **Vi ricordiamo** che è possibile portare in deduzione le perdite su crediti di importo non superiore a € 2.500, qualora il credito sia scaduto da oltre 6 mesi; Vi chiediamo pertanto di evidenziarci situazioni con tali caratteristiche.



SI	NO	Note
----	----	------

Per i **clienti e/o fornitori in valuta estera aperti al 31 dicembre 2019**, elaborare una tabella indicando per ogni cliente/fornitore gli estremi di tutte le fatture ancora da incassare/pagare al 31/12/2019 (Numero fattura, data, importo in valuta, importo in Euro alla data di registrazione della fattura).

SI	NO	Note
----	----	------

Stampa di tutti i partitari/mastrini dall'01/01/2019 al 31/12/2019 di **anticipi da clienti e anticipi a fornitori**.

SI	NO	Note
----	----	------

12. DIPENDENTI/AMMINISTRATORI/COLLABORATORI/AGENTI

Se le **paghe non sono gestite dal nostro studio** consegnare i seguenti prospetti alla data del 31/12/2019 (da chiedere al consulente del lavoro):

	SI	NO	note
RATEI FERIE E PERMESSI	SI	NO	note
TFR (inclusi dipendenti cessati nell'anno)	SI	NO	note
AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	SI	NO	note
ELENCO FRINGE BENEFIT ASSEGNATI	SI	NO	note
DEDUZIONI IRAP	SI	NO	note
DATI STUDI DI SETTORE	SI	NO	note

Stampa dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2019 al 31/12/2019 e gennaio/febbraio 2020 dei conti relativi a **ritenute (erariali e sindacali) e contributi** (INPS, INAIL e altri Enti) per dipendenti, lavoratori autonomi, collaboratori e amministratori.
ATTENZIONE: stampare sia i conti patrimoniali che quelli economici.



SI	NO	Note
----	----	------

Stampa dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2019 al 31/12/2019 e gennaio/febbraio 2020 dei conti relativi a **debiti verso dipendenti, collaboratori e amministratori per stipendi, compensi e TFR** (eventuale fondo trattamento fine mandato per amministratori). Per il TFR stampare anche il conto di costo, se movimentato.

SI	NO	Note
----	----	------

Stampa dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2019 al 31/12/2019 e gennaio/febbraio 2020 dei conti relativi a **provvigioni ad agenti, e versamenti / ritenute ENASARCO**.

SI	NO	Note
----	----	------

Per le società che erogano **rimborsi chilometrici a dipendenti, collaboratori o amministratori** per l'utilizzo della propria auto per svolgere l'attività lavorativa, sulla base delle tariffe ACI, predisporre un sintetico prospetto da cui risultino, per ogni soggetto a cui viene erogato il rimborso, le seguenti informazioni:

- caratteristiche autovettura (marca, tipo, alimentazione, cavalli fiscali, Km medi annui totali percorsi),
- totale rimborso in € erogato nell'anno,
- totale Km percorsi nell'anno per l'attività lavorativa,
- coefficiente tariffa applicata.

SI	NO	Note
----	----	------

Per le società che possiedono **autovetture assegnate in uso gratuito a dipendenti o amministratori** con assegnazione del relativo fringe benefit, elaborare un prospetto contenente la suddivisione di ogni costo per ogni autovettura (v. esempio prospetto sottostante).



costo	Rif. conto	Auto A in uso a Tizio con fringe benefit	Auto B in uso a Caio con fringe benefit	Auto C senza fringe benefit	Totale costo (=saldo contabile scheda)
Carburante		100	50	35	185
Manutenzione					
Assicurazione					
Tassa di circolaz.					
Canoni leasing					
Pedaggi					
Altre spese auto					

SI	NO	Note
----	----	------

13. IMPOSTE E TRIBUTI

Stampa dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2019 al 31/12/2019 dei conti sia economici che patrimoniali relativi alle **imposte**: IRES/IRAP (acconti e saldi), IVA, crediti verso erario, altre imposte (IMU, TASI, TARI, registro, tassa vidimazione, diritti camerali etc.)

SI	NO	Note
----	----	------

14. CONTRIBUTI E AGEVOLAZIONI

Documentazione relativa ad eventuali **contributi statali/regionali, agevolazioni e aiuti cosiddetti "de minimis"** sia se già incassati, sia se riconosciuti ma non ancora incassati. Nel caso si tratti di contributi incassati allegare il mastrino del conto nel quale sono stati contabilizzati.

ATTENZIONE: Poiché già dal 2018 è stato istituito l'obbligo di indicare in nota integrativa al bilancio alcune informazioni dettagliate relative agli aiuti di stato, occorre prestare particolare attenzione alla presenza di dette situazioni. Il MISE ha messo a disposizione una banca dati pubblica nella quale gli enti erogatori devono registrare i contributi e le agevolazioni concesse.



Pertanto vi invitiamo a verificare la presenza di pratiche aperte a nome della Vs. azienda, visitando il sito <https://www.rna.gov.it/RegistroNazionaleTrasparenza/faces/pages/TrasparenzaAiuto.jspx>. E' sufficiente inserire il codice fiscale dell'azienda per visualizzare l'elenco delle agevolazioni. Vi chiediamo quindi di allegare una stampa con l'esito della ricerca, aggiungendo le informazioni e la documentazione di dettaglio se presenti (es. specifica incasso). Nel caso dalla stampa non risultassero pratiche aperte. Vi raccomandiamo comunque di segnalarci qualunque altra operazione riteniate possa avere caratteristiche agevolative.

SI	NO	Note
-----------	-----------	-------------

15. DEBITI E CREDITI PARTICOLARI

Stampa dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2019 al 31/12/2019 dei seguenti conti economici:

Crediti verso altri o diversi	SI	NO	note
Debiti verso altri o diversi	SI	NO	note
Crediti verso soci	SI	NO	note
Debiti verso soci per finanziamenti	SI	NO	note
Riserve se movimentate	SI	NO	note
Partecipazioni	SI	NO	note
Crediti verso società controll. o coll.	SI	NO	note
Debiti verso società controll. o coll.	SI	NO	note
Altri conti particolari/significativi	SI	NO	note
.....			note
.....			note

.....			note
-------	--	--	-------------

Se necessario annotare accanto alle registrazioni una descrizione e allegare la relativa documentazione.

16. COSTI E RICAVI PARTICOLARI

Stampa dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2019 al 31/12/2019 dei seguenti conti economici:



Spese di rappresentanza	SI	NO	note
Viaggi e soggiorni	SI	NO	note
Fiere e mostre	SI	NO	note
Pasti e soggiorni	SI	NO	note
omaggi	SI	NO	note
Sopravvenienze attive	SI	NO	note
Sopravvenienze passive	SI	NO	note
Altri conti particolari/significativi	SI	NO	note
.....			note
.....			note
.....			note
.....			note

Se necessario annotare accanto alle registrazioni una descrizione e allegare la relativa documentazione.

17. BILANCIO

Situazione contabile aggiornata al 31/12/2019 (da stampare il giorno dell'appuntamento)

SI	NO	Note
----	----	------

N.B.: dopo il ritiro della documentazione non potrà essere più apportata alcuna modifica/aggiunta alla contabilità dell'esercizio 2019.

18. PARTITARI COMPLETI E PIANO DEI CONTI

Durante le attività di controllo e di lavorazione del bilancio, può emergere la necessità di verificare conti e scritture ulteriori rispetto a quelli qui richiesti. Per questo motivo e per minimizzare il disturbo che potremmo arrecarvi per richieste di integrazione, vi chiediamo, qualora ne abbiate la possibilità, di effettuare una esportazione su file (in pdf o altro), da inviarci via mail dopo l'appuntamento di:

- a. Partitari completi economici e patrimoniali dal 01/01/19 al 31/12/19



b. Piano dei conti completo

Qualora il vostro programma non consenta l'esportazione di tali documenti, non vale la pena sprecare inutilmente carta, perciò eventualmente vi chiederemo i singoli dettagli all'occorrenza.

SI	NO	Note
----	----	------

Per ottimizzare e rendere più efficiente il nostro lavoro, Vi chiediamo di predisporre la documentazione con la massima cura e possibilmente di **consegnarci il tutto secondo l'ordine indicato**.

Grazie per la Vostra collaborazione.

Cordiali saluti

STUDIO VALSECCHI & ASSOCIATI

Per l'appuntamento contattare:

- Dott.ssa Roberta Valsecchi
- Dott. Luca Spreafico
- Dott.ssa Selena Frigerio

Consegna la documentazione:

il Sig./ la Sig.ra _____ in data _____

Firma _____