Studio
Pietro Vassallo
dottori commercialisti in Torino
revisore legale - revisore enti pubblici - consulente tecnico del giudice - perito del tribunale - perito camera arbitrale lavori pubblici

☎ 39 011 433.61.92 39 011 26.45.114 Telefax 39 011 434.77.17
e-mail segreteria@studiopietrovassallo.it

Circolare informativa professionale monotematica per la clientela
n. 03/2023
Promemoria per bilanci e dichiarazioni fiscali dell'esercizio 2022

Gentilissimo Cliente,

con l'inizio dell'esercizio fiscale 2023 iniziano gli adempimenti, civilistici e fiscali, dell'esercizio precedente e cioè dell'anno 2022.

Al fine di meglio programmare il da farsi siamo a ricordare i principali adempimenti dichiarativi in scadenza ed i documenti che l'Organo Amministrativo, e\o il personale aziendale da questi delegato, dovrà allestire.

DICHIARAZIONE ANNUALE IVA

Il modello va presentato - esclusivamente per via telematica - tra il 1° febbraio e il 2 maggio 2023. Farà seguito una Circolare che nel dettaglio evidenzierà le novità e i documenti che i Clienti con contabilità all'interno dell'azienda dovranno trasmettere allo scrivente studio.

CU 2023

Entro il 16.03.2023 occorre consegnare la *c.d.* Certificazione Unica - certificazione dei redditi da lavoro dipendente e assimilati nonché delle certificazioni dei redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi - relative all'anno 2022. Queste Certificazioni, dovranno essere trasmesse telematicamente all'Agenzia delle Entrate entro il 16.03.2023 prevedendo, in caso di inadempimento, una sanzione di € 100,00 a percipiente. Farà seguito una Circolare che nel dettaglio evidenzierà le novità e i documenti che i Clienti con contabilità all'interno dell'azienda dovranno trasmettere allo scrivente studio.

CERTIFICAZIONI UTILI

Sempre entro il 16.03.2023 occorre consegnare ai percettori le certificazioni relative agli utili corrisposti nel 2022. Sarà quindi necessario trasmettere allo studio la delibera di distribuzione dei dividenti e le contabili o copie degli assegni dei pagamenti effettuati ai soci.

770

Quest'anno la dichiarazione dei sostituti d'imposta – modello semplificato e/o ordinario - dovrà essere trasmessa entro il 31 ottobre 2023.

Modelli UNICO e dichiarazione IRAP

- **Redditi SC 2023** entro l'ultimo giorno dell'undicesimo mese successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta (entro il 30 novembre 2023 nel caso di società con esercizio coincidente con l'anno solare);
- **Redditi PF e SP 2023** entro il 30 novembre 2023.

Farà seguito una Circolare che nel dettaglio evidenzierà le novità e i documenti che i Clienti con contabilità all'interno dell'azienda dovranno trasmettere allo scrivente studio.

BILANCIO

Nel caso di chiusura dell'esercizio al 31.12.2022 il termine (ordinario) ultimo per l'**approvazione** del bilancio è fissato al **30.04.2023**; se la società ha organi di controllo, il **31.03.2023** è la data entro cui l'organo amministrativo dovrà consegnare loro il **progetto di bilancio**, mentre, in ogni caso, entro il **14.04.2023** dovrà avvenire il **deposito del bilancio** e degli allegati, comprese le relazioni di sindaci e revisore legale, **presso la sede della società**.

Con la presente lo scrivente studio intende rendere **un breve** *excursus* sugli adempimenti, civilistici e fiscali, dell'esercizio 2022 rinviando alle successive Circolari gli approfondimenti.

Di seguito si riporta l'iter per la formazione e il deposito del Bilancio al registro delle Imprese.

FORMAZIONE e DEPOSITO del BILANCIO		
Adempimento	**Soggetto obbligato**	**Termine**
Redazione e approvazione del progetto di bilancio	Organo amministrativo	Almeno 30 giorni prima dell'Assemblea in prima convocazione chiamata all'approvazione del bilancio
Invio al Collegio sindacale e al revisore legale del progetto di bilancio		
Relazioni al bilancio del Collegio sindacale e del Revisore legale	Collegio sindacale e revisore legale	Almeno 15 giorni prima dell'Assemblea in prima convocazione chiamata all'approvazione del bilancio
Deposito presso la sede sociale del bilancio da approvare, unitamente alle relazioni accompagnatorie, a copie integrali dell'ultimo bilancio approvato dalle società controllate (che possono essere sostituite da un prospetto riepilogativo dei dati essenziali) per quanto concerne le controllate incluse nel bilancio consolidato, nonché a prospetto riepilogativo dei dati principali delle collegate	Organo amministrativo	
Approvazione del bilancio	Assemblea	In prima convocazione o successiva
Deposito al Registro delle imprese del bilancio, insieme alle relazioni di amministratori, sindaci e revisore, nonché al relativo verbale assembleare di approvazione	Organo amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio

Bilancio

L'articolo 2423 del c.c. testualmente così reca: ***Gli amministratori devono redigere il bilancio di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa. Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio …..***

Il bilancio d'esercizio è quindi il documento redatto periodicamente dall'impresa in funzionamento e si riferisce ad un determinato periodo che, di norma, ha la durata di dodici mesi.

A tal riguardo ed a ogni fine esercizio occorre dunque dar corso ad una serie di attività e di scritture contabili le cui fasi sono:

I. redazione del bilancio di verifica;
II. individuazione delle scritture di assestamento e contabilizzazione delle medesime;
III. redazione del bilancio di verifica post scritture di rettifica e di assestamento.

Per ciascuna di queste fasi vi sono delle precise obbligazioni in capo all'Organo amministrativo e, ove nominati, in capo ai Sindaci e ai Revisori.

Per la prima fase, che attiene alla redazione del bilancio di verifica, basta ricordare che questo viene assunto dalla elaborazione contabile dei documenti aventi origine dai fatti aziendali.

La seconda fase attiene alle scritture di assestamento che hanno lo scopo di far coincidere i valori contabili con i valori di bilancio: esse integrano e rettificano i valori contabili al fine di determinare il reddito ed il capitale d'esercizio nel rispetto dei principi di competenza economica e di prudenza.

Le scritture di assestamento possono essere sintetizzate in tre gruppi al cui interno vi sono delle specifiche operazioni:

A. scritture di integrazione
   a. individuazione e integrazione di conti numerari ed assimilati
   b. individuazione e integrazione dei ratei
   c. individuazione e integrazione dei fondi spese e dei fondi rischi

B. scritture di rettifica
   a. individuazione e rilevazione delle rimanenze di magazzino
   b. individuazione e rilevazione di risconti

c. individuazione e rilevazione di costi e ricavi anticipati
d. individuazione e capitalizzazioni di costi di ricerca, di manutenzioni e riparazioni straordinarie, di impianti costruiti in economia, ecc.

C. scritture di ammortamento

a. ammortamenti di elementi immateriali
b. ammortamenti di elementi materiali

Per addivenire al bilancio d'esercizio v'è, dunque, **l'inderogabile esigenza di individuare e valorizzare le poste di cui alle predette fasi** – oltre, ovviamente, a tutte quelle altre che necessitano per lo specifico fine - e ciò nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 2423, 2423-bis e seguenti e cioè tutti quelli di cui ai capi quinto e settimo del codice civile nonché di quelle delle alle altre norme ad esse correlate anche di natura fiscale.

La valorizzazione di queste, avendo derivazione dalla gestione e dall'amministrazione della società, è di esclusiva competenza dell'Organo amministrativo della medesima.

La valorizzazione dovrà, ovviamente, avvenire nel rispetto del principio della prudenza e della continuità documentandole supportandola con valide argomentazioni e pareri professionali che, all'occorrenza, costituiranno prova del corretto agire.

Tanto premesso ed al fine di meglio programmare il da farsi siamo a ricordare gli adempimenti in scadenza ed i documenti che l'Organo Amministrativo, e\o il personale aziendale da questi delegato, dovrà allestire.

DOCUMENTI E FATTI AZIENDALI NECESSARI PER IL BILANCIO E LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

PRIMA FASE: BILANCIO DI VERIFICA

AZIENDE CON CONTABILITÀ IN SEDE

Promemoria delle operazioni che attengono alla redazione del bilancio di verifica.

Controlli:

L'Organo amministrativo, e/o il personale amministrativo da questi delegato, dovrà procedere a tutti i necessari controlli che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono qui di seguito sintetizzati:

a) Riconciliare gli estratti conto bancari;
b) Verificare i saldi cassa;
c) Verificare i saldi dei clienti e dei fornitori;
d) Verificare i saldi dei conti patrimoniali fornendo il dettaglio della loro composizione;
e) Verificare che siano pervenute tutte le fatture (riscontro con DDT e pagamenti);
f) Verificare che siano state emesse tutte le fatture (riscontro con DDT e incassi);
g) Ogni altra verifica, coi riscontri cartacei, atta a supportare la contabilizzazione operata nel corso dell'esercizio;
h) Ecc..

Documenti da trasmettere inerenti il bilancio di verifica:

Dopo aver esaminato tutte le poste contabilizzate nel corso dell'esercizio e dopo aver effettuato i controlli occorre iniziare ad allestire la documentazione del bilancio di verifica che dovrà essere trasmessa allo scrivente studio.

BILANCIO DI VERIFICA

a) Situazione economica e patrimoniale alla data del 31 dicembre 2022;
b) Dettaglio dei clienti e dei fornitori con saldi in essere alla data del 31 dicembre 2022;
c) Copia dei documenti di trascritti nelle voci dei ratei e dei risconti, attivi e passivi;
d) Copia dei documenti trascritti nelle voci delle immobilizzazioni e da riportare nel registro dei cespiti ammortizzabili;
e) Riconciliazione delle fatture in sospensione di IVA, ove esistenti, al 31 dicembre 2022;
f) Ogni altra documentazione rilevante.

SECONDA FASE: INDIVIDUAZIONE DELLE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO

La seconda fase attiene alle scritture di assestamento che hanno lo scopo di far coincidere i valori contabili con i valori di bilancio: esse integrano e rettificano i valori contabili al fine di determinare il reddito ed il capitale d'esercizio nel rispetto dei principi di competenza economica e di prudenza.

Le scritture di assestamento possono essere sintetizzate in tre gruppi al cui interno vi sono delle specifiche operazioni:

D. scritture di integrazione

a. individuazione e integrazione di conti numerari ed assimilati
b. individuazione e integrazione dei ratei
c. individuazione e integrazione dei fondi spese e dei fondi rischi

E. scritture di rettifica

a. individuazione e rilevazione delle rimanenze di magazzino
b. individuazione e rilevazione di risconti
c. individuazione e rilevazione di costi e ricavi anticipati
d. individuazione e capitalizzazioni di costi di ricerca, di manutenzioni e riparazioni straordinarie, di impianti costruiti in economia, ecc.

Dopo aver esaminato tutte le poste contabilizzate nel corso dell'esercizio e dopo aver effettuato i necessari controlli occorre – da parte dell'Organo amministrativo, e/o il personale amministrativo da questi delegato - individuare tutte le poste che necessitano di essere integrate e/o rettificate allo scopo di far coincidere i valori contabili con i valori di bilancio ed al fine di determinare il reddito ed il capitale d'esercizio nel rispetto dei principi di competenza economica e di prudenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono qui di seguito sintetizzate le principali poste integrative e\o rettificative:

INVENTARIO DI MAGAZZINO

- ✓ Prospetto riepilogativo dell'Inventario di Magazzino alla data del 31 dicembre 2022 ivi inclusi i lavori e le commesse in corso di esecuzione. Il dettaglio delle singole poste oggetto di valutazione così come i criteri di valutazione adottati per ogni singola voce, IVA esclusa, saranno da trasmettere allo studio in copia debitamente firmata dal legale rappresentante della società e\o dal titolare della ditta trattenendo, gli originali, in azienda.

DOCUMENTI O FATTI PORTANTI COSTI E RICAVI DI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO

- ✓ Dettaglio dei ricavi di competenza dell'esercizio (fatture da emettere e/o altra documentazione emessa e/o ancora da emettere) con la relativa documentazione di supporto;
- ✓ Dettaglio dei costi di competenza dell'esercizio (fatture da ricevere e/o altra documentazione ricevuta e/o ancora da ricevere) con la relativa documentazione di supporto;
- ✓ Dettaglio dei ricavi di competenza dell'esercizio per le prestazioni sui beni in garanzia effettuate al 31 dicembre e ancora da addebitare al costruttore o all'importatore (indicazione separata di quelle già fatturate nell'esercizio successivo da quelle ancora da fatturare);
- ✓ Premi e/o maggiori sconti spettanti all'azienda;
- ✓ Premi e/o maggiori sconti da riconoscere a terzi;
- ✓ Ogni altro fatto e\o evento avente rilevanza economica per l'esercizio 2021 tanto per competenza quanto per cassa.

POSIZIONI CREDITORIE E DEBITORIE

- ✓ A mente dei dati emergenti dal Bilancio di verifica, segnalarci la reale consistenza di ciascun credito al fine di evidenziare eventuali svalutazioni giusto il disposto dell'art. 2426 del c.c. in quanto i crediti devono essere iscritti in bilancio secondo il valore di presumibile realizzo;
- ✓ Anche a mente dei dati emergenti dal Bilancio di verifica, segnalarci le poste attive che necessitano di essere svalutate in conformità alla normativa civilistica e fiscale in materia;
- ✓ Documentazione per eventuali crediti verso clienti falliti o in altre procedure concorsuali o con pratiche dal legale, Quindi laddove vi fossero di questi crediti necessita chiedere al legale della società **un giudizio prognostico sulla recuperabilità del credito - per ciascuno di essi - e delle relative spese legali e processuali;**
- ✓ Eventuali posizioni da rilevarsi a perdite ai fini civilistici e fiscali;
- ✓ Eventuali posizioni di debito che pur sussistendo non sono state ancora contabilizzate alla data del 31.12.2022.

LE PASSIVITÀ POTENZIALI: VALUTAZIONE E ISCRIZIONE IN BILANCIO

L'articolo 2423, secondo comma, del codice civile in tema di "chiarezza", "veridicità" e "correttezza" impone all'Organo Amministrativo delle società la valutazione di determinate poste di bilancio a cui si correla un "rischio".

Nel prosieguo una breve carrellata rinviando la trattazione - nello specifico - all'allegato Documento di Ricerca del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili con la Fondazione Nazionale dei Commercialisti.

FONDI RISCHI

Fondi rischi per cause in corso

Nella vita operativa di una società possono sorgere situazioni in cui la società si trovi coinvolta in cause passive e contenziosi. In tali situazioni, ove un esito sfavorevole del contenzioso sia ritenuto probabile, è ragionevole prevedere che si debbano sostenere costi e oneri per risarcimenti giudiziali o transattivi delle liti in corso.

Occorre, inoltre, tener conto che i tempi per la definizione del contenzioso possono essere lunghi, ad esempio a causa dell'articolarsi della controversia in più gradi di giudizio e, pertanto, si rende necessario tenere conto di tale circostanza nella stima delle relative spese legali e processuali.

Detta stima è effettuata alla fine di ciascun esercizio in cui il contenzioso è in essere, sulla base di una adeguata conoscenza delle situazioni specifiche, dell'esperienza passata e di ogni altro elemento utile, inclusi i pareri di esperti, che permetta di tenere in adeguato conto il prevedibile evolversi del contenzioso.

Quindi laddove vi fossero dei contenziosi necessita chiedere al legale della società **un giudizio prognostico sull'esito degli stessi - per ciascuno di essi - portante la stima dei costi e degli oneri per i risarcimenti giudiziali o transattivi e delle relative spese legali e processuali.**

Fondi rischi di eventuali contestazioni da parte di terzi

Nella vita operativa di una società può accadere che si sia messo in commercio un determinato prodotto e successivamente emerga che detto prodotto possa aver causato danni ai suoi utilizzatori, anche se non ancora manifestati dagli stessi, e conseguentemente è da ritenersi probabile che i relativi danneggiati attiveranno un contenzioso con richieste di risarcimento. In tali situazioni, occorrerà stimare i potenziali costi e si effettuerà il relativo accantonamento applicando i criteri di misurazione indicati nei precedenti paragrafi.

Nel caso in cui l'eventualità che vengano promosse contestazioni ed i correlati rischi di perdita siano ritenuti solo possibili, di dette situazioni viene data unicamente informativa in nota integrativa. Potrebbe anche accadere, ad esempio, che la società non abbia rispettato una clausola contrattuale, ma che l'eventualità di una futura contestazione per inadempienza sia ritenuta remota (si stima, ad esempio, che la controparte non abbia sofferto un danno significativo). In questa ipotesi, non è richiesta l'informativa in nota integrativa.

Quindi laddove vi fossero dei contenziosi necessita chiedere al legale della società, **per ciascuno di essi, un giudizio prognostico sull'esito degli stessi portanti la stima dei costi e degli oneri per i risarcimenti giudiziali o transattivi e delle relative spese legali e processuali.**

Altri fondi

Ogni altra accadimento necessitante di appostazione a ragionevolmente prevedere il futuro sostenimento di costi ed oneri.

In ordine a dette poste è necessario individuare l'importo da accertare nell'esercizio 2022 sia per rischi delle cause in corso sia per rischi di eventuali contestazioni da parte di terzi.

A tal riguardo occorre che l'Organo amministrativo, e/o il personale amministrativo da questi delegato, si munisca dei pareri legali portanti un giudizio prognostico delle relative vertenze in modo che abbiano a rilevarsi eventuali rischi di soccombenza che, in quanto tali, impongono di essere accertati ed appostati in specifici fondi nell'esercizio 2022. Lo stesso dicasi per le spese legali e processuali.

PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI

questi documenti dovranno essere da Voi richiesti allo studio di consulenza del lavoro e poi a noi consegnati:

- ✓ Prospetto fondi T.F.R. (trattamento di fine rapporto) e\o T.F.M. per i collaboratori;
- ✓ Prospetto Ratei del costo del personale maturato ma non liquidato alla data del 31 dicembre con scissione delle competenze per voce retributiva con gli afferenti oneri sociali a carico dell'azienda e dei premi assicurativi (INAIL);
- ✓ Copia delle denunce salari INAIL e prospetti di conteggio dei premi onde poter rilevare quanto dovuto a titolo di premio e rata. Nel caso di rateizzazione sarà necessario anche il relativo prospetto con gli interessi delle rate;
- ✓ Prospetto costo del personale e relative deduzioni ai fini IRAP;
- ✓ Prospetto costo del personale e relative ripartizioni ai fini dello studio di settore applicabile all'attività esercitata;
- ✓ Numero medio degli occupati nel decorso esercizio scisso per categorie (operai, impiegati, etc.,);

ALTRA DOCUMENTAZIONE

- ✓ Copia delle denunce di smarrimento e/o furto per i beni non più in azienda;
- ✓ Copia della documentazione portante la demolizione o lo smaltimento di beni aziendali;
- ✓ Ogni altra documentazione avente rilevanza ai fini del Bilancio e per le dichiarazioni reddituali.

CREDITI D'IMPOSTA E ALTRE AGEVOLAZIONI

- ✓ Copia della documentazione – pratiche inoltrate e relative fatture - per pratiche risparmio energetico;
- ✓ Copia modelli F24 e certificati per crediti d'imposta (rottamazioni, impianti a gas, ecc.….)

Tutta la suddetta documentazione dovrà essere trasmessa allo scrivente studio al più tardi entro il 28.02.2023. Il mancato rispetto di tale termine comporterà, conseguentemente, dei ritardi che, ovviamente, non saranno ascrivibili allo scrivente studio.

Per scadenze non contemplate e per ogni altra necessità faranno seguito specifiche comunicazioni.

Onde poter avere contezza dei documenti chiediamo, cortesemente, di trasmettere la suddetta documentazione con una lettera di accompagnamento.

Al fine di garantire il regolare adempimento delle disposizioni civilistiche e fiscali è opportuno che la trasmissione di quanto sopra richiesto avvenga in funzione delle segnalate scadenze.

Per agevolare le operazioni di allestimento della Bozza di Bilancio dell'esercizio si allega una check-list.

Lo Studio ringrazia per l'attenzione riservatagli e rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, riservandosi la facoltà di tenervi costantemente aggiornati sulle novità e relativi adempimenti di interesse.

Molte cordialità.

Segreteria Studio Vassallo