ASSISTENZA FISCALE 2024

Responsabile della divisione fiscale Delfino & Partners: dott.ssa Elena Salvia

La normativa fiscale è sempre più oggetto di continue modifiche e innovazioni, nell'ottica della digitalizzazione degli adempimenti e del contrasto all'evasione, che si inseriscono sul particolare contesto degli enti pubblici e locali.

Come conoscitori della pubblica amministrazione, oltreché della materia fiscale e tributaria, da anni i professionisti e consulenti Delfino & Partners supportano gli enti pubblici e locali nei principali adempimenti fiscali, quali la tenuta della contabilità IVA e la predisposizione delle dichiarazioni IVA ed IRAP. Dal 2022 abbiamo esteso i nostri servizi anche alla predisposizione delle Certificazione Uniche lavoratori autonomi ed occasionali e del 770, oltre alla possibilità di integrare l'assistenza fiscale ai service contabilità con collegamento in remoto (*Tutoring ed Assistenza ragioneria*).

Le tipologie di assistenza sono diversificate a seconda delle esigenze degli enti. Le proposte base possono essere personalizzate. Il preventivo è formulato sulla base della numerosità degli adempimenti richiesti, tenendo conto della dimensione dell'Ente e delle attività esercitate.

Costi e modalità di attivazione del servizio sono concordate tra Ente e Delfino & Partners, previo colloquio telefonico ed eventuale richiesta di compilazione di apposito prospetto nel quale sono richiesti alcuni dati necessari alla predisposizione del preventivo.

Qui di seguito riportiamo le nostre principali proposte. Per informazioni, o ulteriori richieste specifiche, è possibile inviare una mail a: info@gruppodelfino.it

1. ASSISTENZA FISCALE 2
2. ASSISTENZA IVA 3
3. SERVICE IVA 4
4. SERVICE LIQUIDAZIONI 6
5. REDAZIONE ED INVIO DICHIARAZIONI 7
6. VISTO DI CONFORMITÀ IVA, IRAP 7
7. CHECK UP IVA 9
8. CONTROLLO CONTABILITA' – RECUPERO IVA A CREDITO O DEBITO 10
9. DICHIARAZIONE IRAP ed OPZIONE METODO MISTO 11

GENOVA: VIA A. NEGRONE 9 | ALESSANDRIA: VIA TROTTI 93 | MILANO: PIAZZA EMILIA 5 | SANREMO: CORSO MOMBELLO 49
info@gruppodelfino.it | WWW.GRUPPODELFINO.IT | DELFINO&PARTNERS SPA | SEDE LEGALE: VIA A. NEGRONE 9 16153
GENOVA TEL. +39 0131 52794 | FAX +39 0131 52698 | P.IVA 01469790990 | CAP. SOC. I.V. 420.000 €

1. ASSISTENZA FISCALE

La nostra proposta:

- ✓ risposta telefonica o via mail a quesiti operativi relativi all'applicazione delle imposte all'Ente (IVA, imposte indirette, ritenute);
- ✓ consulenza sull'applicazione delle imposte agli atti, ai contratti e alle attività dell'Amministrazione;
- ✓ attivazione di conference call (per un totale di 10 ore annue);
- ✓ supporto nella predisposizione delle dichiarazioni annuali e per le comunicazioni da indirizzare all'Agenzia delle Entrate anche a seguito di cartelle di pagamento o avvisi di irregolarità;
- ✓ predisposizione da parte dello Studio delle dichiarazioni fiscali sulla base dei registri e della documentazione fornita dall'Ente (generalmente IVA, IRAP, UNICO ENC, a richiesta 770 e Certificazione uniche);
- ✓ invio telematico delle dichiarazioni;
- ✓ calcolo ravvedimenti operosi;
- ✓ abbonamento al sito (prodotto "news" per l'aggiornamento normativo quotidiano o "documentazione on-line" per la consultazione di schede informative in tema fiscale, contabilità e personale)

Modalità

L'attività di cui sopra viene svolta da remoto, concordando con il referente dell'Amministrazione le modalità e le tempistiche per l'invio della documentazione in ragione delle modalità organizzative dell'Ente e delle attività esercitate.

La risposta ai quesiti operativi viene inviata entro 4 giorni lavorativi. Nel caso di consulenza su particolari operazioni, contratti o attività, la tempistica sarà definita in modo specifico e puntuale, riservandosi la possibilità di richiedere un'integrazione del corrispettivo.

Nel caso di predisposizione della dichiarazione la tempistica è concordata in base alla tipologia dell'adempimento richiesto.

2. ASSISTENZA IVA

La nostra proposta:

- ✓ risposta telefonica o via mail a quesiti operativi relativi all'applicazione dell'imposta su valore aggiunto;
- ✓ consulenza sull'applicazione dell'IVA agli atti, ai contratti e alle attività dell'Amministrazione;
- ✓ opzionale, attivazione di conference call (per un totale di 10 ore annue);
- ✓ supporto nella predisposizione della dichiarazione annuale e per le comunicazioni da indirizzare all'Agenzia delle Entrate anche a seguito di cartelle di pagamento o avvisi di irregolarità;
- ✓ predisposizione da parte dello Studio della dichiarazione IVA sulla base dei registri e della documentazione fornita dall'Ente;
- ✓ invio telematico della dichiarazione IVA e, a richiesta, di UNICO ENC limitatamente alla comunicazione della conservazione elettronica di almeno un documento fiscalmente rilevante;
- ✓ abbonamento al sito www.gruppodelfino.it (prodotto "news" per l'aggiornamento normativo quotidiano o "documentazione on-line" per la consultazione di schede informative in tema fiscale, contabilità e personale).

Modalità

L'attività di cui sopra viene svolta da remoto, concordando con il referente dell'Amministrazione le modalità e le tempistiche per l'invio della documentazione in ragione delle modalità organizzative dell'Ente e delle attività esercitate.

La risposta ai quesiti operativi viene inviata entro 4 giorni lavorativi. Nel caso di consulenza su particolari operazioni, contratti o attività, la tempistica sarà definita in modo specifico e puntuale, riservandosi la possibilità di richiedere un'integrazione del corrispettivo.

Nel caso di predisposizione della dichiarazione IVA la documentazione dovrà essere inviata in linea generale almeno 20 giorni lavorativi antecedenti la scadenza, salvo diverso termine comunicato all'Ente in ragione dell'urgenza o salvo diversa tempistica definita all'interno dell'affidamento.

3. SERVICE IVA

La nostra proposta:

ASSISTENZA FISCALE IVA (*) (v. sopra) + **tenuta della contabilità**, ovvero:

- ✓ verifica formale e completezza della documentazione inviata in relazione al corretto adempimento degli obblighi di registrazione e del corretto trattamento fiscale per l'Ente (fatture attive, corrispettivi, fatture d'acquisto);
- ✓ annotazione nei registri IVA tenuti dalla Società della documentazione rilevante IVA (fatture emesse in formato .xml, fatture ricevute in formato .xml, corrispettivi incassati, mandati di pagamento, reversali/ordinativi di incasso...) inviata dall'Ente con modalità e tempistica concordate tra le parti;
- ✓ effettuazione delle liquidazioni periodiche, inviando all'Ente il risultato contabile e gli estremi per il versamento in F24EP;
- ✓ invio della comunicazione delle LIquidazioni PEriodiche (cd "LIPE" tramite modello VP) con cadenza trimestrale;
- ✓ calcolo ravvedimenti operosi e comunicazione codici tributo per il versamento;
- ✓ predisposizione e invio della dichiarazione IVA annuale;
- ✓ predisposizione e invio della comunicazione delle operazioni rilevanti IVA transfrontaliere (c.d. "esterometro") non documentate da fattura elettronica;
- ✓ predisposizione e invio delle dichiarazioni di inizio/variazione/cessazione attività (mod. AA7/10) al verificarsi dei presupposti;
- ✓ (a richiesta), l'invio di UNICO ENC limitatamente alla comunicazione della conservazione elettronica di almeno un documento fiscalmente rilevante;
- ✓ (a richiesta) predisposizione e invio dei modelli INTRA-12 relativi agli acquisti istituzionali dall'estero.

(*) abbinabile anche ad "Assistenza fiscale".

Modalità

Per il service IVA, in linea di massima, gli uffici devono inviare via posta elettronica o altra modalità condivisa i file .xml delle fatture emesse e di quelle ricevute per le quali si verifica l'esigibilità

dell'imposta (es. pagamento), suddivise in cartelle per attività/sezionale di riferimento, ed i corrispettivi incassati per totale giornaliero - sulla base delle reversali/ordinativi di incasso e registri/fogli calcolo riepilogativi tenuti dall'Ente – entro termine, variabile a seconda della periodicità della liquidazione, al fine di adempiere nei termini di legge.

I registri sono tenuti direttamente dalla Società con modalità informatiche attraverso software in licenza. L'annotazione delle fatture d'acquisto avviene con riferimento al mese per cui le fatture sono inviate.

NB: la proposta non include: la conservazione elettronica dei documenti, essendo comunque obbligatoria in capo all'Ente; la fatturazione elettronica tramite SDI per conto dell'ente; l'invio di eventuali dati al Sistema Tessera Sanitaria o di altre tipologie di comunicazioni previste da normativa fiscale o correlata (es. dati utili alla dichiarazione dei redditi precompilata) per le quali, all'occorrenza, si potrà quotare specifico preventivo; l'accesso al cassetto fiscale dell'Ente. La gestione di eventuali pratiche con l'Agenzia delle entrate avverrà in via telematica e con riferimento agli atti assunti con la qualifica di intermediario.

4. SERVICE LIQUIDAZIONI

Nota: generalmente abbinato ad “Assistenza IVA” o “Assistenza fiscale”

La nostra proposta:

- ✓ Calcolo delle liquidazioni periodiche (mensili o trimestrali) sulla base dei registri inviati dall’Ente (*);
- ✓ invio del risultato contabile della liquidazione e degli estremi per il versamento in F24EP;
- ✓ invio telematico delle LIquidazioni PEriodiche (cd "LIPE" tramite modello VP) con cadenza trimestrale:
- ✓ predisposizione da parte dello Studio della dichiarazione IVA sulla base dei registri e della documentazione fornita dall’Ente in sede di liquidazione periodica opportunamente integrata con altri elementi.
- ✓ invio telematico della dichiarazione IVA e, a richiesta, di UNICO ENC limitatamente alla comunicazione della conservazione elettronica di almeno un documento fiscalmente rilevante.

(*) In alternativa è possibile procedere al solo invio del modello LIPE, nel caso in cui le liquidazioni periodiche siano gestite dall’Ente, calcolando eventuali ravvedimenti operosi nel caso di errori o scostamenti.

Modalità

L’attività di cui sopra è svolta da remoto, concordando con il referente della Amministrazione le modalità e le tempistiche per l’invio della documentazione in ragione delle modalità organizzative dell’Ente e delle attività esercitate.

Per la predisposizione delle liquidazioni periodiche ed il calcolo dell’imposta dovuta, la documentazione va inviata via posta elettronica in linea generale entro i primi giorni del mese successivo alla scadenza del mese o del trimestre. Diversamente, nel caso di sola predisposizione del modello LIPE, la documentazione va inviata nei termini previsti dall’Assistenza IVA.

.

5. REDAZIONE ED INVIO DICHIARAZIONI

6. VISTO DI CONFORMITÀ IVA, IRAP

Servizio redazione e invio dichiarazioni fiscali

Redazione delle dichiarazioni nonché di eventuali dichiarazioni integrative, sulla base della documentazione inviata dall'Ente ed il successivo controllo ed invio telematico.

Servizio supporto ed invio

Supporto alla predisposizione delle dichiarazioni ed eventuali dichiarazioni integrative da parte dell'Ente per poi acquisire la bozza (file pdf o altra modalità) e procedere al controllo e all'invio telematico della dichiarazione.

Servizio controllo ed invio

Controllo formale delle bozze di dichiarazioni predisposte dagli uffici e invio telematico.

Solo invio telematico

Acquisizione delle dichiarazioni (file pdf), predisposizione del file telematico e invio all'Agenzia delle entrate.

Apposizione visto di conformità

Apposizione del visto di conformità eseguito attraverso controlli di legge ai fini della compensazione dei crediti IVA ed IRAP con altri tributi, per importi superiori ai 5.000 euro.

Attraverso la compilazione di una check list ed un riscontro documentale, si verificherà la corrispondenza tra i dati indicati in dichiarazione e quelli indicati nei registri contabili nonché i

versamenti effettuati. Saranno ultimate le verifiche necessarie all'apposizione del visto e rilasciata l'apposita certificazione.

Altre dichiarazioni

Supporto e/o predisposizione e invio telematico delle seguenti dichiarazioni:

- ✓ INTRA 12, per gli acquisti istituzionali effettuati da operatori esteri, previo invio dei dati delle fatture ricevute e dei versamenti F24 effettuati;
- ✓ comunicazioni delle spese per la frequenza degli asili nido, sulla base di file Excel messo a disposizione e compilato a cura dell'Ente
- ✓ dichiarazione di variazione attività IVA (mod. AA7/10).

Modalità

L'attività di cui sopra è svolta da remoto, concordando con il referente della Amministrazione le modalità e le tempistiche per l'invio della documentazione in ragione delle modalità organizzative dell'Ente e delle attività esercitate.

7. CHECK UP IVA

La nostra proposta

Analisi delle modalità di gestione dell'IVA da parte dell'Ente tramite:

- ✓ inquadramento delle attività svolte dall'Ente e delle modalità di tenuta della contabilità IVA;
- ✓ analisi delle entrate dell'Ente considerate rilevanti o non rilevanti ai fini IVA con individuazione di possibili margini di modifica;
- ✓ verifica delle modalità di imputazione di eventuali costi promiscui ai fini dell'esercizio della detrazione;
- ✓ analisi della convenienza in merito alla separazione delle contabilità ex art. 36 D.P.R. 633/1972, al calcolo del pro-rata, all'esercizio di dispensa delle operazioni esenti ex art. 36bis.

Modalità

L'attività di cui sopra è svolta da remoto, concordando con il referente dell'Amministrazione le modalità e le tempistiche per l'invio della documentazione in ragione delle modalità organizzative dell'Ente e delle attività esercitate.

L'analisi delle attività sarà effettuata attraverso lo scambio di documentazione con l'ente e attraverso una o più conference call con gli uffici, ad esito dei quali sarà predisposta una relazione di riepilogo e potranno essere indicate le modalità di recupero di maggior crediti IVA e/o integrazione delle dichiarazioni già presentate. Modalità e tempistiche saranno concordate con gli uffici.

8. CONTROLLO CONTABILITA' – RECUPERO IVA A CREDITO O DEBITO

Note: servizio abbinabile al check UP IVA.

Verifica analitica della contabilità

La Società procede all'analisi delle attività rilevanti ed alla verifica analitica della contabilità IVA (corretta tenuta della contabilità, registrazione delle singole fatture, applicazione della scissione dei pagamenti), per uno o più anni di imposta.

Rettifica delle dichiarazioni

Sulla base delle attività di cui sopra, la Società può procedere al calcolo dei ravvedimenti operosi e alla predisposizione/invio delle dichiarazioni integrative con l'obiettivo di:

- ✓ correggere eventuali errori incidenti sul calcolo dell'imposta
- ✓ recuperare l'IVA a credito, nei limiti di legge.

Modalità

L'attività di cui sopra è svolta da remoto, concordando con il referente dell'Amministrazione le modalità e le tempistiche per l'invio della documentazione in ragione delle modalità organizzative dell'Ente e delle attività esercitate.

9. DICHIARAZIONE IRAP ed OPZIONE METODO MISTO

La nostra proposta

- ✓ predisposizione ed invio dichiarazione IRAP (solo metodo retributivo) sulla base dei dati delle retribuzioni forniti dall'Ente e dall'ufficio/consulente elaborazione paghe;
- ✓ predisposizione ed invio dichiarazione IRAP metodo retributivo e metodo commerciale, con redazione del conto economico sulla base dei dati contabili forniti dall'Ente;
- ✓ valutazione e calcolo di convenienza all'opzione di una o più attività esercitate e/o del suo mantenimento o modifica.

Modalità

L'attività di cui sopra viene svolta da remoto, concordando con il referente dell'Amministrazione le modalità e le tempistiche per l'invio della documentazione in ragione delle modalità organizzative dell'Ente e delle attività esercitate.

Per la predisposizione della dichiarazione IRAP la tipologia di documentazione e la tempistica va concordata in base all'attività prevista.

Non si procedere alla rielaborazione dei dati delle retribuzioni e dei compensi erogati che vanno comunicati dall'Ente e con separata indicazione della quota di utilizzo promiscuo.

Per ricevere informazioni su

ASSISTENZA FISCALE 2024

inviare la cedola sottostante via mail a: info@gruppodelfino.it

allegando, se necessario, dichiarazione IVA e/o IRAP anno precedente

Servizio richiesto:

- ☐ Assistenza fiscale
  - ✓ Annotazioni

    _____
- ☐ Assistenza IVA
  - ✓ Annotazioni

    _____
- ☐ Service IVA
  - ✓ Annotazioni

    _____
- ☐ Service Liquidazioni periodiche
  - ✓ Annotazioni

    _____
- ☐ Check UP IVA
  - ✓ Annotazioni

    _____
- ☐ Controllo contabilità IVA - Recupero anni precedenti
  - ✓ Annotazioni

    _____
- ☐ Dichiarazioni
  - ✓ Annotazioni

    _____
- ☐ Visto di conformità
  - ✓ Annotazioni

    _____
- ☐ Altro (specificare)

  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____

ASSISTENZA FISCALE

Dettaglio servizi richiesti in particolare	*[ ] Predisposizione ed invio dichiarazione IVA* *[ ] Predisposizione ed invio dichiarazione IRAP* *[ ] Predisposizione ed invio UNICO ENC* *[ ] Predisposizione ed invio 770* *[ ] Predisposizione ed invio CU* *[ ] Attivazione conference call*
Attivazione ulteriori servizi collegati all'assistenza fiscale	*[ ] Controllo attività rilevanti IVA e tenuta contabilità IVA (check UP IVA)* *[ ] Service IVA* *[ ] Predisposizione ed invio LIPE* *[ ] Predisposizione ed invio INTRA 12* *[ ] Ulteriori servizi richiesti* _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

SERVIZI IVA

(Valido per: Assistenza IVA; Service IVA, Check UP IVA, Service Liquidazioni, Dichiarazioni IVA)

Dati generali	
Contatti referente Amministrazione per il preventivo / proposta (Nome e cognome, ufficio, telefono, mail)	
La contabilità attualmente è tenuta internamente o affidata a soggetto terzo?	
Informazioni IVA	
Attività rilevanti IVA	*[elenco]*
Contabilità separate ex art. 36?[1]	Si / No
Dispensa operazioni esenti ex art. 36bis	Si / No
Numero registri tenuti	*[Indicare il numero di sezionali[2] per ciascuna attività IVA tenuti nell'anno precedente]*
Regime liquidazione	*[mensile/trimestrale]*

[1] Predisposizione dichiarazione IVA con più intercalari e codici attività (es. separazione attività imponibili da esenti)

[2] Es. Registro acquisti attività imponibili: sezionale acquisti trasporto scolastico, sezionale acquisti mensa, sezionale acquisti attività x…. Registro acquisti attività esente: sezionale acquisti asilo nido, sezionale acquisti assistenza domiciliare ecc….

…in caso di Service IVA	
Totale fatture emesse	*[Indicare il numero di fatture annotate nei registri nell'anno precedente]*
Totale fatture passive annotate nei registri IVA	*[Indicare il numero di fatture annotate nei registri nell'anno precedente]*
Gestione corrispettivi	*[Indicare il numero di annotazioni nei registri nell'anno precedente. Es. Unica annotazione nel mese? Più annotazioni nel mese con riferimento alla reversale?]*
Si sono effettuati o si prevedono di effettuare acquisti/cessioni verso soggetti non residenti *[se sì, indicare se in ambito UE o extra UE – es. San Marino - nell'anno precedente e/o in quello in corso]*	
… in caso di predisposizione della dichiarazione IVA	
Si desidera il visto di conformità per compensare il credito IVA da dichiarazione annuale	*Si / No*
Gestione variazione pro – rata / rettifiche IVA	*Si / No [specificare eventuali annotazioni]*
In generale	
Altre annotazioni	*[es. variazioni rispetto all'anno precedente; richieste particolari ecc...]*

NB: Allegare Dichiarazione IVA anno precedente

IRAP

Dati generali	
Contatti referente Amministrazione per il preventivo / proposta (Nome e cognome, ufficio, telefono, mail)	
Servizio richiesto	*[ ] Predisposizione dichiarazione IRAP solo metodo retributivo* [3] *[ ] Predisposizione dichiarazione IRAP sezioni I e 2 quadro IK sulla base dei dati già predisposti dall'Ente* *[ ] Predisposizione conto economico IRAP* *[ ] Valutazione convenienza metodo misto IRAP* *[ ] Altro (specificare)*
Solo in caso di metodo misto con redazione del conto economico da parte di D&P o valutazione dell'opzione	
Attività rilevanti IVA per cui si è già esercitata opzione	*[elenco]*
Altro	
Altre annotazioni	*[es. variazioni rispetto all'anno precedente; richieste particolari ecc...]*

NB: Allegare Dichiarazione IRAP anno precedente

[3] In ogni caso non si rielaborano i dati della base imponibile retributiva che va fornita dall'Ente.