

Allegato “Oggetto dell’incarico”

- Studio, stesura, predisposizione e certificazione del rendiconto finanziario di fine anno di natura consuntiva e preventiva, opportunamente corredato di nota esplicativa con produzione di relativa reportistica anche in formato informatico. Attribuzione a altro professionista qualificato dell’attività di revisione del bilancio (eventualmente quotata a parte nell’offerta)
- Produzione e gestione documenti contabili (ciclo attivo) e scadenze cogenti relative, con trasmissione al Presidente/tesoriere dell’evidenza degli adempimenti.
- Gestione documenti contabili (ciclo passivo) e scadenze cogenti relative, con trasmissione al Presidente/tesoriere dell’evidenza degli adempimenti.
- Elaborazione del piano dei conti secondo le tempistiche richieste dall’Ordine.
- Predisposizione ed elaborazione, presentazione e invio telematico e ogni altra procedura secondo le norme fiscali e tributarie vigenti, relativamente alla dichiarazione dei redditi.
- Gestione adempimenti conseguenti a P.IVA.
- Aggiornamenti fiscali e tributari ritenuti importanti per l’andamento degli uffici dell’Ordine.
- Implementazione Portali pubblici in relazione ad attività amministrativa (Piattaforma Crediti Commerciali -PCC, PerlaPA-Anagrafe delle prestazioni)