

|| SERVICE IVA

PREMESSA

Le continue modifiche normative e le crescenti pressioni sugli uffici finanziari per nuovi adempimenti e obblighi contabili hanno reso sempre più difficile la gestione quotidiana dell'IVA. Basti pensare all'introduzione della scissione dei pagamenti, all'obbligo di fatturazione elettronica, agli adempimenti in materia di acquisti da e verso l'estero.

Delfino & Partners da anni supporta gli Enti Locali con esperienza e competenza nella gestione dell'imposta, attraverso attività di service, supporto alla tenuta della contabilità interna da parte dell'Ente, attività di consulenza e recupero d'imposta e nella predisposizione e invio delle dichiarazioni IVA.

LA NOSTRA PROPOSTA

Il SERVICE IVA supporta l'Ente nella gestione dell'imposta curando la tenuta dei registri IVA, predisponendo le relative dichiarazioni periodiche ed annuali, garantendo un supporto qualificato sull'applicazione dell'imposta ad operazioni o attività dell'Ente, controllando le modalità di esercizio della detrazione e valutando la corretta applicazione dell'IVA con possibilità di recuperare ulteriore imposta in detrazione correggendo gli eventuali errori che possono portare a maggiori accertamenti.

Il servizio di supporto sarà modulato sulla base delle esigenze degli Enti e in genere si articolerà in:

A. Tenuta della contabilità'

- 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 - la documentazione rilevante IVA (fatture emesse, fatture ricevute, 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
- predisposizione e invio, su richiesta dell'Ente, le richieste di rimborso IVA
- apposizione del visto di conformità, su richiesta dell'Ente, per la compensazione orizzontale del credito IVA annuale
- Opzionale, l'invio di UNICO ENC limitatamente alla comunicazione della conservazione elettronica di almeno un documento fiscalmente rilevante
- predisposizione e invio dei modelli INTRASTAT, al ricorrere dei presupposti, e dei modelli INTRA-12 relativi agli acquisti istituzionali dall'estero

B. Assistenza fiscale e aggiornamento

1. risposta telefonica o via mail a quesiti operativi relativi all'applicazione dell'imposta su valore aggiunto;
1. consulenza sull'applicazione dell'IVA ad atti, contratti e attività dell'Amministrazione;
2. opzionale, attivazione di conference call (per un totale di 10 ore annue);
3. abbonamento al sito www.gruppodelfino.it al servizio "**documentazione on line**" per l'aggiornamento normativo quotidiano e 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.

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 - al massimo entro il giorno 5 del mese successivo alla scadenza del mese o del trimestre, al fine di adempiere alle annotazioni ed alle liquidazioni periodiche 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. Saranno fornite istruzioni operative per concordare le tempistiche di riferimento.

Sono inviati via posta elettronica in formato “.pdf”: la stampa della liquidazione periodica e dei registri IVA annuali (registri sezionali e riepilogativi per attività), delle dichiarazioni LIPE (invio trimestrale) e della dichiarazione IVA unitamente alla ricevuta di acquisizione.

L'impostazione sopra evidenziata si basa sull'esigibilità dell'imposta al momento del pagamento e annotazione delle fatture d'acquisto in scissione dei pagamenti nel registro acquisti e vendite con la modalità di cui all'art. 5 c. 1 D.M. 23/1/2015. Diverse modalità vanno concordate con lo Studio.

La risposta quesiti operativi è data entro 4 giorni lavorativi. Nel caso di consulenza su particolari operazioni, contratti o attività, la tempistica varierà in ragione della complessità della questione sottoposta, riservandosi di richiedere una integrazione del corrispettivo.

Per la trasmissione degli elenchi INTRASTAT ci si avvale di terzo intermediario sotto nostra supervisione e responsabilità.

NB: la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche, essendo comunque obbligatoria per l'Ente, è a carico di quest'ultimo. Non si procede alla fatturazione elettronica per conto dell'Ente. La proposta non include 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). Non è previsto l'accesso al cassetto fiscale dell'Ente, mentre la gestione di eventuali pratiche con l'Agenzia delle Entrate avverrà solo in via telematica e con riferimento agli atti assunti con la qualifica di intermediario.

C. Verifica attività' iva (opzionale)

La verifica delle attività rilevanti IVA è effettuata, all'inizio del servizio e durante lo stesso, attraverso l'analisi della documentazione inviata per la registrazione ed il costante contatto con gli uffici, oltreché nell'attività di risposta a quesiti. Tuttavia, nel caso ci sia bisogno di ulteriori approfondimenti o di verifica generale della contabilità anche con riferimento ad anni precedenti, Delfino & Partners attiva uno specifico percorso di consulenza volto a:



1. verifica delle modalità con le quali le attività commerciali dell'Ente sono attualmente gestite e di quelle che potrebbero essere rilevanti IVA attraverso l'analisi delle entrate e spese;
2. valutazione della convenienza esercizio / mantenimento regime del pro-rata ex art. 36 DPR 633/1972;
3. verifica dei criteri e modalità di calcolo / imputazione dei costi promiscui.

L'attività di cui sopra è svolta dallo Studio, concordando con il referente dell'Amministrazione le modalità e le tempistiche per l'invio della documentazione richiesta. L'analisi delle attività sarà effettuata attraverso lo scambio di documentazione con l'Ente ed attraverso una o più conference call con gli uffici, ad esito dei quali è predisposta una relazione di riepilogo e potranno essere indicate le modalità di recupero di maggior crediti e/o integrazione delle dichiarazioni già presentate.

CARATTERISTICHE DEL TEAM DI LAVORO

Responsabile del servizio è la dott.ssa Elena Salvia, esperta fiscalità enti pubblici, responsabile divisione fiscale Delfino & Partners.

INFORMATIVA PRIVACY

L'eventuale trattamento di ogni dato personale trasmesso dall'Ente alla società Delfino&Partners, ai fini dello svolgimento del servizio oggetto della presente proposta, è disciplinato in base alle disposizioni del GDPR (General Data Protection Regulation), in materia di protezione dei dati personali e al d.lgs. 10 agosto 2018 n. 101, che ha adeguato la normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento U.E. 2016/679.

La società Delfino&Partners in tal caso dovrà essere designata responsabile esterno del trattamento dei dati personali con apposito contratto ai sensi dell'articolo 28 GDPR.

La Delfino&Partners S.p.A. si impegna, sotto la propria esclusiva responsabilità, a far osservare ai suoi dipendenti e collaboratori tutte le disposizioni contenute nel GDPR, nelle successive disposizioni attuative, integrative o modificative.



MODULO DI RICHIESTA INFORMAZIONI AL SERVIZIO

da restituire compilato e firmato al seguente indirizzo email: fiscale@gruppodelfino.it

Comune di:				Provincia di:		
Via:			N°:		CAP:	
Abitanti:		Tel 1:			Tel 2:	
Email:						
PEC:						
Partita IVA/Codice fiscale						
Responsabile:						
Software in uso:						

Con la presente acconsento a ricevere ulteriori proposte e informative commerciali attraverso l'inserimento dell'indirizzo email sopra indicato nella mailing list della società Delfino&Partners spa, al fine di ricevere informazioni in merito alle attività svolte o erogate dalla stessa. In caso di recesso sarà possibile discrivere dal servizio in qualsiasi momento.

Data

___/___/___

Firma e Timbro

per accettazione
