

Alessandra Ariè

- Informazioni personali**
- Stato civile: coniugata
 - Nazionalità: Italiana
 - Data di nascita: 9 dicembre 1970
 - Luogo di nascita: Roma
- Istruzione**
- Nell'anno scolastico 1988 – 1989 consegue il diploma di Ragioniere presso l'Istituto Tecnico Commerciale di Stato “Enrico Mattei” (Roma).
- Esperienza professionale**
- Da ottobre del 1991 al 28.3.2002:**
- Datore di lavoro:** Studio Scarani
- Mansioni:** Tenuta della contabilità in partita doppia, stesura di bilanci e liquidazioni periodiche I.V.A., espletamento di pratiche di varia natura presso le Commissioni Tributarie e gli Uffici Finanziari.
- L'Attività svolta è mutata nel corso degli anni a seguito delle capacità ed esperienze professionali acquisite.
- Le mansioni svolte nei primi anni di lavoro, di carattere prevalentemente pratico, sono poi variate negli attuali compiti richiedenti una più approfondita conoscenza della materia in ambito contabile e fiscale.
- Dal 28.3.2002 ad oggi ricopre la carica di Amministratore Unico della Overaudit S.r.l.**
- Nello specifico l'attività svolta consiste nel:***
- RegISTRAZIONI in partita doppia e Liquidazioni periodiche I.V.A.
 - Utilizzo delle regole tecnico-ragioneristiche dettate dai principi contabili.
 - Predisposizione e stesura di bilanci.
 - Conteggi imposte dirette in acconto ed a saldo, tassazione bilanci.
 - Elaborazione di previsioni reddituali e contabili.
 - Compilazione del Modello Unico e delle diverse Dichiarazioni fiscali di persone fisiche, società di persone, società di capitali ed Enti non Commerciali (redditi, I.V.A., Spesometro studi di settore, parametri ed Indicatori di Normalità Economica, I.R.A.P., Sostituti d'Imposta).
 - Invio telematico delle dichiarazioni fiscali con Entratel.
 - Stesura di ricorsi, istanze di Autotutela e di accertamento con adesione.

- Espletamento pratiche presso:
 - Commissioni Tributarie (depositi ricorsi e memorie, visure dei fascicoli)
 - Agenzia delle Entrate (istanze di autotutela cartelle di pagamento, avvisi bonari, controlli automatizzati e formali)
 - Agenzia delle Dogane (modelli intrastat)
 - Uffici Comunali (presentazioni di istanze di autotutela per avvisi e cartelle di pagamento I.C.I.-IMU)
 - Uffici del Concessionario per la riscossione dei tributi (aggiornamenti sullo stato dei rimborsi, visure dei carichi pendenti, istanze di rateazione)
- Conteggio dell'IMU e della TASI.
- Stesura di verbali di assemblea e di verbali del consiglio di Amministrazione di Società.
- Registrazione contratti di locazione, apertura, variazione e cessazione posizioni IVA, pagamento modelli F24 per conto dei clienti, etc.

**Conoscenze
informatiche**

Zucchetti, Pragma Picom, Sicop, Microsoft Word, Excel, Sistema Operativo
Apple Mac, Sistema operativo Windows, Internet.