



Automobile Club Milano

Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili

“Fiscalità e Libri obbligatori”

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Fiscalità e Libri obbligatori</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

1.	OBIETTIVO.....	3
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
5.	DESCRIZIONE SINTETICA.....	4

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Fiscalità e Libri obbligatori</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti gli adempimenti fiscali e la gestione dei libri obbligatori.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Incaricato gestione data-entry AC Milano [Società Esterna].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il sistema di scritture contabili dell'Automobile Club Milano è un sistema di contabilità pubblica e, a norma dell'art.19-ter del DPR 633/72 (Legge IVA), realizza la contabilità separata attraverso l'integrazione tra il sistema di contabilità generale e il sistema di contabilità analitica, per cui ciascun costo e ricavo viene imputato alle diverse Attività dell'Ente (oggetto del sistema di Contabilità Analitica) determinando il relativo trattamento fiscale. Le Attività possono essere classificate in:

- Commerciali:** attività i cui costi e ricavi rilevano ai fini delle imposte sia dirette che indirette;
- Non commerciali:** attività che non ricadono nel campo di applicazione dell'imposta;
- Promiscue:** trattasi di attività di struttura a supporto dell'attività sia commerciale che non commerciale; per tali attività i costi sono parzialmente rilevanti ai fini delle imposte dirette e l'IVA inerente è parzialmente detraibile sulla base di una percentuale di promiscuità che cambia di anno in anno.

Le disposizioni contenute nella presente procedura trovano applicazione nell'AC Milano in corrispondenza delle attività legate alla liquidazione delle

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Fiscalità e Libri obbligatori		Data	30/04/2016
			Stato	Def

imposte dirette, indirette e alle dichiarazioni fiscali, alla tracciabilità delle informazioni utili ai fini fiscali, alla modalità di trasmissione dei documenti richiesti dall'Agenzia delle Entrate e all'archiviazione della relativa documentazione.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono descritte le principali definizioni / acronimi contenute nelle pagine successive:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Ufficio segreteria dell'Automobile Club Milano [Segreteria];
- Responsabile Data-Entry contabile [Società Esterna];
- Consulenti Contabili ACI Informatica [ACI Informatica];
- Ufficio contabilità dell'Automobile Club Milano [Contabilità];

5. DESCRIZIONE SINTETICA

I principali adempimenti fiscali sono i seguenti:

Liquidazione IVA e registri obbligatori

1. Gestione dell'IVA sugli appositi **registri obbligatori** (registri IVA acquisto/vendita e registri riepilogativi) a cura della Società Esterna;
2. Predisposizione **riepilogo contabile** necessario alla liquidazione dell'IVA e **liquidazione mensile / trimestrale** a cura della Società Esterna;
3. Predisposizione della documentazione (**modello F24**) per il versamento dell'IVA a cura della Società Esterna e **trasmissione** del modello stesso alla Segreteria dell'AC Milano per il pagamento dello stesso;
4. **Stampa** dei registri IVA (acquisto/vendita/corrispettivi) e del registro riepilogativo, **quadratura** tra registri IVA e contabilità a cura della Società Esterna;
5. **Archiviazione e Conservazione a norma** dei registri IVA a cura della Contabilità su indicazione della Società Esterna.

Determinazione acconto IVA

1. Determinazione dell'**acconto IVA** da parte della Società Esterna;

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Fiscalità e Libri obbligatori		Data	30/04/2016
			Stato	Def

2. **Predisposizione della documentazione (modello F24)** per il versamento dell'acconto dell'IVA a cura della Società Esterna e **trasmissione** del modello stesso alla Segreteria dell'AC Milano per il pagamento dello stesso.

Comunicazione dati IVA annuale

1. Predisposizione della **comunicazione dati IVA annuale** da parte di ACI Informatica;
2. Invio della **comunicazione dati IVA annuale** da parte della Società Esterna.

Ritenute fiscali

1. **Verifica documenti** relativi ai fornitori soggetti a ritenute fiscali a cura della Segreteria;
2. Effettuazione delle ritenute e **determinazione del debito verso l'Erario** a cura della Società Esterna;
3. **Predisposizione della documentazione (modello F24)** necessaria al versamento delle ritenute fiscali da parte della Società Esterna.

Adempimenti fiscali IRES

1. Determinazione della **base imponibile IRES** da parte di ACI Informatica;
2. **Determinazione dell'IRES dovuta** da parte di ACI Informatica;
3. **Versamento dell'IRES dovuta** in acconto e a saldo a cura della Segreteria e **contabilizzazione della stessa** a cura della Società Esterna.

Adempimenti fiscali IRAP

1. **Determinazione dell'ammontare IRAP dovuta** da parte della Società esterna secondo i criteri di calcolo utilizzati (retributivo o misto);
2. **Versamento e registrazione contabile degli acconti mensili** da parte della Società Esterna;
3. **Determinazione del saldo da versare** (dichiarazione IRAP) a cura di ACI Informatica;

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Fiscalità e Libri obbligatori		Data	30/04/2016
			Stato	Def

4. Pagamento alle Regioni e registrazione delle relative scritture contabili da parte della Società Esterna.

Adempimenti fiscali IMU

- 1. Aggiornamento dati catastali** immobili di proprietà da parte della Segreteria;
- 2. Predisposizione della documentazione** per il versamento dell'IMU dovuta da parte di ACI Informatica;
- 3. Pagamento IMU** e contabilizzazione a cura della Società Esterna.

Sostituto d'imposta

- 1. Verifica quadrature contabili** relative a compensi soggetti a ritenuta (professionisti / collaboratori) a cura della Società Esterna;
- 2. Predisposizione modello 770** semplificato (professionisti / collaboratori) da parte di ACI Informatica;
- 3. Trasmissione telematica modello 770** semplificato all'Agenzia delle Entrate a cura della Società Esterna e archiviazione da parte della Contabilità.

Dichiarazione modello UNICO e dichiarazione IRAP

- 1. Predisposizione bozza modello UNICO** (comprendente la dichiarazione dei redditi e, se congiunta, la dichiarazione IVA annuale), **bozza dichiarazione IVA annuale** (se disgiunta dal modello UNICO) e **bozza dichiarazione IRAP** da parte di ACI Informatica;
- 2. Trasmissione telematica modello UNICO, Dichiarazione IVA annuale e dichiarazione IRAP** all'Agenzia delle Entrate a cura della Società Esterna e archiviazione da parte della Contabilità.

Libri obbligatori

- 1. Gestione del Libro Giornale e del Libro degli inventari**, mediante gli appositi strumenti informatici da parte della Contabilità su indicazione della Società Esterna.
- 2. Gestione del Libro Verbali: Consiglio Direttivo, Assemblee Soci e Collegio Sindacale** a cura della Segreteria.