

Studio Impresa, prefiggendosi di operare in costante aggiornamento rispetto alle prescrizioni di legge, consapevole di operare in un ambito che sempre più vuole servizi di qualità eccellente, erogati nel rispetto delle esigenze di ciascuno, ha adottato un sistema di certificazione secondo lo standard UNI EN ISO 9001.

Tale scelta è determinata dalla convinzione che la risposta adeguata alle esigenze del cliente passa anche dal miglioramento dell'organizzazione aziendale e dalla definizione di compiti e responsabilità. Tale miglioramento è l'unico che possa garantire il futuro e la costante crescita dell'impresa.

Per rispondere a questo scopo Studio Impresa si prefigge di fornire a ciascun dipendente e collaboratore gli strumenti necessari e le disposizioni utili al loro lavoro.

Servizi offerti

Studio Impresa propone alla Clientela i seguenti servizi:

- ∂ Assistenza professionale di direzione
- ∂ Assistenza professionale ordinaria
- ∂ Bilancio e adempimenti fiscali
- ∂ Assistenza professionale straordinaria
- ∂ Controllo legale dei conti
- ∂ Gestione contenzioso
- ∂ Elaborazione contabilità ordinaria
- ∂ Elaborazione contabilità semplificate
- ∂ Consulenza del lavoro e elaborazione paghe
- ∂ Pratiche amministrative

Di seguito viene data analiticamente una definizione precisa dei singoli servizi e delle specifiche che lo Studio ha scelto per la loro realizzazione.

ASSISTENZA PROFESSIONALE DI DIREZIONE

Descrizione

Servizio di affiancamento alla Direzione Aziendale per l'impostazione, gestione, controllo e sviluppo del Sistema Azienda del Cliente.

Le aree di competenza

Lo Studio ha maturato significative esperienze e acquisito competenze e know-how nei seguenti ambiti:

- ∂ Pianificazione e Controllo delle prestazioni aziendali anche mediante utilizzo di sistemi di business intelligence.
- ∂ Organizzazione aziendale e sistemi di qualità
- ∂ Finanza agevolata
- ∂ Sviluppo manageriale e Team Building
- ∂ Commerciale: assistenza allo sviluppo di reti commerciali e di strumenti di controllo e gestione delle vendite

Le modalità operative

Lo Studio, al fine di offrire al Cliente una metodologia operativa adeguata agli standard qualitativi attesi, ha individuato le seguenti modalità di erogazione del servizio:

1° Fase: analisi del fabbisogno aziendale

Individuazione delle necessità primarie e degli interventi da pianificare nel corso del lavoro. Si tratta di sviluppare in modo organico e operativo l'analisi del fabbisogno aziendale già emerso in fase di check-offerta commerciale. La metodologia seguita è quella dei questionari alla Direzione e ai vari responsabili aziendali.

2° Fase: studio delle soluzioni

Le necessità individuate vengono affrontate con l'obiettivo di formalizzare e definire le soluzioni da seguire. In tale fase si sviluppano tutti i supporti operativi, le tecniche e la formalizzazione delle informazioni utili alla soluzione dei problemi.

3° Fase: formazione

L'azione sulle risorse umane per sviluppare conoscenza, metodologia e nuove prassi di lavoro rende possibile l'applicazione delle soluzioni individuate.

4° Fase: assistenza periodica/mantenimento sistema

Ogni sistema aziendale muta e si evolve nel tempo spesso con una velocità inaspettata. L'utilità dell'investimento in assistenza professionale è apprezzabile quanto più a lungo se ne avvertono gli effetti. Una assistenza periodica alla direzione è la modalità più consona per responsabilizzare il consulente verso il costante sviluppo e la crescita dell'azienda negli obiettivi a lui assegnati.

ASSISTENZA PROFESSIONALE ORDINARIA

Descrizione

Servizio di assistenza professionale per i Clienti mirato a realizzare condizioni di normale svolgimento delle problematiche aziendali su tematiche di natura amministrativa, fiscale e societaria.

Il servizio è annuale e copre tutte le esigenze di tipo ordinario del Cliente nell'ambito di un unico importo di competenza a forfait.

Le aree di competenza

Lo Studio ha maturato una notevole esperienza e competenza trasversale nei seguenti ambiti:

- ∂ Normativa tributaria e del lavoro
- ∂ Contabilità
- ∂ Amministrazione aziendale
- ∂ Normativa societaria

Le modalità operative

Lo Studio, al fine di offrire al Cliente una metodologia operativa adeguata agli standard qualitativi attesi, ha individuato le seguenti modalità di erogazione del servizio:

- ∂ Invio circolari
- ∂ Seminari di aggiornamento periodici
- ∂ Appuntamenti periodici o a richiesta del Cliente presso lo Studio e/o presso la sede del Cliente
- ∂ Assistenza professionale telefonica

BILANCIO E ADEMPIMENTI FISCALI

Descrizione

Il servizio bilancio e adempimenti fiscali è mirato a realizzare condizioni di normale svolgimento delle problematiche legate alla stesura del bilancio annuale e di tutte le tematiche aziendali di natura amministrativa, fiscale e societaria.

Il servizio è annuale e copre tutte le esigenze di tipo ordinario del Cliente.

Le aree di competenza

Lo Studio ha maturato significative esperienze e acquisito competenze e know-how nei seguenti settori:

- ∂ Normativa tributaria e del lavoro
- ∂ Contabilità
- ∂ Amministrazione aziendale
- ∂ Normativa societaria

Le modalità operative

Lo Studio, al fine di offrire al Cliente una metodologia operativa adeguata agli standard qualitativi attesi, ha individuato i seguenti servizi:

- ∂ Verifica libri contabili presso lo Studio o presso la sede del Cliente
- ∂ Tenuta libri sociali in occasione di assemblee soci o consigli di amministrazione assicurando se richiesta la presenza qualificata di consulenti dello Studio
- ∂ Predisposizione bilancio annuale: verifica contabile e stesura bozza bilancio per il Consiglio di Amministrazione. A seguire lo Studio cura ogni altro adempimento richiesto da legge.
- ∂ Dichiarazioni fiscali annuali

ASSISTENZA PROFESSIONALE STRAORDINARIA

Descrizione

Servizio di affiancamento alla direzione aziendale per l'impostazione, gestione, controllo e sviluppo di aspetti fiscali, societari e legali del Cliente.

Le aree di competenza

Studio Impresa ha sviluppato esperienze specifiche e acquisito capacità nei seguenti campi:

- ∂ Fiscalità aziendale
- ∂ Contabilità
- ∂ Amministrazione aziendale
- ∂ Diritto societario
- ∂ Contrattualistica commerciale

Le modalità operative

Lo Studio, al fine di offrire al Cliente una metodologia operativa adeguata agli standard qualitativi attesi, ha individuato le seguenti modalità di erogazione del servizio:

1° Fase: analisi del fabbisogno specifico e formazione del gruppo di lavoro

Individuazione delle necessità straordinarie legate a specifiche necessità del Cliente.

L'analisi individua in modo organico e operativo le competenze professionali richieste e formalizza il gruppo di lavoro indicandone il referente per il Cliente.

2° Fase: studio delle soluzioni

Le necessità individuate vengono affrontate con l'obiettivo di formalizzare e definire le soluzioni da seguire e le alternative da proporre al Cliente. Le soluzioni vengono presentate al Cliente per la verifica definitiva.

3° Fase: realizzazione

Alla scelta della soluzione da adottare segue la realizzazione delle attività che possono essere diverse: relazioni, statuti societari, atti sociali, contratti, dichiarazioni, gestioni straordinarie.

CONTROLLO LEGALE DEI CONTI

Descrizione

Per le società clienti, che siano obbligate per legge o che ne facciano richiesta, lo Studio realizza il servizio di controllo legale dei conti. Le attività prevedono il controllo:

- a. sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo
- b. sul rispetto dei principi di corretta amministrazione
- c. sull'adeguatezza della struttura organizzativa della società per gli aspetti di competenza, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, nonché sull'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione
- d. la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili
- e. il bilancio d'esercizio e il bilancio consolidato, la loro corrispondenza alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e la conformità alle norme che li disciplinano.

Le aree di competenza

Lo Studio ha maturato importanti esperienze e acquisito abilità e know-how nel settore. I soci sono regolarmente iscritti nell'Albo dei Revisori Contabili.

Le modalità operative

Lo Studio, al fine di offrire al Cliente una metodologia operativa adeguata agli standard qualitativi attesi, ha individuato le seguenti modalità di erogazione del servizio:

1° Fase: pianificazione del fabbisogno del Cliente in relazione alla tipologia della revisione.

Revisione contabile: pianificazione attività e tempi secondo le necessità e l'obiettivo da raggiungere (pareri e perizie per terze parti e/o soci ecc.).

Revisione di legge: Pianificazione attività temporale del Collegio Sindacale sulla base

degli obblighi e dei tempi previsti per legge.

2° Fase: attività operativa

Verrà svolta, a seconda dei casi, secondo le modalità definite in premessa, con il rispetto, nel caso di Revisione di legge, degli adempimenti formali previsti (verbali e relazioni).

GESTIONE CONTENZIOSO

Descrizione

Servizio di assistenza professionale al Cliente a richiesta nel contenzioso tributario. Si tratta di studio, impostazione, gestione, assistenza rispetto a pretese tributarie da parte degli organi preposti.

Le aree di competenza

Lo Studio svolge il servizio nei seguenti ambiti:

- ∂ Ausilio tributario: ricorsi, appelli, studi di settore e altri atti a rilevanza tributaria dovuti in sede di contenzioso e di contraddittorio con gli uffici finanziari e gli altri uffici preposti.
- ∂ Assistenza professionale tributaria: assistenza professionale in qualsiasi materia tributaria prestata in sede di analisi della legislazione tributaria, giurisprudenza, dottrina, in sede di ausilio tributario, in sede di scelta dei comportamenti e delle difese più opportune in relazione all'imposizione fiscale, anche in sede contenziosa.
- ∂ Rappresentanza tributaria: intervento personale quale mandatario del Cliente presso gli uffici finanziari, commissioni tributarie e in qualunque altra sede in relazione a verifiche, contraddittori di natura tributaria e fiscale.

Le modalità operative

Lo Studio, al fine di garantire al Cliente un servizio adeguato agli standard qualitativi attesi, ha individuato le seguenti modalità di erogazione del servizio.

(Vedi [I.O.06 "Contenzioso"](#))

1° Fase: analisi dell'incarico

Analisi e studio preliminare della pratica. Colloquio con il Cliente, prime valutazioni sui possibili scenari.

2° Fase: studio delle soluzioni

Dopo il primo esame della pratica si verificano le pretese tributarie, le possibilità di risposta alle stesse sulla base della giurisprudenza, della dottrina e della prassi.

Si definiscono le soluzioni e le alternative possibili che vengono sottoposte al Cliente per la verifica definitiva.

3° Fase: svolgimento dell'incarico

Stesura atto definitivo, eventuale prosecuzione dell'incarico con assistenza, rappresentanza e assistenza professionale tributaria secondo le necessità.

ELABORAZIONE CONTABILITÀ ORDINARIA

Descrizione

Servizio di elaborazione della contabilità ordinaria, sia per imprese che per professionisti. Il servizio comprende:

- ∂ la tenuta delle scritture contabili previste per legge secondo le tipologie dell'attività svolta;
- ∂ la verifica della documentazione e l'imputazione nei conti secondo le disposizioni previste dalle normative e dalla tecnica aziendale.

L'elaborazione dati produce bilanci di verifica e report per l'assistenza professionale ordinaria e straordinaria e per i successivi adempimenti fiscali e civili legati alla redazione dei prospetti necessari alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali obbligatorie.

Il servizio è annuale e copre tutte le esigenze di tipo ordinario del Cliente nell'ambito di un unico importo di competenza a forfait.

Le modalità operative

Lo Studio, al fine di offrire al Cliente una metodologia operativa adeguata agli standard qualitativi attesi, ha individuato le seguenti modalità di erogazione del servizio:

1° Fase: individuazione della tipologia di contabilità ed impianto della stessa.

Tale fase, di competenza dell'assistenza professionale straordinaria, individua la tipologia di contabilità più adeguata alla struttura aziendale/professionale del Cliente. L'esito di tale scelta comporta la predisposizione dei libri necessari allo svolgimento dell'incarico.

2° Fase: esecuzione dell'incarico – elaborazione dei dati

Lo Studio raccoglie periodicamente la documentazione necessaria all'elaborazione delle scritture operando i controlli di coerenza e completezza della stessa sulla base di quanto consegnato, quindi elabora ed inserisce i dati provenienti dalla documentazione.

3° Fase: esecuzione dell'incarico – produzione documentazione

Al termine dei controlli si procede alle stampe dei libri obbligatori con la produzione delle dichiarazioni fiscali ad essi connesse.

Vengono prodotti nel corso dell'anno, secondo modalità definite nell'offerta al Cliente, bilanci di verifica periodici ed eventualmente altri report provenienti dall'elaborazione dei dati concordati in sede di offerta.

ELABORAZIONE CONTABILITÀ SEMPLIFICATE

Descrizione

Servizio di elaborazione delle contabilità non rientranti nel regime ordinario e genericamente definite “semplificate”, sia per imprese che per professionisti. Il servizio comprende:

- ∂ la tenuta delle scritture contabili previste per legge secondo le tipologie dell’attività svolta;
- ∂ la verifica della documentazione e l’imputazione nei conti secondo le disposizioni previste dalle normative e dalla tecnica aziendale.

L’elaborazione dati produce riepiloghi economici di verifica per l’assistenza professionale ordinaria e straordinaria e per i successivi adempimenti fiscali legati alla redazione dei prospetti necessari alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali obbligatorie.

Il servizio è annuale e copre tutte le esigenze di tipo ordinario del Cliente nell’ambito di un unico importo di competenza a forfait.

Le modalità operative

Lo Studio, al fine di offrire al Cliente una metodologia operativa adeguata agli standard qualitativi attesi, ha individuato le seguenti modalità di erogazione del servizio:

1° Fase: individuazione della tipologia di contabilità ed impianto della stessa.

Tale fase, di competenza dell’assistenza professionale straordinaria, individua la tipologia di contabilità più adeguata alla struttura aziendale/professionale del Cliente. L’esito di tale scelta comporta la predisposizione dei libri necessari allo svolgimento dell’incarico.

2° Fase: esecuzione dell’incarico – elaborazione dei dati

Lo Studio raccoglie periodicamente la documentazione necessaria all’elaborazione delle scritture operando i controlli di coerenza e completezza della stessa sulla base di quanto consegnato, quindi elabora ed inserisce i dati provenienti dalla documentazione.

3° Fase: esecuzione dell’incarico – produzione documentazione

Al termine dei controlli si procede alle stampe dei libri obbligatori con la produzione delle dichiarazioni fiscali ad essi connesse.

CARTA DEI SERVIZI



Vengono prodotti nel corso dell'anno, secondo modalità definite nell'offerta al Cliente, bilanci di verifica periodici ed eventualmente altri report provenienti dall'elaborazione dei dati concordati in sede di offerta.

CONSULENZA DEL LAVORO E ELABORAZIONE PAGHE

Descrizione

Servizio di assistenza professionale per i Clienti mirato a realizzare condizioni di normale svolgimento delle problematiche legate alla gestione dei lavoratori dipendenti e collaboratori continuativi. All'assistenza professionale è legato il servizio di elaborazione della paghe e la gestione di tutti gli adempimenti relativi.

Le aree di competenza

Studio Impresa ha sviluppato significative esperienze e focalizzato le sue competenze nei seguenti settori:

- ∂ Normativa tributaria e del lavoro
- ∂ Contratti nazionali del lavoro
- ∂ Informatizzazione e gestione telematica del servizio

Le modalità operative

Lo Studio, al fine di offrire al Cliente una metodologia operativa adeguata agli standard qualitativi attesi, ha individuato le seguenti modalità di erogazione del servizio:

1° Fase: individuazione della tipologia di contratti del lavoro

Tale fase individua la tipologia di contratto e le diverse posizioni di lavoro presenti in azienda e ne definisce il quadro normativo.

2° Fase: esecuzione dell'incarico – elaborazione dei dati e produzione documentazione

Lo Studio raccoglie periodicamente la documentazione necessaria all'elaborazione delle paghe anche attraverso strumenti telematici.

Dopo l'elaborazione, la consegna delle paghe può avvenire anche attraverso internet.

PRATICHE AMMINISTRATIVE

Descrizione

Per pratiche amministrative si intende lo svolgimento di una pratica in conseguenza di un fatto che comporta comunicazioni/dichiarazioni/denunce, nei confronti e nei rapporti con uffici finanziari e altri Enti preposti, dovute a norme di legge.

Le aree di competenza

Gli ambiti che interessano, spesso identificanti gli uffici stessi, sono:

- ∂ Comunicazioni a Camera di Commercio
- ∂ Comunicazioni agli Uffici Finanziari
- ∂ Comunicazioni all'INPS
- ∂ Pratiche varie

Le modalità operative

Lo Studio, al fine di offrire al Cliente una metodologia operativa adeguata agli standard qualitativi attesi, ha individuato le seguenti modalità di erogazione del servizio:

1° Fase: individuazione e presa in carico della pratica.

Tale fase, di competenza dell'assistenza professionale e del Settore pratiche, individua tutti gli adempimenti e le comunicazioni ai vari uffici in conseguenza di un fatto, atto o altra fattispecie modificativa relativa al Cliente, sia esso una pratica singola sia essa all'interno di una pratica complessa.

2° Fase: esecuzione dell'incarico

In questa fase si predispongono materialmente le comunicazioni e la documentazione da presentare ai vari Uffici. Il responsabile dell'Ufficio gestione pratiche avrà cura di controllare che ciascun adempimento sia eseguito e redatto correttamente; potrà intervenire direttamente laddove si riscontrassero delle modifiche da apportare. Il Cliente viene quindi contattato per apporre la firma su tali documenti.

3° Fase: esecuzione dell'incarico – presentazione

Al termine dei controlli e dopo la firma del Cliente, la documentazione viene presentata agli uffici preposti in tempo utile per la scadenza prevista dalle norme vigenti. Il responsabile dell'Ufficio gestione pratiche, in collaborazione con la Direzione, avrà cura di verificare che tutti gli adempimenti siano eseguiti nei termini di legge.