

Asesoramiento contable

OBJETIVO GENERAL

Asesorar al Colegio de Psicólogos en materia contable, impositiva y laboral para que su accionar se encuadre en el cumplimiento de las normas vigentes.

Asesorar a los matriculados en materia impositiva (en el momento de la inscripción).

OBJETIVO PARTICULAR

- 1** - Confección del Libro Banco de la Cta.Cte. del Colegio, controlar los depósitos, autorizar los pagos y realizar las conciliaciones bancarias en forma semanal.
- 2** - Control de los ingresos y gastos efectuados en efectivo y realizar los arqueos de caja en forma semanal.
- 3** - Liquidación mensual de sueldos y cargas sociales.
- 4** - Control de las cuotas cobradas, aportes extraordinarios, seguro de mala praxis, cursos, etc.
- 5** - Control de los pagos efectuados por las Obras Sociales.
- 6** - Control de los pagos de honorarios a los prestadores.
- 7** - Registración y preparación de los estados contables mensuales.
- 8** - Confección y presentación de declaraciones juradas mensuales ante la AFIP.
- 9** - Confección y presentación anual de las Declaraciones Juradas anuales ante la AFIP.
- 10** - Determinación y presentación de la Declaración Jurada de Retención en el impuesto a los Ingresos Brutos y confección de la declaración jurada anual.
- 11** - Confección del Balance anual.
- 12** - Elevar informes a la Comisión Directiva del Flujo de Efectivo mensual.
- 13** - Elevar informes a la Comisión Directiva de deudores de cuotas, aportes extraordinarios, seguro de mala praxis.
- 14** - Elevar informes a la Comisión Directiva de los importes adeudados por las Obras Sociales.
- 15** - Asesorar a la Comisión Directiva sobre las posibles inversiones que se pueden realizar en el Colegio (compra de bienes de uso, construcción, etc.)
- 16** - Representar al Colegio en los Foros Impositivos y de la Seguridad Social organizados por la AFIP u otros organismos.
- 17** - Asesorar a los matriculados en materia impositiva en el momento de la inscripción en los impuestos provinciales y nacionales.