

ALLEGATO A

AVVISO per INDAGINE di MERCATO FINALIZZATA all’AFFIDAMENTO DIRETTO CONTINUATIVO di SERVIZI CONTABILI e di ASSISTENZA e/o CONSULENZA in MATERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-FISCALE

avviso pubblicato il 25/6/2018 - CUP H98117000320005

Le attività contabili, amministrative, fiscali per cui si intende affidare l’incarico ad un professionista possono essere così individuate (a titolo esemplificativo ma non esaustivo), per tutte le scadenze che si verificheranno nel periodo oggetto di affidamento):

- 1) **Esecuzione dei servizi contabili ed amministrativi** come meglio specificati e descritti successivamente:
 - A) **servizi contabili:**
 - inserimento dati contabili (co.ge.) ossia (a titolo esemplificativo e non esaustivo) effettuazione delle registrazioni nell’apposito gestionale presente negli uffici del committente, registrazione fatture di acquisto (nazionali, CEE ed extra CEE), fatture di vendita, movimenti prima nota cassa, movimenti banca (accrediti e addebiti), ecc.;
 - inserimento dati contabili (co.a.) ossia (a titolo esemplificativo e non esaustivo) effettuazione delle registrazioni nell’apposito gestionale presente negli uffici del committente (con gestione dei dati preventivi, consuntivi e relazione in merito agli scostamenti, con determinazione dell’effettivo contributo in conto capitale e in conto esercizio da richiedere all’ente camerale), per centro, linea e commessa;
 - predisposizione della documentazione contabile e fiscale per la verifica trimestrale del collegio dei revisori;
 - tenuta ed aggiornamento dei libri sociali obbligatori (libro c.d.a. e c.d.r.);
 - stampa scritture contabili (libro mastro, libro giornale, libro inventari, registro i.v.a. acquisti, registro i.v.a. vendite - nei vari sezionali presenti - registro beni ammortizzabili);
 - predisposizione F24 (e/o altri modelli di versamento) per versamenti tributi e contributi (considerando tra i contributi tutte le ulteriori gestioni previdenziali ente bilaterale, FPDAC, FASDAC, lavoratori autonomi, ecc.);
 - predisposizione attività per intrastat, spesometro, liquidazioni periodiche, e altri adempimenti fiscali di carattere corrente previsti dalla normativa vigente per il semestre oggetto dell’incarico;
 - predisposizione interventi sostitutivi i.n.p.s. e i.n.a.i.l.;

B) servizi amministrativi:

- emissione fatture di vendita (con predisposizione ed invio ai clienti) attraverso l'utilizzo del gestionale presente negli uffici del committente;
- tenuta prospetto prima nota cassa e predisposizione della relativa documentazione;
- gestione dello scadenzario pagamenti del committente (attraverso l'apposito gestionale contabile) con relativa predisposizione (caricamento in home banking) delle operazioni di addebito, con verifica EQUITALIA per pagamenti superiori a € 5.000,00;
- gestione dello scadenzario del committente (relativo a tutte le scadenze di carattere contabile, amministrativo e fiscale);
- assistenza durante la verifica trimestrale di cassa da parte del collegio dei revisori;
- rilevazione presenze mensili dei dipendenti;
- predisposizioni documenti per rimborso spese al personale secondo e in rispetto della normativa fiscale e previdenziale (LUL);
- gestione buoni pasto (ordine, consegna, restituzione, e gestione delle rimanenze);
- rapporti con istituto di credito bancario e gestione home banking come operatore (preparazione distinte di pagamento), verifica in tempo reale dei bonifici ricevuti on line, monitoraggio spese con carte di credito aziendali.

C) Consulenza amministrativa e contabile e fiscale:

- consulenza contabile generale continuativa (presso la sede dell'Azienda, per revisione delle rilevazioni contabili ad ogni chiusura/verifica contabile mensile con la verifica dell'F24 mensile oltre che revisione periodica generale finale (annuale) per la formazione del bilancio consuntivo);
- nr. 1 revisione periodica generale, di monitoraggio del risultato economico dell'esercizio (e quindi il reddito imponibile) dell'esercizio in corso, anche rispetto al bilancio di previsione per lo stesso esercizio e alle delibere e/o eventuali altre direttive/indicazioni, variazioni degli amministratori (e revisori) dell'Azienda e dell'Ente (con assistenza diretta presso la sede dell'Azienda con riunione esplicativa);
- assistenza e verifica della contabilità analitica, per centri, linee e commesse, e nella programmazione economica (budget), per il monitoraggio della gestione e dell'obiettivo di tendenziale pareggio contabile, fiscale e finanziario di cui sopra;
- assistenza nella predisposizione del bilancio preventivo (e predisposizione delle proprie parti di competenza da svolgersi entro il mese di novembre dell'anno di riferimento di esecuzione della prestazione);
- assistenza nello svolgimento delle verifiche e controlli (trimestrali ed annuali) da parte dei revisori;
- assistenza nella stampa e conservazione dei libri sociali obbligatori e delle scritture contabili;
- consulenza/assistenza fiscale corrente (per ciascun periodo di oggetto di affidamento dell'incarico);

- predisposizione dei versamenti di acconti e saldi i.v.a. annuale e ii.dd.;
- predisposizione e presentazione telematica (invio) delle dichiarazioni fiscali annuali dell'esercizio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: dichiarazione i.r.e.s.; dichiarazione i.r.a.p., ecc.) e delle comunicazioni periodiche (spesometro, liquidazioni periodiche, ecc.);
- predisposizione e presentazione eventuali dichiarazioni speciali periodiche i.v.a. ovvero: dichiarazioni INTRASTAT per scambi intracomunitari, ecc.;
- controllo periodico (mensile) delle liquidazioni i.v.a.,
- controllo periodico (mensile) dei mod. "F24" per versamenti di tributi, ritenute, ecc. durante l'esercizio;
- consulenza continuativa (telefonica, su richiesta, di immediata reperibilità) per ogni dubbio su adempimenti (vecchi e nuovi) in materia i.v.a., ritenute, ecc.;
- consulenza continuativa (telefonica e mediante circolari scritte) per aggiornamento dell'ufficio amministrativo sulle novità fiscali, ecc.;
- assistenza nei processi per l'avvio del processo di fatturazione elettronica.
- Il tutto dovrà essere eseguito dal professionista incaricato secondo (ed entro) le scadenze fiscali normativamente previste e secondo modalità e termini che saranno di volta in volta comunicati dall'Azienda (in base alle necessità operative della stessa).