 <small>Creatori di soluzioni informatiche</small>	ISTRUZIONE OPERATIVA - Documentazione Supporto	Pag. 1 di 2
	CHECK LIST PER CHIUSURA MENSILE GESTIONALE	EU-50-1000 Rev. 00001 Pubbl.su sito

REDAZIONE		APPROVAZIONE
R-ASSW Angela Roman		DG Muzzin Mario Data: 31.03.2019
MOTIVO DELLA REVISIONE		
00001	31.03.2019	Mancava logo aziendale

1. SCOPO ED APPLICABILITA'

Scopo di questa check-list è quello di fornire un supporto alla redazione del bilancio infrannuale/gestionale. Lo schema proposto è ovviamente un esempio e contiene alcune delle scritture che normalmente vengono eseguite ma deve essere completato dopo una verifica dell'operatività aziendale che definisca:

- a) quali sono i dati che servono per la redazione del bilancio gestionale
- b) chi fornisce i dati necessari
- c) come devono essere registrati (possibilità di automatizzare).

Completata l'analisi delle varie voci, il prospetto va aggiornato e quindi poi usato per le normali operazioni di chiusura mensile. È bene evidenziare tutte le voci che interessano la chiusura definendone la gestione indipendentemente se automatica o manuale o altro in modo da essere valido sia per la gestione mensile sia per la verifica globale della gestione.

2. GENERALITA' - PREREQUISITI

Avere la licenza del modulo Gestione Ratei/Controllo Gestione.

3. MODALITA' OPERATIVE


Per eseguire le registrazioni serve avere:

- Prospetto dei contratti da ricevere/emettere (se presenti)
- Da Consulente Paghe: prospetto ratei progressivi del mese di pertinenza
- Da Responsabile Magazzino: valore magazzino a fine mese di competenza

Nel prospetto le varie voci sono inserite in tre gruppi a seconda della loro gestione. E' ovvio che ogni azienda potrà spostare queste voci fra vari gruppi o decidere diverse modalità di gestione.

Posso quindi procedere all'apertura esercizio gestionale e registrare le voci del gruppo C (manuali in prima nota gestione):

Riga	Voce	Metodologia registrazione
A	Registrazioni automatiche da contabilità	
10	Ratei assicurazione	In automatico da ratei
20	Tasse circolazione	In automatico da ratei
B	Registrazioni automatiche da predisporre in gestione	
10	G/c ferie e permessi anno precedente	Da scritture da conservare periodo precedente. Ovviamente dati da variare nel primo bilancio dell'anno
20	Ammortamenti	In alternativa: a) Da liquidazione beni ammortizzabili periodo competenza b) Da scritture automatiche in base ad anno precedente
30	Compensi amministratore e ritenute su compensi	Da scritture automatiche in base a compenso annuale in forma relativa a quanto già registrato
40	Fattura Consulente Amministrativo	Da scritture automatiche in base a compenso annuale in forma relativa a quanto già registrato
C	Registrazione da effettuare in prima nota gestionale	
10	Ratei retribuzioni anno in corso	Registrare come da nota consulente: D G per ferie, permessi, 13a e 14a D G per contributi D G per inail

 <small>Creatori di soluzioni informatiche</small>	ISTRUZIONE OPERATIVA - Documentazione Supporto	Pag. 2 di 2
	CHECK LIST PER CHIUSURA MENSILE GESTIONALE	EU-50-1000 Rev. 00001 Pubbl.su sito

		A G per totale	
20	TFR	<p>Modificare registrazione da conservare mettendo su prima riga importo del nuovo fdo progressivo, su seconda riga lasciare fdo al 31.12 precedente e su terza riga differenza a quadratura</p> <p>A G nuovo fdo progressivo</p> <p>D G fdo al 31.12</p> <p>D G accantonamento questo anno</p>	
30	Giroconto magazzino	Verificare che siano state registrati tutti i documenti relativi al magazzino. Modificare scrittura da conservare con valore magazzino determinato con la stampa statistica giacenze, elaborata per periodo competenza gestionale	
40	Contratti da emettere	Calcolare quota contratti da emettere di pertinenza.	
50	Fatture da emettere	Registrare fatture da emettere su canoni noleggio, interventi ...	
60	Fatture da ricevere ed altri costi	Registrare fatture da ricevere e quote stimate di spese bancarie, enel, telecom, gas ed altri eventuali costi significativi.	
70	Contratti in essere (costi)	<p>Gestire con indicazione Ratei o con scritture automatiche o manuale.</p> <p>Esempi tipici di contratto sono ad esempio contratti di cartelloni pubblicitari, contratto Vigili notturni, etc</p>	
80	Elaborare IRAP	Registrare Irap determinata da stampa situazione IRAP o da importo presunto con scritture automatiche.	
81	Imposte	<p>Va calcolato IRES esercizio con formula: (utile esercizio ottenuto da situazione contabile prima di questa scrittura + IRAP esercizio + costi non deducibili)*34%</p> <p>L'utile va preso con segno positivo non negativo. Se perdita va presa con segno negativo.</p> <p>Per calcolo costi non deducibile eseguire calcolo situazione a data e da situazione contabile a data prendere importo delle riprese.</p> <p>Registrare come</p> <p>D G IRES</p> <p>A G Irpeg/Ires Esercizio</p>	