



Allegato 1

Elenco di dettaglio delle prestazioni richieste.

Supporto alla gestione contabile

- Tenuta della contabilità economica e finanziaria, comprensiva del software gestionale Visura, basata sulla documentazione fornita dall'Ordine entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento;
- Riconciliazione dei saldi di cassa e banca;
- Produzione, su richiesta, di report contabili aggiornati alla data di riferimento;
- Gestione e aggiornamento del registro dei beni ammortizzabili;
- Adempimenti tributari periodici: liquidazione IVA, calcolo delle ritenute su compensi professionali, predisposizione e stampa dei modelli di pagamento F24 e certificazioni delle ritenute effettuate;
- Invio telematico dei modelli di pagamento F24 che prevedono tributi a compensazione;
- Assistenza nella redazione del bilancio preventivo, consuntivo, nota integrativa e relativi allegati previsti dalla normativa vigente;
- Predisposizione delle dichiarazioni annuali dei redditi (UNICO, IRAP, 770, IVA) e liquidazione delle imposte annuali (IRES e IRAP);
- Consulenza telefonica;
- Organizzazione di corsi di formazione specifici per il personale o i consiglieri.

Supporto alla gestione del personale

- Elaborazione e invio delle buste paga mensili per **2 dipendenti**, basate sulle presenze comunicate dall'Ordine;
- Elaborazione dei compensi per i Consiglieri regionali e di Disciplina su **base trimestrale**;
- Tenuta dei libri obbligatori;
- Calcolo e gestione di TFR, ferie e ratei;
- Predisposizione ed invio telematico delle denunce Emens;
- Calcolo, predisposizione e invio telematico del modello di autoliquidazione INAIL;
- Predisposizione ed invio telematico dei modelli di certificazione annuale CU per i dipendenti e assimilati;
- Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione dei sostituti d'imposta;
- Predisposizione ed invio del modello SICO;
- Consulenza telefonica;
- Organizzazione di corsi di formazione specifici per il personale o i consiglieri.