



[www.regabrielli.it](http://www.regabrielli.it)

## Servizio di Assistenza Contabile e Fiscale

### CONDIZIONI DI FORNITURA DEL SERVIZIO

(ultimo aggiornamento – 17 ottobre 2011)

#### 1.DESTINATARI:

Professionisti e ditte individuali

#### 2.CORRISPETTIVO:

##### 2.1 Regimi contabili gestiti:

- |   |   |
|---|---|
| a. regime dei minimi                        | 150 € a trimestre                             |
| b. regime delle nuove iniziative produttive | 200 € a trimestre                             |
| c. contabilità semplificata                 | 200 € a trimestre + 0,5 % annuo sul fatturato |

##### 2.2 Pagamento del servizio

Il CLIENTE è tenuto a versare il corrispettivo dovuto entro il 5 del primo mese del trimestre di riferimento (es. entro il 5 gennaio per il trimestre gennaio-febbraio-marzo) inviando tramite e-mail quietanza del pagamento effettuato.

##### 2.3 Maggiorazioni percentuali

Sul regime di contabilità “semplificata” è dovuta una quota annua variabile calcolata sul fatturato (punti 2.1.c e 2.1.d).

Il CLIENTE è tenuto a versare la maggiorazione percentuale con la rata del IV trimestre.

##### 2.4 Modalità di pagamento

Postepay, Paypal

#### 3.CONTENUTO DEL SERVIZIO:

##### 3.1 Servizi compresi

- registrazione delle fatture di acquisto, di vendita e degli altri elementi di costo
- predisposizione ed invio trimestrale al Cliente delle informazioni necessarie per la liquidazione dell'IVA
- predisposizione deleghe di pagamento F-24
- predisposizione registro cespiti
- predisposizione certificazione dei compensi erogati
- predisposizione ed invio al Cliente dei registri IVA entro i termini di legge
- predisposizione Mod. Unico Persone Fisiche
- predisposizione Mod. IVA
- predisposizione Mod. IRAP
- predisposizione Mod. Studi di Settore
- predisposizione Mod. 770 (escluso dipendenti)
- calcolo imposte e acconti di imposta
- consulenza ordinaria
- variazioni di attività, sede, regime fiscale, ecc.

### 3.2 Scambio documenti

Al fine di consentire l'erogazione dei servizi da parte di RG, il CLIENTE è tenuto a inviare, alle scadenze concordate e in ogni caso entro i termini di legge, i documenti contabili in suo possesso.

Lo scambio dei documenti, nella logica "paperless" (lavoro senza carta) avviene esclusivamente tramite posta elettronica.

Per usufruire del servizio è pertanto necessario disporre di un indirizzo di posta elettronica e di uno scanner.

RG riceve i documenti contabili al solo scopo di aggiornare le scritture contabili del CLIENTE.

### 3.3 Deposito scritture contabili

La conservazione delle scritture contabili è a cura del CLIENTE che fissa presso la propria sede legale o altro domicilio fiscale designato il luogo di conservazione.

### 3.4 Logica di funzionamento del servizio

RG assiste il CLIENTE in ogni fase del processo; allo scopo si avvale di circolari che vengono inviate all'occorrenza tramite posta elettronica con le indicazioni operative utili a consentire il regolare funzionamento del servizio.

Si fornisce, in ogni caso, sintetica descrizione della logica di funzionamento del servizio di assistenza contabile e fiscale per professionisti:

- Il CLIENTE è tenuto ad inviare secondo la scadenza concordata i documenti contabili (fatture, ricevute, ecc.);
- RG registra in contabilità i documenti ed aggiorna le scritture contabile del CLIENTE;

- Trimestralmente (o mensilmente), RG invia al cliente le liquidazioni IVA e le relative deleghe di pagamento (F24) che il CLIENTE provvede a pagare.
- Annualmente, RG, sulla base dei documenti inviati dal CLIENTE e registrati in contabilità, predispone i Modelli Fiscali (redditi, IVA, IRAP, studi di settore, ecc.) e li invia al CLIENTE per la relativa trasmissione; contestualmente RG provvede al calcolo delle imposte dovute, alla predisposizione delle deleghe di pagamento (F-24) e invia tutto al CLIENTE per gli adempimenti di sua competenza.
- All'occorrenza, RG risponde ai quesiti del CLIENTE fornendo consulenza ordinaria in materia contabile e fiscale.

## 6.CONDIZIONI DI ACCESSO/RECESSO:

### 6.1 Accesso

Al servizio si ACCEDE pagando il canone trimestrale alla scadenza prestabilita (entro il 5 del primo mese del trimestre di riferimento – vedi punto 2.2); tale operazione implica, peraltro, l'accettazione di tutte le condizioni di fornitura del servizio di assistenza contabile e fiscale.

### 6.2 Recesso

Dal servizio si RECEDE non pagando il canone trimestrale alla scadenza prestabilita (entro il 5 del primo mese del trimestre di riferimento – vedi punto 2.2).

## 7.TUTELA DELLA PRIVACY:

### 7.1 Trattamento dei dati

I dati richiesti al CLIENTE vengono trattati in maniera manuale o informatica, nell'assoluto rispetto della riservatezza ai sensi della normativa vigente.

### 7.2 Finalità dei dati e consenso al trattamento

I dati richiesti al CLIENTE sono utilizzati esclusivamente per consentire la fornitura del servizio di assistenza contabile e fiscale e per dare al CLIENTE comunicazioni relative al servizio stesso. In considerazione di tale finalità, il consenso al trattamento dei dati non è necessario ai sensi dell'art. 24, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 196/2003.

### 7.3 Comunicazione dei dati a terzi

I dati del CLIENTE sono comunicati a terzi esclusivamente per l'espletamento del servizio richiesto e per adempiere agli obblighi di legge.

### 7.4 Responsabile del trattamento dei dati

Il responsabile del trattamento dei dati è il titolare dell'attività i cui riferimenti sono reperibili nella pagina "contatti" del sito [www.rgabrielli.it](http://www.rgabrielli.it) e utilizzabili dal CLIENTE per richiedere conferma, origine, cancellazione, aggiornamento, rettifica ed integrazione dei suoi dati.

Per info ci contatti a: [info@rgabrielli.it](mailto:info@rgabrielli.it)