

tinexta
visura

SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE CONTABILE

Scheda servizi - vademecum operativo

SERVIZI DI ASSISTENZA CONTABILE.....	3
Prerequisiti per l'esecuzione del servizio.....	3
Organizzazione dello start-up del servizio	3
Organizzazione del servizio	4
Modalità di erogazione del servizio	4
Documenti contabili.....	4
Registrazione stipendi e contributi lavorativi	5
Attivazione e gestione incassi col servizio pagoPa	5
Gestione delle fatture elettroniche passive	5
Fatture attive	6
Altri documenti	6
Trasmissione della reportistica periodica.....	7
Termine per le registrazioni e rendicontazioni.....	7
Ambito del servizio e limitazioni operative.....	8

Servizi di assistenza contabile

Prerequisiti per l'esecuzione del servizio

Ai fini dell'attivazione e della corretta erogazione del servizio di assistenza contabile, l'Ente dovrà garantire il soddisfacimento dei seguenti prerequisiti:

- adozione di un regolamento di contabilità conforme alla normativa vigente;
- adozione della procedura software **CogesWinPlus** o **CogesWinTop**;
- adeguamento alle modalità di gestione delle fatture elettroniche passive (e attive, ove presenti) previste dalla soluzione proposta da Tinexta Visura.

Qualora l'Ente utilizzi una procedura software di contabilità diversa da quella fornita da Tinexta Visura, sarà inoltre necessario:

- procedere alla chiusura dell'esercizio precedente mediante il software gestionale in uso presso l'Ente;
- effettuare il passaggio alla procedura di contabilità Tinexta Visura a decorrere dalla predisposizione del bilancio preventivo dell'esercizio di gestione;
- rendere disponibili a Tinexta Visura, entro il 20 gennaio dell'anno di gestione, i dati in formato elettronico (Excel o CSV) relativi alle seguenti posizioni contabili aperte al 31 dicembre dell'esercizio precedente:
 - fatture passive ancora da liquidare, comprensive delle informazioni necessarie alla registrazione contabile, quali capitolo di spesa (conto finanziario), regime di split payment, importo IVA e ogni ulteriore dato necessario alla corretta gestione fiscale e alla predisposizione della Certificazione Unica per i professionisti;
 - altre poste passive non saldate, con indicazione dei relativi capitoli di spesa (conti finanziari);
 - poste attive (crediti) non ancora rimosse, con indicazione dei relativi capitoli di entrata (conti finanziari), ad esclusione dei contributi acquisibili direttamente dal gestionale Albo.

La completezza e la correttezza delle informazioni fornite dall'Ente costituiscono presupposto indispensabile per il corretto avvio del servizio e per la ricostruzione delle posizioni contabili aperte alla data di subentro della procedura Tinexta Visura.

Nel caso in cui il contratto abbia decorrenza in corso d'anno, la documentazione e i dati relativi al periodo antecedente l'avvio del servizio dovranno essere messi a disposizione dell'Ente secondo modalità da concordare preventivamente tra le Parti. In particolare, saranno definiti caso per caso sia la tempistica di consegna sia la tipologia e il livello di dettaglio della documentazione da fornire, in funzione delle specifiche esigenze operative e dello stato della contabilità dell'Ente.

Organizzazione dello start-up del servizio

Al fine di garantire il corretto avvio del servizio di assistenza contabile e la predisposizione della documentazione di Bilancio di Previsione nei tempi previsti dall'Ente, Tinexta Visura avvierà le attività preliminari entro il mese di dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento o, comunque,

con un anticipo non inferiore a 20 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per la presentazione al Consiglio del Bilancio di Previsione.

A tal fine, Tinexta Visura svolgerà le seguenti attività:

- raccolta e analisi della documentazione contabile e amministrativa relativa all'esercizio precedente, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - Bilancio di Previsione;
 - Rendiconto/Conto Consuntivo;
 - Stato Patrimoniale e Conto Economico;
 - eventuali attività separate ai fini contabili e fiscali;
 - documentazione e adempimenti IVA;
 - ulteriori dati e informazioni necessari alla predisposizione del bilancio;
- verifica della struttura del piano dei conti e dei capitoli di entrata e di spesa da utilizzare nell'esercizio di riferimento;
- raccolta delle informazioni necessarie alla determinazione delle previsioni di entrata e di uscita dell'Ente;
- predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione e della relativa documentazione allegata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ente;
- elaborazione dei prospetti, degli allegati e dei documenti richiesti dalla normativa applicabile ai fini dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

L'Ordine si impegna a fornire a Tinexta Visura, con la massima tempestività, tutta la documentazione e le informazioni necessarie per consentire il regolare svolgimento delle attività sopra descritte e il rispetto delle scadenze previste.

Organizzazione del servizio

Modalità di erogazione del servizio

Tutte le attività di elaborazione e gestione dei dati contabili saranno svolte dal personale Tinexta Visura in modalità di lavoro da remoto, operando direttamente dalle sedi Tinexta Visura di Parma e Roma.

Eventuali richieste di intervento presso la sede dell'Ente dovranno essere preventivamente concordate tra le parti, sulla base delle specifiche esigenze operative e organizzative.

Al fine di consentire a Tinexta Visura lo svolgimento delle attività in piena autonomia e continuità operativa, l'Ordine dovrà mettere a disposizione una postazione di lavoro con sistema operativo Windows (preferibilmente in ambiente virtuale), accessibile da Tinexta Visura tramite connessione remota mediante apposito software di accesso remoto. L'accesso remoto dovrà essere effettuato mediante strumenti che garantiscano adeguati livelli di sicurezza informatica.

La configurazione e il mantenimento dell'infrastruttura tecnologica necessaria all'accesso remoto rimangono a carico dell'Ordine, che dovrà garantirne il corretto funzionamento per tutta la durata del servizio.

Documenti contabili

Tutta la documentazione contabile (ad eccezione delle fatture passive della Pubblica Amministrazione) dovrà essere resa disponibile in formato PDF dal personale dell'Ordine, mediante caricamento in una cartella dedicata sul PC dell'Ordine, accessibile da Tinexta Visura e destinata alla raccolta dei

documenti da registrare. In alternativa, la documentazione potrà essere inviata all'indirizzo e-mail dedicato: centroservizi@isisviluppo.it.

Qualora la documentazione venga caricata nella cartella condivisa, l'Ordine dovrà comunque inviare una comunicazione all'indirizzo centroservizi@isisviluppo.it per notificare l'avvenuto salvataggio dei documenti e confermare che la documentazione è disponibile e pronta per la registrazione.

Tutti i documenti originali saranno conservati a cura dell'Ordine. Tinexta Visura provvederà alla registrazione contabile.

Registrazione stipendi e contributi lavorativi

L'Ordine provvederà a fornire a Tinexta Visura il prospetto riepilogativo, le buste paga mensili e i modelli F24 necessari alla corretta registrazione contabile. Tinexta Visura provvederà alla registrazione della documentazione ricevuta secondo le modalità e le tempistiche indicate nei successivi paragrafi del presente manuale.

Attivazione e gestione incassi col servizio pagoPa

A seguito dell'attivazione del servizio, saranno generate le posizioni contributive relative all'anno di competenza. Sulla base di tali posizioni, verranno creati gli accertamenti nominativi dai quali sarà successivamente avviata la generazione delle corrispondenti posizioni debitorie sul Nodo dei Pagamenti (pagoPA).

Qualora l'Ente utilizzi il software Albo integrato, i contributi dovuti dagli iscritti saranno importati da quest'ultimo al software di contabilità. In assenza di tale integrazione, l'Ente dovrà fornire a Tinexta Visura un file in formato Excel contenente il dettaglio delle posizioni contributive da emettere e incassare.

Una volta completata la pubblicazione delle posizioni debitorie, Tinexta Visura provvederà all'invio degli avvisi di pagamento tramite e-mail e/o PEC ai soggetti destinatari. L'invio cartaceo degli avvisi nei confronti degli iscritti che non dispongano di un indirizzo e-mail o PEC, può essere effettuato direttamente dall'Ente oppure affidando il servizio a Tinexta Visura in seguito a specifica contrattualizzazione.

Nota: l'attivazione dell'Ente creditore sul Nodo dei Pagamenti (pagoPA) è subordinata ai tempi tecnici necessari per l'accreditamento e la configurazione dei servizi. Pertanto, è necessario prevedere un periodo indicativo di almeno un mese per il completamento dell'attivazione.

Gestione delle fatture elettroniche passive

Il personale dell'**Ente** sarà dotato di una o più postazioni di lavoro abilitate alla gestione delle fatture elettroniche passive e sarà responsabile delle attività operative di seguito elencate:

- verifica delle fatture da protocollare;
- protocollazione delle fatture e registrazione degli estremi di protocollo necessari ai fini della conservazione sostitutiva;
- visualizzazione e/o stampa delle fatture e verifica del relativo contenuto, anche mediante l'utilizzo degli automatismi messi a disposizione dal sistema;
- accettazione o rifiuto delle fatture ricevute;
- inserimento, nel campo annotazioni, delle informazioni utili alla gestione amministrativa e contabile del documento, indicando in particolare:
 - il codice e la descrizione del capitolo di spesa da utilizzare per la registrazione;

- la natura della posta contabile, specificando se di competenza dell'esercizio in corso oppure riferita a un residuo;
- l'eventuale imputazione all'attività istituzionale o all'attività commerciale/attività separata dell'**Ente**.

Sulla base delle informazioni e delle indicazioni inserite dall'**Ente**, Tinexta Visura provvederà alla registrazione contabile delle fatture entro 15 giorni lavorativi dalla protocollazione e dall'accettazione delle stesse.

Nel medesimo termine saranno altresì registrate le fatture per le quali sia intervenuta la decorrenza dei termini previsti per l'accettazione o il rifiuto, situazione che può verificarsi, ad esempio, in periodi di chiusura degli uffici o durante l'assenza del personale incaricato della gestione delle fatture.

Fatture attive

Nel caso di fatture attive generate mediante applicativi diversi dalla procedura contabile Tinexta Visura, l'**Ente** dovrà fornire un flusso dati in formato Excel contenente tutte le informazioni necessarie alla corretta registrazione contabile del documento e agli adempimenti fiscali connessi alla gestione dell'IVA e della fatturazione elettronica.

Sulla base dei dati trasmessi dall'**Ente**, Tinexta Visura provvederà all'acquisizione e alla registrazione contabile delle fatture attive.

Qualora, invece, l'**Ente** utilizzi direttamente le funzionalità messe a disposizione dalla procedura contabile Tinexta Visura, saranno disponibili specifici strumenti per:

- inserire, registrare, stampare ed esportare le fatture attive;
- trasmettere le fatture in formato PDF tramite e-mail e/o PEC;
- generare le fatture elettroniche in formato XML;
- trasmettere le fatture elettroniche al Sistema di Interscambio (SdI) nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente.

Tinexta Visura garantirà il supporto operativo necessario per il corretto utilizzo delle funzionalità di emissione e gestione delle fatture attive previste dalla procedura.

Altri documenti

In aggiunta alla documentazione sopra elencata, il personale incaricato dell'Ente dovrà trasmettere a Tinexta Visura la seguente documentazione:

- Gli estratti conto bancari e delle carte di credito, completi dei relativi saldi mensili o trimestrali, in formato PDF e in formato CSV;
- La prima nota cassa, riportante per ciascun movimento la data, l'importo, il soggetto beneficiario o fornitore e il relativo conto finanziario di costo/ricavo;
- Copia della documentazione relativa a pagamenti non riconducibili a fatture passive, ove presente.

Sulla base della documentazione trasmessa dall'**Ente**, Tinexta Visura provvederà all'inserimento e alla registrazione dei relativi movimenti nella contabilità dell'**Ente**, secondo le modalità operative e le tempistiche definite nei successivi paragrafi del presente manuale.

Trasmissione della reportistica periodica

Tinexta Visura provvederà a trasmettere periodicamente all'indirizzo e-mail indicato dall'Ente la reportistica necessaria per gli adempimenti contabili e fiscali, secondo le tempistiche di seguito riportate:

- **IVA Split Payment – Attività istituzionale:** report dell'IVA trattenuta nel periodo di riferimento sulle fatture pagate;
- **Ritenute d'acconto:** report delle ritenute trattenute nel periodo di riferimento sulle fatture emesse da professionisti e regolarmente pagate;
- **IVA Split Payment – Attività commerciale:** qualora l'adempimento non venga gestito mediante autofattura, report dell'IVA trattenuta nel periodo di riferimento sulle fatture pagate;
- **Liquidazione IVA mensile:** entro il giorno 15 del mese successivo alla registrazione delle fatture commerciali, trasmissione della liquidazione IVA unitamente ai registri e ai riepiloghi IVA;
- **Liquidazione IVA trimestrale:** entro le rispettive scadenze fiscali periodiche (16 maggio, 20 agosto, 16 novembre e 16 marzo), trasmissione della liquidazione IVA, dei registri, dei riepiloghi e della comunicazione LIPE;
- **Certificazione Unica:** a seguito di specifica richiesta da parte dell'Ente, predisposizione della Certificazione Unica e del relativo file telematico nel rispetto delle scadenze previste annualmente dalla normativa fiscale vigente.

Salvo diversa previsione espressamente indicata nel presente manuale, Tinexta Visura trasmetterà all'Ente la reportistica periodica entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, in tempo utile per gli adempimenti fiscali e per il versamento delle somme dovute mediante modello F24.

Termine per le registrazioni e rendicontazioni

Tutta la documentazione da registrare dovrà pervenire a Tinexta Visura secondo le modalità precedentemente descritte nel presente manuale e nel rispetto delle seguenti scadenze operative:

- entro il giorno **5 del mese corrente**, l'**Ente** dovrà trasmettere la documentazione relativa al mese precedente;
- entro il giorno **15 del mese**, Tinexta Visura provvederà alla contabilizzazione della documentazione ricevuta entro la precedente scadenza e alla trasmissione della reportistica periodica prevista;
- entro il mese di **gennaio dell'anno successivo**, il **Centro Servizi** trasmetterà all'**Ente** l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al 31 dicembre dell'esercizio precedente, come rilevati dal sistema contabile, ai fini della verifica e validazione degli stessi. L'**Ente** dovrà confermare la correttezza delle risultanze contabili e fornire eventuali integrazioni o segnalazioni necessarie, nonché le informazioni utili alla verifica delle fatture da ricevere.

Eventuali rendicontazioni infrannuali dovranno essere richieste dall'**Ente** mediante comunicazione scritta con un preavviso di almeno **20 giorni lavorativi rispetto alla data di consuntivazione**. La documentazione richiesta sarà resa disponibile da Tinexta Visura entro **15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta**.

Per la predisposizione delle rendicontazioni relative al Bilancio di Previsione, l'**Ente** dovrà trasmettere a Tinexta Visura il prospetto contenente gli importi approvati entro **30 giorni lavorativi dalla data di**



approvazione del bilancio. Tinexta Visura provvederà alla predisposizione dei relativi elaborati entro **15 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione necessaria.**

Il Bilancio Consuntivo sarà predisposto da Tinexta Visura entro **20 giorni lavorativi** precedenti alla data di approvazione da parte del Consiglio, a condizione che l'**Ente** abbia comunicato per iscritto la data prevista per l'approvazione con un preavviso di almeno **50 giorni lavorativi.**

La comunicazione della data di approvazione dovrà essere trasmessa dall'**Ente** all'indirizzo e-mail centroservizi@isisviluppo.it oppure, qualora previsto dalle procedure dell'**Ente**, tramite PEC agli indirizzi ufficialmente comunicati da Tinexta Visura.

Ambito del servizio e limitazioni operative

Il servizio di assistenza contabile fornito da Tinexta Visura ha ad oggetto lo svolgimento delle attività operative di caricamento, registrazione ed elaborazione dei dati contabili all'interno della procedura gestionale adottata dall'Ente, sulla base della documentazione e delle informazioni fornite dallo stesso.

L'attività di Service Desk è limitata alle operazioni di data-entry e alla gestione operativa dei processi amministrativo-contabili disciplinati nel presente manuale e non comprende attività di consulenza contabile, amministrativa, fiscale o tributaria, né l'espressione di pareri professionali in merito a specifiche problematiche gestionali o interpretative.

Si precisa altresì che il servizio erogato da Tinexta Visura consiste esclusivamente nell'acquisizione e nella registrazione dei dati contabili all'interno del software di contabilità e non comprende attività di controllo di gestione, analisi degli scostamenti, monitoraggio dell'andamento economico-finanziario dell'Ente, valutazioni di merito sui dati contabili o altre attività riconducibili alla consulenza direzionale e gestionale.

tinexta
visura

think next,
access now