



Olginate, 04/02/2022

Prot.10/22

#organizzazione interna,#contab-iva-
bilanci-rev.contabile,

Spett.le Cliente

Alle Società Clienti

Oggetto: Richiesta di documentazione per la predisposizione del bilancio al 31/12/2021

Con la presente siamo a chiederVi la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio al 31/12/2021 e delle relative dichiarazioni dei redditi e irap. Vi ricordiamo le scadenze:

- **approvazione bilancio** (per le società di capitali) - **30 aprile (29 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 **28/02/22 – 21/03/22 – 11/04/22**

Non appena avrete predisposto il tutto, Vi preghiamo di contattarci per concordare le modalità di consegna.

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 mastrini 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 31/12/2021: 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 01/01/2021 al 31/12/2021 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 31/12/2021.

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

Risconti e spese anticipate: fotocopia di tutte le fatture e note di credito **ricevute** nel 2021 e registrate nel 2021, ma che si riferiscono a beni ricevuti (o servizi ricevuti) in tutto o in parte nel 2022.

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

Risconti e ricavi anticipati: Fotocopia di tutte le fatture o note di credito **emesse** nel 2021 e registrate nel 2021, ma che si riferiscono a beni consegnati (o servizi effettuati) in tutto o in parte nel 2022.

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



3. FATTURE E NOTE DI CREDITO DA RICEVERE

Fotocopia di tutte le **fatture e note di credito ricevute nel 2022** e registrate nel 2022, ma che si riferiscono a beni ricevuti (o servizi ricevuti) nel 2021. 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 mastro).

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

Stampa di tutti i **partitari/mastrini** dal 01/01/2021 al 31/12/2021 e dal 01/01/2022 alla data dell'ultima registrazione effettuata nel 2022 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 2021 e delle **prime 2** registrate nel 2022 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 2022** e registrate nel 2022, ma che si riferiscono a beni consegnati (o servizi effettuati) nel 2021.

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

5. IMMOBILIZZAZIONI

Stampa di tutti i **partitari/mastrini** dal 01/01/2021 al 31/12/2021 appartenenti al mastro "**immobilizzazioni**" (e eventuale conto "**cessione cespiti**") e **fotocopia** di tutte le fatture di acquisto e vendita registrate nel 2020 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'01/01/2021 al 31/12/2021 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.

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

7. BANCHE

Riconciliazione **rapporti bancari** al 31/12/2021: fotocopia ultima pagina e/c con saldo al 31/12/2021 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 2021 ma liquidati in conto nel 2022 (o non ancora liquidati), consegnare copia dei prospetti di liquidazione trimestrali ricevuti nel 2021, specificando se sono già stati contabilmente rilevati nel conto bancario o nei ratei passivi o in altro conto.

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

8. LEASING

Per **tutti** i leasing in essere: fotocopia dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2021 al 31/12/2021 dei conti in cui sono stati registrati + **rendiconto dei canoni pagati nel 2021** 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 2021: fotocopia fattura del canone anticipato (maxicanone) e del contratto;
- Per i leasing terminati nel 2021: fotocopia della fattura per il riscatto.
- Per leasing per i quali, nel 2021, si è usufruito della **moratoria**, (covid o diversa) indicare la data di inizio e fine del periodo di sospensione e allegare piano di ammortamento del leasing come rimodulato (da richiedere alla società di leasing).



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

9. FIDEJUSSIONI, AVVALLI, CAUZIONI, IPOTECHE E GARANZIE PRESTATE E RICEVUTE

Copia di tutte le **garanzie rilasciate e/o ricevute** nel corso del 2021 e di tutte le garanzie in essere al 31/12/2021 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 01/01/2021 al 31/12/2021 dei conti in cui sono stati registrati e **piano d'ammortamento** completo (da cui si rilevino anche le rate successive al 31/12/2021 fino al completo ammortamento) e aggiornato (ad esempio in caso di moratoria/modifiche contrattuali).

- Per i mutui/finanziamenti stipulati nel 2021: fotocopia del contratto.
- Per i finanziamenti/mutui per i quali, nel 2021, si è usufruito della **moratoria** (covid o diversa), indicare la data di inizio e fine del periodo di sospensione della quota capitale, e allegare la relativa documentazione

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

11. CLIENTI / FORNITORI

Elenco **saldi dettagliati nominativi clienti e fornitori** al 31/12/2021 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 31/12/2020**, elaborare una tabella indicando per ogni cliente/fornitore gli estremi di tutte le fatture ancora da incassare/pagare al 31/12/2021 (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'01/01/2021 al 31/12/2021 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 31/12/2021 (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 ISA (studi di settore)	SI	NO	note



Stampa dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2021 al 31/12/2021 e gennaio/febbraio 2022 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 01/01/2021 al 31/12/2021 e gennaio/febbraio 2022 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 01/01/2021 al 31/12/2021 e gennaio/febbraio 2022 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:

- nome e qualifica soggetto
- 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 **più autovetture destinate ad usi diversi (amministratore con fringe benefit / dipendenti con fringe benefit / uso aziendale senza fringe benefit)**, elaborare un prospetto contenente la suddivisione di ogni costo per tipologia di destinazione dell'auto (v. esempio). Questo prospetto non è necessario se vi è una sola auto aziendale, oppure se vi sono più auto con usi diversi ma i conti contabili sono appositamente divisi e classificati.

costo	Codice conto	Auto amministratori con fringe benefit	Auto dipendenti con fringe benefit	Auto aziendale senza fringe benefit	Totale costo (=saldo contabile scheda)
Carburante					
Manutenzione					
Assicurazione					
Tassa di circolaz.					
Canoni leasing					
Pedaggi					
Altre spese auto					

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

13. IMPOSTE E TRIBUTI

Stampa dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2021 al 31/12/2021 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 europei/statali/regionali/provinciali/comunali, agevolazioni e aiuti cosiddetti "de minimis"** (compresi gli aiuti sottoforma di garanzie per finanziamenti o affidamenti bancari) 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.

Vi ricordiamo che al link <https://www.rna.gov.it/RegistroNazionaleTrasparenza/faces/pages/TrasparenzaAiuto.jspx> potete trovare un elenco delle pratiche risultanti sul registro nazionale appositamente istituito per la Vostra Azienda.

15. DEBITI E CREDITI PARTICOLARI

Stampa dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2021 al 31/12/2021 dei seguenti conti patrimoniali:

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
.....			note

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

16. COSTI E RICAVI PARTICOLARI

Stampa dei **partitari/mastrini** dal 01/01/2021 al 31/12/2021 dei seguenti conti economici:

Spese di rappresentanza	SI	NO	note
Viaggi e soggiorni	SI	NO	note



Fiere e mostre	SI	NO	note
Pubblicità	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 31/12/2021 (da stampare il giorno della consegna)

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

N.B.: dopo il ritiro della documentazione non potrà essere più apportata alcuna modifica/aggiunta alla contabilità dell'esercizio 2021.

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 di:

- Partitari completi economici e patrimoniali dal 01/01/21 al 31/12/21
- 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 la consegna dei documenti contattare il Professionista di riferimento:

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

Consegna la documentazione:

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

Firma _____