



Procedura Amministrativo-Contabile Bilancio e Fiscalità

“Gestione della fiscalità e libri obbligatori”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO.....	5
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	5
3. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
4. DEFINIZIONI E ACRONIMI	6
5. DESCRIZIONE SINTETICA.....	7
6. MODALITÀ OPERATIVE	10
6.1 ELENCO MACRO-ATTIVITÀ.....	10
6.2 MACRO-ATTIVITÀ 1: LIQUIDAZIONE IVA E REGISTRI OBBLIGATORI ATORI.....	10
6.2.1 Descrizione macro-attività	10
6.2.2 Reportistica.....	14
6.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	15
6.3 MACRO-ATTIVITÀ 2: DETERMINAZIONE ACCONTO IVA.....	15
6.3.1 Descrizione macro-attività	15
6.3.2 Reportistica.....	15
6.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	15
6.4 MACRO-ATTIVITÀ 3: COMUNICAZIONE DATI IVA ANNUALE.....	16
6.4.1 Descrizione macro-attività	16
6.4.2 Reportistica.....	16
6.4.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	16

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

6.5 MACRO-ATTIVITÀ 4: RITENUTE FISCALI 16

6.5.1 Descrizione macro-attività 16

6.5.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” 17

6.6 MACRO-ATTIVITÀ 5: ADEMPIMENTI FISCALI IRES 17

6.6.1 Descrizione macro-attività 17

6.6.2 Reportistica 19

6.6.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” 19

6.7 MACRO-ATTIVITÀ 6: ADEMPIMENTI FISCALI IRAP 19

6.7.1 Descrizione macro-attività 19

6.7.2 Reportistica 21

6.7.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” 21

6.8 MACRO-ATTIVITÀ 7: ADEMPIMENTI FISCALI ICI 21

6.8.1 Descrizione macro-attività 21

6.8.2 Reportistica 22

6.8.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” 22

6.9 MACRO-ATTIVITÀ 8: SOSTITUTO D’IMPOSTA 22

6.9.1 Descrizione macro-attività 22

6.9.2 Reportistica 23

6.9.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” 23

6.10 MACRO-ATTIVITÀ 9: DICHIARAZIONE MODELLO UNICO E DICHIARAZIONE IRAP 23

6.10.1 Descrizione macro-attività 23



PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	2.0
Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
	Stato	Approvato

6.10.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” 23

**6.11 MACRO-ATTIVITÀ 10: DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI
D’IMPOSTA.....24**

6.11.1 Descrizione macro-attività 24

6.11.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” 24

6.12 MACRO-ATTIVITÀ 11: LIBRI OBBLIGATORI24

6.12.1 Descrizione macro-attività 24

6.12.2 Reportistica..... 25

6.12.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” 25

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI.....25

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

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];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, dipendente interno all'Ente o della società in house].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il sistema di scritture contabili dell'A.C. 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. Il Piano delle Attività e la relativa rilevanza fiscale viene determinato con apposito documento da parte dell'A.C., che viene aggiornato periodicamente (Rif. Procedura *“Processi di contabilità analitica”*). Le Attività possono essere classificate in:

- a) **Commerciali:** attività i cui costi e ricavi rilevano ai fini delle imposte sia dirette che indirette;
- b) **Non commerciali:** attività che non ricadono nel campo di applicazione dell'imposta;
- c) **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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

parzialmente detraibile sulla base di una percentuale di promiscuità che cambia di anno in anno.

Le disposizioni contenute nella presente procedura trovano applicazione nell'A.C. in corrispondenza delle attività legate alla liquidazione delle 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:

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- OdA: Ordine d'Acquisto;
- OdV: Ordine di Vendita;
- Codici IVA: codici predefiniti da inserire a sistema nelle transazioni di acquisto (OdA e registrazione Fattura passiva) e di vendita (OdV e emissione Fattura attiva) identificativi del trattamento ai fini IVA (aliquota dell'imposta da applicare al bene / servizio, tipologia di attività della transazione - commerciale/non commerciale/promiscua) e del registro IVA su cui effettuare la registrazione;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C.;
- Sottoconto: elemento di massimo dettaglio del piano dei conti della CoGe sul quale vengono effettuate le registrazioni contabili. Uno o più sottoconti fanno capo ad un conto di budget / Bilancio;
- Conto: voce di budget / Bilancio cui fanno capo uno o più sottoconti; l'elenco delle voci di budget / Bilancio è riportato negli allegati al RAC;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

- Attività: elemento della Contabilità Analitica che consente di aggregare CdC che si riferiscono ad un medesimo settore di business dell'Ente (attività finali) oppure alla medesima attività di supporto.

5. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, i principali adempimenti fiscali sono i seguenti:

Liquidazione IVA e registri obbligatori

1. Inserimento **Codici IVA** nelle transazioni (OdA, OdV, Fatture passive, Fatture Attive) da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1);
2. Gestione dell'IVA sugli appositi **registri obbligatori** (registri IVA acquisto/vendita e registri riepilogativi) da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1);
3. **Stampa** dei registri IVA (acquisto/vendita) e del registro riepilogativo, **quadratura** tra registri IVA e contabilità, da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1);
4. Predisposizione **riepilogo contabile** necessario alla liquidazione dell'IVA e **liquidazione mensile / trimestrale** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1);
5. Predisposizione della documentazione (**modello F24**) per il versamento dell'IVA, trasmissione elettronica all'Agenzia delle Entrate e archiviazione della stessa da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1).

Determinazione acconto IVA

1. Determinazione dell'**acconto IVA** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.2);
2. **Predisposizione della documentazione (modello F24)** per il versamento dell'acconto dell'IVA, trasmissione elettronica all'Agenzia delle Entrate e archiviazione della documentazione da parte dell'URB (paragrafo 6.2.2).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

Comunicazione dati IVA annuale

1. Predisposizione della **comunicazione dati IVA annuale** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.3);
2. Comunicazione dell'IVA annuale all'Agenzia delle Entrate da parte dell'URB (paragrafo 6.2.3).

Ritenute fiscali

1. **Verifica documenti** relativi ai fornitori soggetti a ritenute fiscali, effettuazione delle ritenute e **determinazione del debito verso l'Erario** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.4);
2. **Predisposizione della documentazione** necessaria al versamento delle ritenute fiscali da parte dell'URB (paragrafo 6.2.4);
3. **Pagamento ritenute fiscali e trasmissione elettronica** del modello F24 all'Agenzia delle Entrate da parte dell'URB (paragrafo 6.2.4).

Adempimenti fiscali IRES

1. Determinazione della **base imponibile IRES** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.5);
2. **Determinazione dell'IRES dovuta** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.5);
3. **Versamento dell'IRES dovuta** in acconto e a saldo **e contabilizzazione della stessa** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.5).

Adempimenti fiscali IRAP

1. **Determinazione dell'ammontare IRAP dovuta** da parte dell'URB secondo i criteri di calcolo utilizzati (retributivo o misto) (paragrafo 6.2.6);
2. **Versamento e registrazione contabile degli acconti mensili** da parte di URB (paragrafo 6.2.6);
3. **Determinazione del saldo da versare** (dichiarazione IRAP) da parte di URB (paragrafo 6.2.6);
4. **Pagamento alle Regioni e registrazione delle relative scritture contabili** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.6).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

Adempimenti fiscali ICI

- Aggiornamento dati catastali** immobili di proprietà da parte dell'URB (paragrafo 6.2.7);
- Predisposizione della documentazione** per il versamento dell'ICI dovuta da parte dell'URB (paragrafo 6.2.7);
- Pagamento ICI** e contabilizzazione da parte dell'URB (paragrafo 6.2.7).

Sostituto d'imposta

- Verifica quadrature contabili** relative a compensi soggetti a ritenuta e **predisposizione certificazioni e CUD** da parte dell'URB per professionisti e collaboratori (paragrafo 6.2.8);
- Invio certificazioni e CUD** approvati dall'URB ai soggetti interessati e archiviazione da parte dello stesso (paragrafo 6.2.8).

Dichiarazione modello UNICO e dichiarazione IRAP

- Predisposizione bozza modello UNICO** (comprendente sia la dichiarazione dei redditi che la dichiarazione IVA annuale) e **bozza dichiarazione IRAP** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.9);
- Trasmissione telematica modello UNICO e dichiarazione IRAP** all'Agenzia delle Entrate e archiviazione da parte dell'URB (paragrafo 6.2.9).

Dichiarazione dei sostituti d'imposta

- Predisposizione modello 770** semplificato (lavoratori autonomi, collaboratori, dipendenti) e modello 770 ordinario (contributi e versamenti ritenute) da parte dell'URB (paragrafo 6.2.10);
- Trasmissione telematica modello 770** semplificato e ordinario all'Agenzia delle Entrate e archiviazione da parte dell'URB (paragrafo 6.2.10).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

Libri obbligatori

1. Gestione del **Libro Giornale** e del **Libro degli inventari**, mediante gli appositi strumenti informatici, da parte dell'URB (paragrafo 6.2.11);

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 ELENCO MACRO-ATTIVITÀ

Di seguito è riportato l'elenco delle macro-attività illustrate nei paragrafi successivi:

a) Gestione della fiscalità

1. Liquidazione IVA e registri obbligatori
2. Determinazione acconto IVA
3. Comunicazione dati IVA annuale
4. Ritenute fiscali
5. Adempimenti fiscali IRES
6. Adempimenti fiscali IRAP
7. Adempimenti fiscali ICI
8. Sostituto d'imposta
9. Dichiarazione modello UNICO e dichiarazione IRAP
10. Dichiarazione dei sostituti d'imposta
11. Libri obbligatori

6.2 Macro-attività 1: Liquidazione IVA e registri obbligatori atori

6.2.1 Descrizione macro-attività

Trattamento dell'IVA nella gestione ordinaria

Il trattamento ai fini IVA delle transazioni di acquisto e vendita di beni e servizi è individuato dai **Codici IVA**, in termini di aliquota dell'imposta da applicare al bene / servizio, dalla **tipologia di attività** in cui ricade la transazione (commerciale/non commerciale/promiscua) e dal **registro IVA** su cui effettuare la registrazione.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

Il Codice IVA è valorizzato manualmente a sistema a cura dell'URB (Rif. Procedure “*Acquisto beni e servizi*” e “*Vendita beni ed erogazioni servizi*”).

L'operatore, al momento della registrazione del documento (fattura / nota debito) nel sistema di contabilità, dovrà legare la transazione al sottoconto di CoGe il quale a sua volta è collegato a una o più Attività. Nel caso di collegamenti multipli l'operatore dovrà scegliere, tra le Attività associate al sottoconto, quella alla quale attribuire la transazione. La combinazione tra sottoconto e Attività determina sia la modalità di detrazione dell'IVA (per i documenti passivi) sia l'eventuale sezonale IVA sul quale il documento andrà registrato (per i documenti sia attivi che passivi).

Liquidazione IVA

L'URB, mensilmente o trimestralmente (a seconda del volume d'affari dell'Ente):

- stampa i registri IVA acquisti e vendite (con gli eventuali sezionali), i registri IVA dei Corrispettivi e il registro riepilogativo sul quale sono riportate le risultanze di suddetti registri IVA nonché la liquidazione periodica;
- effettua i controlli di coerenza tra registri IVA e i sottoconti di CoGe dedicati (IVA c/acquisti e IVA c/vendite);
- effettua il giroconto dei sottoconti di CoGe di cui al punto precedente al sottoconto Erario c/IVA;
- verifica la corrispondenza del saldo iscritto nel sottoconto Erario c/IVA con la liquidazione periodica.

In seguito, l'URB predisponde la documentazione (modello F24) per il pagamento dell'IVA ed effettua la trasmissione elettronica del modello F24 all'Agenzia delle Entrate. Una volta verificato l'addebito del pagamento sull'e/c, l'URB lo registrerà in CoGe.

La documentazione prodotta, comprensiva dell'originale dei modelli F24 e delle ricevute di trasmissione all'Agenzia delle Entrate, verrà archiviata ed

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
	Stato	Approvato

allegata al registro riepilogativo, nel quale è annotata l'operazione del pagamento.

Registri IVA

L'URB gestisce sul sistema informatico di contabilità i registri IVA a supporto della gestione dell'imposta sul valore aggiunto nell'Ente.

Di seguito si riporta il dettaglio dei registri previsti:

A	Acquisti generale
	Acquisti Sezionale 1
	Acquisti Sezionale 2
	Acquisti Sezionale ...
V	Vendite Sezionale 1
	Vendite Sezionale 2
	Vendite Sezionale ...
C	Corrispettivi Sezionale 1
	Corrispettivi Sezionale 2
	Corrispettivi Sezionale...
R	Riepilogativo IVA

A. Il registro **IVA acquisti generale** contiene tutte le registrazioni di operazioni commerciali/non commerciali/promiscue ai fini dell'IVA sugli acquisti di beni e servizi effettuati. Tale registro è stato costituito per attestare l'avvenuta registrazione delle fatture e per avere una visione d'insieme di quelle fatture che possono interessare diversi sezionali IVA.

Il registro IVA acquisti generale è diviso in due sezioni: nella prima vengono riportate le fatture relative ad operazioni rilevanti ai fini IVA (siano esse commerciali, promiscue e/o indetraibili ex art. 19 bis1 dpr 633/72); nella seconda vengono riportate le fatture relative ad operazioni non rilevati ai fini IVA (acquisti non commerciali al 100%).

Tale registro presenta i seguenti campi:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

- data registrazione;
- numero di registrazione;
- data emissione fattura / documento;
- numero fattura / documento;
- codice fornitore;
- denominazione fornitore;
- importo lordo;
- aliquota IVA;
- imponibile;
- IVA.

Registri IVA acquisti Sezionali

L'Ente può tenere più Registri IVA acquisti Sezionali in relazione alle specifiche attività svolte dall'A.C..

I **registri sezionali** a loro volta sono divisi in tre parti:

- Nella prima – definita “IVA detraibile” - sono riportate le fatture commerciali e la parte detraibile delle fatture relative alle attività promiscue;
- Nella seconda – definita “IVA indetraibile ex art. 19bis1” – sono riportate le operazioni indetraibili ai sensi dell'art. 19bis1 del DPR 633/72 [c.d. indetraibilità oggettiva];
- Nella terza – definita “IVA promiscua indetraibile ex art. 19ter” - è riportata la percentuale indetraibile delle fatture attinenti all'attività promiscua ai sensi dell'art. 19ter del DPR 633/72 [c.d. indetraibilità soggettiva].

V. Il registro IVA vendite sezonale accoglie le fatture emesse per la vendita di beni e servizi ad esso riferito; ogni fattura, infatti, all'atto della emissione/registrazione verrà attribuita al sezonale di appartenenza.

L'Ente può tenere più Registri IVA vendite sezonali in relazione alle specifiche attività svolte.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

Si fa presente che la struttura del sezionale prevede i seguenti campi minimi:

- data registrazione;
- numero di registrazione;
- data emissione fattura;
- numero fattura;
- codice cliente;
- denominazione cliente;
- importo lordo;
- imponibile;
- aliquota IVA;
- IVA.

C. Il registro dei **Corrispettivi** raccoglie le registrazioni relative alla vendita di beni e servizi verso gli utenti privati e/o consumatori finali ai sensi degli artt. 22 e 24 del DPR 633/72

L'Ente può tenere più Registri Corrispettivi sezionali in relazione alle specifiche attività svolte.

Per ogni sezionale corrispettivi sono definiti uno o più “punti vendita” in relazione alla tipologia di servizio erogato nello svolgimento di una specifica attività (ad esempio servizio di riscossione tasse automobilistiche, di assistenza automobilistica, di vendita materiale cartografico ecc.ecc.).

R. Il registro **IVA riepilogativo** raccoglie tutti i dati riepilogativi dell'imposta sul valore aggiunto per acquisti e vendite effettuate dall'Ente nel periodo di competenza, nonché la liquidazione IVA periodica ed annuale.

6.2.2 Reportistica

- Registri IVA Acquisti generale
- Registri IVA Acquisti sezionali
- Registro IVA Vendite sezionali

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

- Registri IVA Corrispettivi sezionali e relativi “punti vendita”
- Registro IVA riepilogativo

6.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.3 Macro-attività 2: Determinazione acconto IVA

6.3.1 Descrizione macro-attività

L’URB entro il 20 Dicembre determina, secondo le modalità previste dalla normativa IVA vigente, l’importo dell’acconto IVA da versare. Entro il 16 Gennaio, sulla base di tutte le operazioni di competenza del mese di dicembre, l’URB effettua la liquidazione IVA del mese e determina l’ammontare dell’IVA dovuta tenendo conto dell’acconto versato.

L’URB, pertanto, predisponde la documentazione (modello F24) per il pagamento dell’IVA ed effettua la trasmissione elettronica del modello F24 all’Agenzia delle Entrate.

Successivamente, archivia la documentazione prodotta, comprensiva della stampa dei modelli F24 e delle ricevute di trasmissione all’Agenzia delle Entrate.

6.3.2 Reportistica

- Registri IVA

6.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

6.4 Macro-attività 3: Comunicazione dati IVA annuale

6.4.1 Descrizione macro-attività

L'A.C. è tenuto alla presentazione della comunicazione annuale dei dati IVA nel termine dettato dalle disposizioni normative (attualmente entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di competenza).

L'URB predispone la comunicazione dei dati relativi all'importo IVA annuale, la trasmette all'Agenzia delle Entrate e procede alla relativa archiviazione.

6.4.2 Reportistica

- Riepilogo annuale IVA

6.4.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.5 Macro-attività 4: Ritenute fiscali

6.5.1 Descrizione macro-attività

I sostituti d'imposta devono operare, ai sensi del DPR 600/73, le ritenute ai percettori di redditi da lavoro dipendente / assimilato e autonomo nonché provvedere al successivo versamento all'Erario.

Per i fornitori soggetti a ritenuta d'acconto, l'URB registra il debito verso l'Erario contestualmente al pagamento delle somme dovute.

Mensilmente l'URB (entro il giorno 16 del mese successivo al pagamento):

- verifica la coerenza tra il debito v/Erario risultante dal sottoconto di CoGe dedicato rispetto alle ritenute maturate nel mese per il pagamento dei lavoratori autonomi;
- compila il modello F24;
- effettua il pagamento delle ritenute e la trasmissione elettronica del modello F24 all'Agenzia delle Entrate;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

- archivia i modelli F24 unitamente alle ricevute dell'invio all'Agenzia delle Entrate;
- registra l'avvenuto pagamento in CoGe chiudendo il debito v/Erario per le ritenute dovute.

6.5.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.6 Macro-attività 5: Adempimenti fiscali IRES

6.6.1 Descrizione macro-attività

Ai fini dell'IRES l'URB determina il reddito imponibile relativo alle seguenti categorie:

- Redditi d'impresa;
- Redditi di capitale;
- Redditi fondiari;
- Redditi diversi.

Con riferimento ai redditi d'impresa, l'URB determina la base imponibile IRES al fine della stima delle imposte da inserire in bilancio mediante un prospetto nel quale si riclassificano per natura i costi e i ricavi di CoGe distinti in 3 sezioni:

- ricavi e costi non commerciali;
- ricavi e costi commerciali;
- costi promiscui.

L'attribuzione degli importi a ciascuno di tali report, per ogni singola transazione a sistema, è possibile mediante l'associazione del trattamento IRES ad ogni Attività (vedi paragrafo 3 – Ambito di applicazione); tale

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

associazione viene effettuata in fase di aggiornamento delle anagrafiche in avvio del processo del Budget.

Una volta attribuiti i costi e i ricavi alle tre sezioni suindicate, l'URB provvederà a determinare la quota parte dei costi promiscui attribuibili all'attività commerciale rispetto a quelli attribuibili all'attività non commerciale. Tale ripartizione è effettuata sulla base del rapporto di proporzionalità tra ricavi commerciali e totale ricavi. Quindi, dopo aver effettuato le attribuzioni dei costi promiscui, l'URB determinerà il risultato d'esercizio derivante dall'attività commerciale sul quale eseguire le eventuali riprese fiscali previste dalla normativa vigente.

Con riferimento ai redditi di capitale l'URB, dopo aver acquisito le certificazioni relative ai dividendi erogati dalle società partecipate, procede alla determinazione della base imponibile.

Relativamente ai redditi fondiari l'URB determina la base imponibile in relazione alle rendite catastali degli immobili e terreni di proprietà nonché ai redditi derivanti dalle locazioni attive.

Dopo aver così definito la base imponibile, l'URB:

- determina, in relazione al carico fiscale vigente, l'ammontare delle imposte da imputare a Conto Economico;
- effettua le relative scritture in CoGe;
- predispone il Modello UNICO;
- determina il versamento a saldo tenendo conto degli acconti versati;
- determina l'aconto da versare per l'esercizio successivo ed effettua le relative scritture in CoGe;
- effettua la trasmissione telematica degli F24 per il versamento del saldo e degli acconti, con conseguente addebito automatico in banca;
- predispone le rilevazioni contabili relative ai pagamenti.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

6.6.2 Reportistica

- Prospetto di ripartizione dei costi/ricavi commerciali/non commerciali/promiscui con le eventuali riprese fiscali

6.6.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.7 Macro-attività 6: Adempimenti fiscali IRAP

6.7.1 Descrizione macro-attività

Determinazione dell’IRAP – Metodo retributivo

Con il metodo retributivo, l’URB determina la base imponibile IRAP in relazione all’imponibile retributivo ai fini previdenziali del personale dipendente suddiviso per Regioni.

Successivamente, l’URB effettua le integrazioni / rettifiche a tale imponibile in base:

- all’imponibile retributivo del trattamento accessorio del Direttore corrisposto dall’ACI e riaddebitato all’A.C.;
- all’imponibile retributivo dei dipendenti dell’A.C. utilizzati presso altri Enti;
- all’imponibile retributivo dei dipendenti di altri Enti in utilizzo presso l’A.C.;
- al compenso lordo corrisposto ai lavoratori occasionali;
- all’importo lordo corrisposto ai collaboratori (CO.CO.CO.);
- all’importo rimborsato alle società di lavoro interinale limitatamente al costo del lavoro riaddebitato all’A.C..

Successivamente, l’URB applica l’aliquota IRAP retributiva (attualmente l’8,50%) alle diverse basi imponibili regionali e determina gli importi IRAP da corrispondere mensilmente in acconto alle diverse Regioni.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

Infine, l'URB esegue per ogni Regione il pagamento dell'IRAP ed effettua sia il pagamento, entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento, che le relative scritture in CoGe.

Determinazione dell'IRAP – Metodo misto

Qualora l'A.C. adotti il sistema misto per la determinazione dell'IRAP (utilizzo sia del sistema c.d. retributivo che del sistema c.d. commerciale) deve operare nel seguente modo:

1. *PARTE RETRIBUTIVA*. L'A.C. dovrà:

- determinare la base imponibile seguendo le indicazioni fornite nel sottoparagrafo “Determinazione dell'IRAP – Metodo retributivo”;
- applicare a tale base imponibile la percentuale risultante dal rapporto tra i ricavi non commerciali e il totale dei ricavi;
- applicare all'imponibile così determinato l'aliquota dell'8,50%.

2. *PARTE COMMERCIALE*. L'A.C., prendendo a riferimento la base imponibile IRES (vedi paragrafo 6.2.5 – Adempimenti fiscali IRES), dovrà:

- operare le eventuali riprese fiscali come previsto dalla normativa vigente;
- attribuire a ciascuna Regione la relativa base imponibile;
- applicare sulla base imponibile di ogni Regione l'aliquota prevista dalle stesse per le società commerciali.

Per quanto concerne la fase del pagamento dell'imposta, per la parte calcolata con il metodo retributivo, l'A.C. seguirà quanto già descritto nella sottoparagrafo “Determinazione dell'IRAP – Metodo retributivo” mentre per la parte calcolata con il metodo commerciale effettuerà il versamento in acconto e a saldo secondo quanto previsto per le società commerciali dalla normativa vigente.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

In sede di dichiarazione annuale l'URB definisce l'effettiva percentuale di promiscuità realizzata nell'anno; tale percentuale può differire da quella utilizzata, in via provvisoria, durante l'anno (calcolata sulla base della dichiarazione dell'anno precedente). Qualora vi siano degli scostamenti l'URB dovrà effettuare i relativi conguagli sia sull'IRAP calcolata con il sistema retributivo sia su quella calcolata con il sistema commerciale.

6.7.2 Reportistica

- Prospetto imponibile previdenziale mensile comprensivo delle eventuali integrazioni / rettifiche
- Prospetto di ripartizione dei costi/ricavi commerciali/non commerciali/promiscui con le eventuali riprese fiscali

6.7.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.8 Macro-attività 7: Adempimenti fiscali ICI

6.8.1 Descrizione macro-attività

L'URB dispone un prospetto con i dati catastali relativi agli immobili di proprietà e rileva / acquisisce, in corso d'anno, le eventuali variazioni dei dati catastali.

Successivamente:

- aggiorna (extra-sistema) i dati catastali relativi agli immobili ed effettua il calcolo dell'ICI da versare;
- predisponde gli F24 per il pagamento dell'ICI (acconto nel mese di giugno e saldo nel mese di dicembre);
- effettua la trasmissione telematica degli F24, con conseguente addebito automatico in banca;
- predisponde le relative rilevazioni contabili;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

- comunica alle amministrazioni comunali interessate eventuali variazioni sugli immobili di proprietà dell'Ente (acquisti, cessioni, variazioni di trattamento catastale), in base alla tempistica stabilita dalla normativa vigente.

6.8.2 Reportistica

- Prospetto dei dati catastali degli immobili di proprietà dell'Ente

6.8.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.9 Macro-attività 8: Sostituto d'imposta

6.9.1 Descrizione macro-attività

I sostituti d'imposta devono rilasciare ai professionisti e ai collaboratori una certificazione attestante l'ammontare complessivo del compenso corrisposto, l'ammontare delle ritenute operate e delle detrazioni d'imposta effettuate, nonché i contributi previdenziali trattenuti e versati. Analoga dichiarazione, denominata CUD, va rilasciata ai lavoratori dipendenti.

L'URB, a fine anno, verifica la corrispondenza tra i dati delle certificazioni da rilasciare con:

- i movimenti relativi ai sottoconti di CoGe “Erario c/ritenute erariali lavoro autonomo” ed “Erario c/ritenute erariali lavoro dipendente”;
- i movimenti dei sottoconti di CoGe accesi alle retribuzioni dei lavoratori dipendenti e ai fornitori con ritenuta d'acconto;
- i movimenti del sottoconto di CoGe “Erario c/ritenute previdenziali”.

Concluse le verifiche, l'URB predisponde le certificazioni e i CUD, provvede ad inviarle (entro il mese di febbraio) ai destinatari e successivamente le archivia.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

6.9.2 Reportistica

- CUD di lavoratori dipendenti e CO.CO.CO.
- Certificazioni delle ritenute operate ai lavoratori autonomi

6.9.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.10 Macro-attività 9: Dichiarazione modello UNICO e dichiarazione IRAP

6.10.1 Descrizione macro-attività

Il Modello UNICO comprende la dichiarazione relativa all’IRES e all’IVA.

Ai fini della predisposizione del modello UNICO, l’URB si avvale dei registri IVA, dei prospetti di determinazione dell’IRES (vedi paragrafi 6.2.5), degli F24 e dei bollettini postali utilizzati per il versamento delle imposte.

L’URB predisponde, inoltre, la dichiarazione annuale IRAP.

L’URB trasmette le dichiarazioni annuali (modello UNICO e dichiarazione IRAP) all’Agenzia delle Entrate secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e procede alla relativa archiviazione allegando le carte di lavoro e i documenti di supporto oltre alla stampa della ricevuta che attesta la trasmissione telematica.

Successivamente, l’URB verifica la corrispondenza del debito v/Erario iscritto in CoGe per l’IRES e l’IRAP rispetto a quanto emerge dalle dichiarazioni inviate all’Agenzia delle Entrate.

6.10.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	24/09/2024
		Stato	Approvato

6.11 Macro-attività 10: Dichiarazione dei sostituti d'imposta

6.11.1 Descrizione macro-attività

I sostituti che nel corso dell'anno di imposta hanno corrisposto compensi soggetti a ritenute alla fonte, sui redditi di lavoro dipendente e sui redditi di lavoro autonomo, sono tenuti a presentare il Modello 770 ordinario e semplificato, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei termini previsti, l'URB predispone:

- il Modello 770 semplificato per i lavoratori autonomi, collaboratori e dipendenti,
- il Modello 770 ordinario per i contributi e i versamenti delle ritenute, sulla base dei modelli F24 versati a fronte delle ritenute effettuate nel corso dell'anno, delle riconciliazioni con i conti patrimoniali di CoGe, delle certificazioni predisposte per i redditi di lavoro autonomo e dipendente nonché dei riepiloghi contabili delle ritenute effettuate.

L'URB trasmette le suddette dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate e procede all'archiviazione allegando la stampa della ricevuta che attesta la trasmissione telematica.

6.11.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.12 Macro-attività 11: Libri obbligatori

6.12.1 Descrizione macro-attività

L'Ente deve tenere il Libro Giornale e il Libro degli inventari ai sensi dell'art. 2214 cod. civ. e secondo le modalità previste dall'art. 2215 cod. civ..

Libro Giornale

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE		Vers.	2.0
	<i>Gestione della fiscalità e libri obbligatori</i>		Data	24/09/2024
			Stato	Approvato

Ai sensi dell'art. 2216 del cod. civ., il Libro Giornale rappresenta un elenco giornaliero, cronologico e progressivo delle registrazioni effettuate in contabilità.

Le uniche registrazioni che vengono escluse dal Libro Giornale sono quelle di natura gestionale, ovvero quelle ad uso esclusivo della CoAn (Rif. Procedura "Processi di contabilità analitica").

Libro degli inventari

Ai sensi dell'art. 2217 del cod. civ., l'inventario deve redigersi alla fine di ogni esercizio e deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività.

L'inventario si chiude con lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico, al fine di dimostrare con evidenza e verità gli utili conseguiti e le perdite subite.

6.12.2 Reportistica

- Libro Giornale
- Libro degli Inventari

6.12.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Liquidazione IVA

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Erario c/IVA	SP	.....	IVA c/acquisti	SP



PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE			Vers.	2.0
Gestione della fiscalità e libri obbligatori			Data	24/09/2024
			Stato	Approvato

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	IVA c/vendite	SP	.....	Erario c/IVA	SP

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Erario c/IVA	SP	.....	BANCA ... Ordinario	SP

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Credito IVA	SP	.....	Erario c/IVA	SP

2) Acconto d'imposta – esempio: IRES

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Credito d'imposta	SP	.....	Acconto IRES	SP

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Acconto IRES	SP	.....	BANCA ... Ordinario	SP

3) Rilevazione imposte a carico dell'esercizio – esempio: IRAP

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	IRAP Dipendenti	CE	.....	Erario c/IRAP istituzionale	SP



**PROCEDURA AMMINISTRATIVO-
CONTABILE**

Vers.	2.0
Data	24/09/2024
Stato	Approvato

4) Versamenti saldo imposta – esempio: IRAP

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Erario c/IRAP istituzionale	SP	.....	BANCA ... Ordinario	SP

5) Versamento imposte – esempio: ICI

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	ICI	CE	.....	BANCA ... Transitorio Pagamenti	SP

N.B.

Per il “N° Conto” si intende il codice del conto assegnato alle singole voci (v. Piano dei Conti).