



E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK

ATTIVITA' DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE
DEI PROCESSI DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
E DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Umberto Zanini

Dottore Commercialista e Revisore Contabile
www.umbertozanini.it

**-RIPRODUZIONE VIETATA-
NESSUNA PARTE DEL PRESENTE DOCUMENTO POTRA' ESSERE
RIPRODOTTA O DIFFUSA CON UN MEZZO QUALSIASI**

15 gennaio 2010

INDICE

INDICE	2
1-PREMESSA	3
2-FINALITA' DELLA VERIFICA	3
4-MOTIVAZIONI ALL'ADOZIONE DELLA VERIFICA	4
5-QUALI PROCESSI SI POSSONO VERIFICARE.....	5
6-STRUTTURA DEL MODELLO DI VERIFICA.....	7
7-LA DURATA DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA.....	8
8-COME SI SVOLGE L'ATTIVITA' DI VERIFICA.....	9
9-QUANTO COSTA.....	12
10-COME RICHIEDERLA.....	12
11-SCHEMA RIASSUNTIVO DELLA VERIFICA	13
12-REFERENZE.....	13
13-IL DOCUMENTO RILASCIATO	14

1-PREMESSA

L'introduzione nei processi aziendali di soluzioni di fatturazione elettronica e/o di conservazione sostitutiva di documenti tributari, amministrativi e del lavoro, oppure l'adozione da parte di Istituti bancari, finanziari o assicurativi di procedure di dematerializzazione di documenti, registri o contratti, pur apportando notevoli vantaggi e benefici, esige con assoluta certezza una loro totale aderenza alla normativa di riferimento.

Adottare per esempio soluzioni di conservazione sostitutiva di documenti tributari o di scritture contabili non conformi alla vigente normativa fiscale, espone l'azienda al rischio di pesanti sanzioni amministrative in materia di IVA e imposte dirette, e alla possibilità di incorrere in reati penali in materia tributaria.

L'attività di verifica e di valutazione in oggetto, denominata E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK, viene svolta con il supporto del Politecnico di Milano-Dipartimento di Ingegneria gestionale, e consente all'azienda di verificare se il processo adottato di conservazione sostitutiva dei propri documenti e/o di fatturazione elettronica è conforme alla normativa di riferimento, accertare la presenza di eventuali punti di criticità, rilevare gli scostamenti rispetto all'attuale legislazione evidenziando le azioni correttive da intraprendere. L'E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK è una metodologia di analisi, di indagine e di controllo basata sull'impiego di specifiche tecniche, questionari, formulari, checklist di controllo, test, software ed altri speciali e particolari programmi di proprietà del Dott. Umberto Zanini e tutelati dalle norme sul diritto d'autore.

2-FINALITA' DELLA VERIFICA

La finalità dell'attività di verifica e di valutazione denominata E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK, è quella sia di prevenire i rischi connessi ad una errata interpretazione della normativa di riferimento (tecnica, fiscale, del lavoro, bancaria, assicurativa, eccetera), sia perfezionare da un punto di vista tecnico, gestionale e normativo i processi esistenti. Al termine dell'attività di verifica, che in caso di processi complessi può arrivare ad analizzare oltre 150 aspetti, viene rilasciato un documento sottoscritto riportante quanto riscontrato in sede di verifica, gli eventuali punti di

criticità emersi, le azioni correttive da intraprendere e le raccomandazioni da seguire.

L'autorevolezza e l'indipendenza del **Politecnico di Milano- Dipartimento di Ingegneria gestionale** che supporta l'attività di verifica e di controllo, unitamente alla competenza e all'esperienza maturata in anni di attività consulenziale da parte dei professionisti che svolgono la verifica, sono una sicura garanzia per le aziende che intendono innovare in modo responsabile i propri processi logistico-commerciali ed amministrativi-finanziari.

L'attività di verifica in oggetto, non si estende ai soli documenti tributari e/o amministrativi, ma a qualsiasi documento che l'attuale normativa consente di conservare in solo formato digitale, e quindi l'E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK potrà essere richiesto anche con riferimento ai documenti del lavoro, ai documenti e registri del settore bancario o finanziario, ai libri e polizze del settore assicurativo, alla conservazione sostitutiva di contratti, eccetera.

4-MOTIVAZIONI ALL'ADOZIONE DELLA VERIFICA

Le motivazioni che inducono le aziende a richiedere l'E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK sono:

1-Per verificare con autorevoli esperti che il processo adottato di conservazione sostitutiva e/o di fatturazione elettronica sia aderente alla normativa di riferimento, ed essere così rassicurati di non incorrere in sanzioni amministrative in materia di IVA e imposte dirette, in reati penali in materia tributaria, oppure in un accertamento induttivo qualora dal verbale di ispezione risulti che l'azienda non ha conservato correttamente, totalmente o una parte rilevante, le fatture emesse;

2-Per non incorrere in errate e fuorvianti interpretazioni della normativa fiscale e tecnica;

3-Per non dover affrontare una innovazione così importante, senza essere assistiti e supportati da autorevoli e stimati professionisti, particolarmente esperti e soggetti alle rigide norme di deontologia professionale (quali quelle a cui sono soggetti i Dottori Commercialisti) che ne garantiscano indipendenza, obiettività, integrità e riservatezza;

4-Per verificare eventuali punti di criticità e scostamenti del processo, rispetto sia alla normativa fiscale e tecnica che alla prassi corrente;

5-Per dare una immagine aziendale di rigore e serietà nei confronti dei propri clienti e fornitori, riducendo al minimo un eventuale loro coinvolgimento in controlli fiscali incrociati,

qualora l'Amministrazione finanziaria ritenesse il processo non conforme;

6- Perché il responsabile della conservazione potrebbe essere chiamato dall'azienda a rispondere dei danni arrecati, qualora non abbia adottato un sistema conforme alla normativa;

7- Perché il collegio sindacale deve vigilare sull'osservanza della legge (controlli di forma e di contenuto dei documenti e scritture contabili conservate in modalità sostitutiva) e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto amministrativo e contabile adottato dalla società.

La richiesta di intervento potrà essere inoltrata:

- direttamente dall'azienda
- dal responsabile della conservazione sostitutiva
- dal collegio sindacale
- dalla società di revisione
- dal Curatore fallimentare
- dal Liquidatore
- dal Commissario giudiziale
- dal Consulente tecnico d'ufficio
- eccetera.

5-QUALI PROCESSI SI POSSONO VERIFICARE

A titolo esemplificativo, ma naturalmente non esaustivo, si riportano alcuni documenti i cui processi di conservazione sostitutiva possono essere verificati ed eventualmente corretti con l'ausilio dell'E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK.

Documenti tributari
Fatture elettroniche strutturate e destrutturate attive e passive
Fatture analogiche attive e passive
Ricevute fiscali
Distinte meccanografiche di fatturazione
Certificazioni dei sostituti d'imposta
Giornale di fondo elettronico degli scontrini fiscali
Modello di pagamento F23 ed F24
Bilancio di esercizio(Stato patrimoniale,Conto economico e Nota integrativa)
Eccetera
Dichiarazioni e modelli trasmessi telematicamente all'Agenzia delle Entrate
Modello Unico persone fisiche
Modello Unico società di persone
Modello Unico società di capitali
Modello Unico enti non commerciali



Modello 730
Modello 770
Modello dichiarazione annuale IVA
Modello attivazione, variazione, cessazione partita Iva
Eccetera
Documenti amministrativi
Ordini di acquisto
Conferma ordini di acquisto
Avvisi di spedizione
Notifiche di controllo merce
Eccetera
Corrispondenza commerciale
Lettere di sollecito pagamento
Lettere accompagnatorie di assegni
Lettere di incarico bonifico alla banca
Estratti conto clienti
Eccetera
Documenti di consegna e/o trasporto
Documenti di trasporto
Bolle di accompagnamento
Nota di consegna, lettera di vettura e polizza di carico
Documento di trasporto internazionali (CMR, CIM, manifesti di carico/scarico)
Eccetera
Scritture contabili
Libro giornale
Libro inventari
Registro IVA delle fatture emesse
Registro IVA degli acquisti
Mastri contabili
Scritture ausiliarie di magazzino
Registro dei beni ammortizzabili
Registro unico
Registro delle merci c/deposito, lavorazione, comodato, eccetera
Registro delle dichiarazioni intento
Eccetera
Libri sociali obbligatori
Il libro dei soci
Libro delle obbligazioni
Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee
Libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione
Libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione
Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti
Eccetera
Documenti del lavoro
Libro unico del lavoro
Libro infortuni
Modello.DM10/2

Modello CUD
Eccetera
Documenti settore assicurativo
Registro dei premi incassati (rami danni e vita)
Registro coperture provvisorie (rami danni e vita)
Registro dei contratti emessi (rami danni e vita)
Registro dei sinistri pagati rami danni
Eccetera
Documenti settore bancario
Ordini di prelevamento
Distinte di versamento
Distinte presentazione valori
Eccetera
Altri documenti
Contratti
Mandati di pagamento e reversali di incasso
Titoli di credito(cambiali,vaglia cambiari,assegni bancari,eccetera)
Files audio(ordini vocali,contratti vocali,eccetera)
Files video (riprese aziendali a circuito chiuso, eccetera)
Eccetera

6-STRUTTURA DEL MODELLO DI VERIFICA

Il modello che consente di verificare, elaborare e predisporre il documento finale che verrà rilasciato all'azienda richiedente, è costruito con una metodologia di analisi che, dopo aver individuato le "aree di rischio" maggiormente esposte a possibili errori o fuorvianti interpretazioni della normativa, ne verifica la piena aderenza, in funzione dei "fattori di rischio" ad esse collegate che possono determinare criticità nel processo.

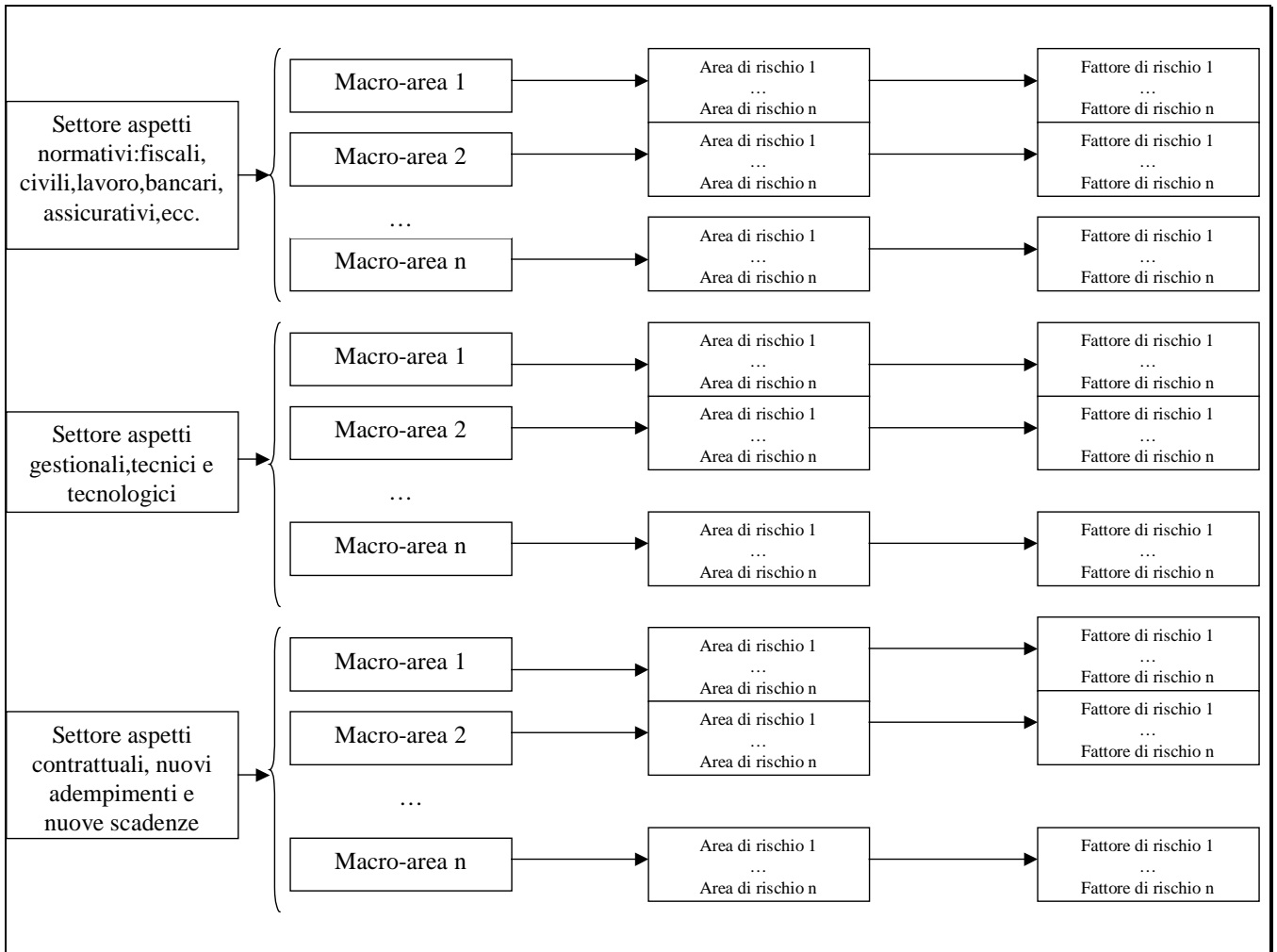
In particolare, il modello di verifica è suddiviso in 3 "settori":

1-Settore aspetti normativi: fiscali, civili, in materia del lavoro, bancari, assicurativi,eccetera;

2-Settore aspetti gestionali, tecnici e tecnologici;

3-Settore aspetti contrattuali, nuovi adempimenti e nuove scadenze.

All'interno di ogni "settore" si sono individuate delle "macro-aree" di indagine, ed all'interno delle "macro-aree" di indagine si sono ulteriormente individuate delle "aree di rischio" su cui si interviene a verificarne l'aderenza, in funzione dei vari "fattori di rischio" ad esse collegate.



7-LA DURATA DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

Non è possibile individuare, con riferimento a ciascuna tipologia di documento, una durata "standard" necessaria a rilasciare l'E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK, ma a titolo indicativo, in caso di intervento eseguito sul solo ciclo attivo di fatturazione senza particolari complessità riconducibili ad un flusso documentale articolato, l'attività viene normalmente eseguito in 2/3 giorni.

8-COME SI SVOLGE L'ATTIVITA' DI VERIFICA

L'attività di verifica e di valutazione di tipo "standard" riguardante documenti tributari, può essere così schematizzata:

A-ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA VERIFICA

- 1-Richiesta di informazioni riguardante la società, l'oggetto sociale, il periodo di imposta, il Responsabile della Conservazione Sostitutiva, eccetera;
- 2-Richiesta di informazioni riguardante i sistemi informativi utilizzati: ERP, software documentale, software di conservazione sostitutiva, hardware, eccetera;
- 3-Richiesta di informazioni riguardante il flusso dei documenti, la tempistica nella loro gestione, eccetera;
- 4-Altre richieste di informazioni.

B-ATTIVITA' DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE

- 1-Verifica della documentazione portata in conservazione sostitutiva per formato di documento (analogico o digitale);
- 2-Verifica della modalità operativa di conservazione sostitutiva adottata con esame della conformità alla normativa di riferimento per ciascuna tipologia di documento, scrittura contabile o libri sociali obbligatorio conservati;
- 3-Verifica della modalità operativa di fatturazione elettronica adottata (fatturazione elettronica strutturata e/o non strutturata) con esame della conformità alla normativa di riferimento;
- 4-Verifica del processo di formazione, archiviazione, memorizzazione e conservazione sostitutiva adottato, ed in particolare:
 - a-Verifica dei soggetti coinvolti nel processo;
 - b-Verifica del software utilizzato;
 - c-Verifica del formato di conservazione (formato di testo o di immagine);
 - d-Verifica dello standard utilizzato;
 - e-Verifica della procedura e modalità di apposizione della firma digitale;
 - f-Verifica dei diversi formati di documenti firmati digitalmente;
 - g-Verifica della procedura di sicurezza inerente l'operazione di associazione del riferimento temporale (data e ora) ad uno o più documenti informatici;
 - h-Verifica della procedura e modalità di apposizione della marca temporale (data e ora) a uno o più documenti informatici;

-
- i-Verifica dei diversi formati di documenti marcati temporalmente;
 - l-Verifica della idoneità dei supporti di memorizzazione (ottici oppure non ottici);
 - m-Verifica della esatta sequenzialità temporale;
 - n-eccetera
- 5-Verifica dell'archivio informatico di conservazione:
- a-Verifica della architettura logica del sistema di conservazione;
 - b-Verifica dell'ordine cronologico e delle funzioni di ricerca logica;
 - c-Verifica del formato, del contenuto e dell'architettura dell'evidenza informatica che contiene le impronte di hash;
 - d-Verifica dell'algoritmo utilizzato nella produzione delle impronte di hash;
 - e-eccetera
- 6-Verifica del processo di esibizione in caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte dell'Amministrazione Finanziaria, ed in particolare:
- a-Verifica che sia correttamente assicurato l'accesso automatizzato all'archivio informatico;
 - b-Verifica che i documenti conservati ed i certificati qualificati siano stampabili e trasferibili su altro supporto informatico;
 - c-eccetera
- 7-Verifica della modalità di assolvimento dell'imposta di bollo, della comunicazione dell'impronta dell'archivio informatico all'Agenzia delle Entrate competente, e dei compiti del responsabile della Conservazione, ed in particolare:
- a-Verifica della comunicazione preventiva e consuntiva per l'assolvimento dell'imposta di bollo;
 - b-Verifica della scrittura di nomina del responsabile della conservazione, del sostituto e di eventuali delegati;
 - c-Verifica del manuale della conservazione
 - d-eccetera
- 8-Verifica della conformità alle disposizioni in tema di privacy;
- 9-Altre attività di verifica.

C-AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE

- 1-Azioni correttive da adottare inerenti gli scostamenti riscontrati con riferimento alla normativa:
- D.M.E.F. del 23 gennaio 2004;
 - Deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004;
 - Decreto Legislativo del 20 febbraio 2004 n.52;
 - Circolare Agenzia Entrate n.45/E del 19/10/2005;
 - Circolare Agenzia Entrate n.36/E del 06/12/2006;
 - Altra normativa di riferimento.

2-Azioni correttive da adottare inerenti le criticità emerse con riferimento agli aspetti gestionali;

3-Azioni correttive da adottare inerenti le criticità emerse con riferimento alla contrattualistica ed ai nuovi adempimenti, fra cui:

- La comunicazione dell'impronta all'Agenzia delle Entrate;
- L'assolvimento dell'imposta di bollo;
- Il responsabile della Conservazione sostitutiva;
- Il manuale della conservazione sostitutiva

4-Altre azioni correttive da adottare.

D-RACCOMANDAZIONI

1-Raccomandazioni con riferimento alla normativa;

1-Raccomandazioni con riferimento agli aspetti gestionali;

1-Raccomandazioni con riferimento alla contrattualistica ed ai nuovi adempimenti.

L'attività propedeutica alla verifica viene eseguita con il Direttore amministrativo, mentre l'attività di verifica viene svolta con il Responsabile della conservazione sostitutiva ed il Responsabile del sistema informativo.

L'attività di verifica viene eseguita con l'ausilio di questionari e formulari appositamente predisposti, checklist di controllo, test, speciali software e particolari programmi.

I punti critici emersi, le azioni correttive da adottare e le raccomandazioni da seguire, sono riportate in un documento di sintesi sottoscritto e rilasciato al termine della verifica.

9-QUANTO COSTA

L' E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK, vista la particolarità dell'attività di verifica in oggetto e la difficoltà ad individuare correttamente la complessità degli impegni che dovranno essere assunti, viene perfezionato solo su preventivo previo richiesta di intervento.

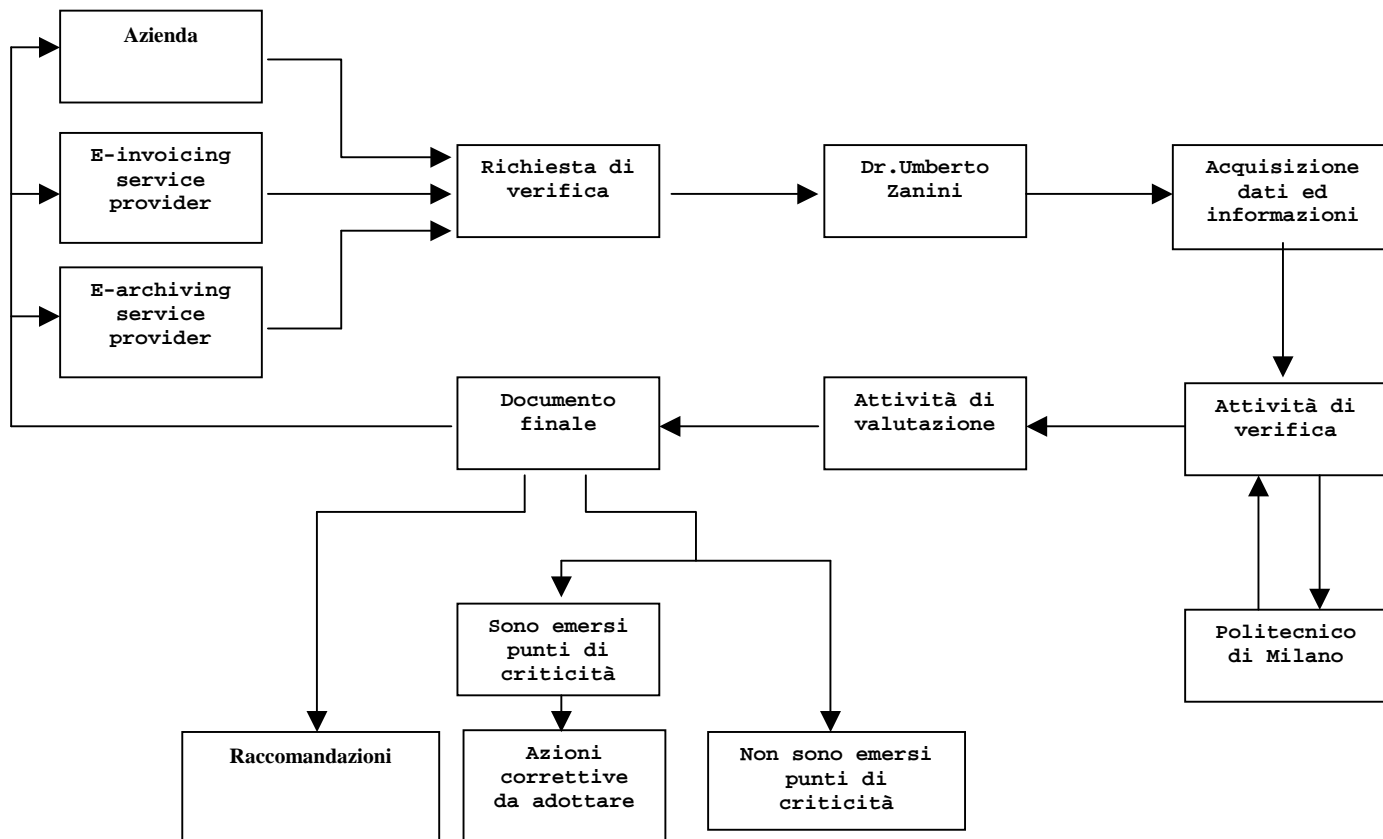
Resta inteso che qualora si intenda estendere l'intervento, per approfondire ed analizzare eventuali situazioni emerse nel corso della verifica o procedere con un piano di lavoro diverso, la quantificazione delle giornate necessarie sarà oggetto di nuovo preventivo.

10-COME RICHIEDERLA

Per richiedere un'offerta economica, inviare una semplice richiesta all'indirizzo **u.zanini @ tin.it** (senza gli spazi) riportando i dati identificativi della società e del richiedente:

- Denominazione della società
- Sede
- Partita Iva
- Nome e cognome del richiedente
- Telefono
- Cellulare

11-SCHEMA RIASSUNTIVO DELLA VERIFICA



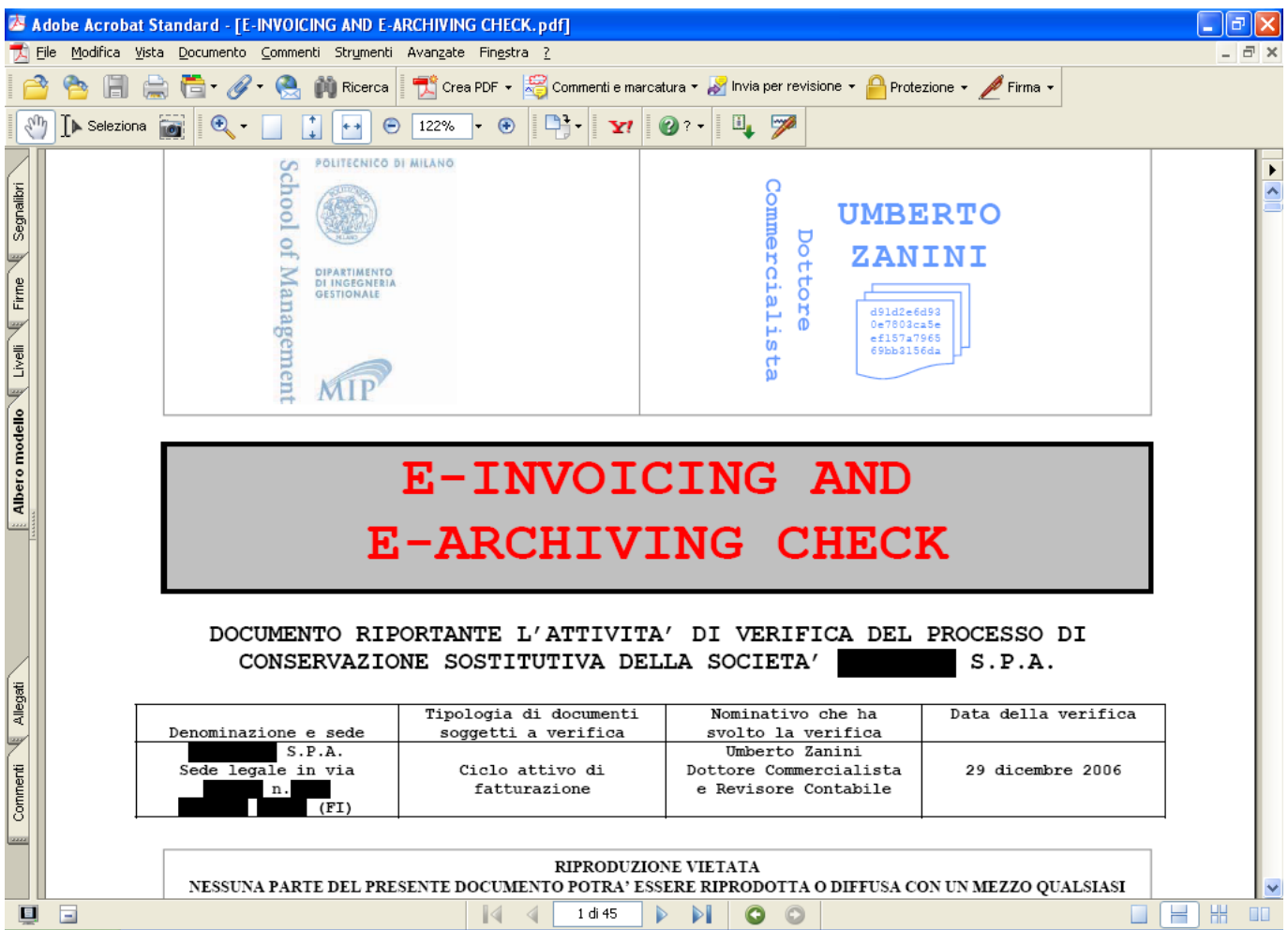
12-REFERENZE

L' E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK è già stato adottato da multinazionali, importanti società nazionali e straniere, filiere produttive-distributive, ed outsourcer che svolgono attività di fatturazione elettronica e conservazione digitale di documenti.

L'elenco delle società a cui è già stato rilasciato l'E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK, verrà eventualmente rilasciato contestualmente all'offerta economica.

13-IL DOCUMENTO RILASCIATO

Si riporta la prima pagina del documento sottoscritto che viene rilasciato al termine dell'attività di verifica.
 In particolare si tratta dell'E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK rilasciato ad una società Italiana, ad una multinazionale con sede negli USA (in lingua italiana), ad una multinazionale con sede in UK (in lingua inglese), ed una multinazionale con sede in Francia (in lingua inglese).



Adobe Acrobat Standard - [E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK.pdf]


File Modifica Vista Documento Commenti Strumenti Avanzate Finestra ?

Ricerca Crea PDF Commenti e marcatura Invia per revisione Protezione Firma


Selezione 122%

POLITECNICO DI MILANO

School of Management



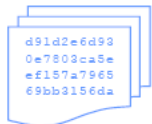
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA GESTIONALE



Commercialista

Dottore

UMBERTO ZANINI



E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK

DOCUMENTO RIPORTANTE L'ATTIVITA' DI VERIFICA DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA DELLA SOCIETA' ██████████ CORPORATION

Denominazione e sede	Tipologia di documenti soggetti a verifica	Nominativo che ha svolto la verifica	Data della verifica
Sede legale in ██████████ (CH)	-Ciclo attivo di fatturazione	Umberto Zanini Dottore Commercialista e Revisore Contabile	30 giugno 2006
Sede legale in ██████████ (UK)	-Documenti di trasporto emessi		

RIPRODUZIONE VIETATA
 NESSUNA PARTE DEL PRESENTE DOCUMENTO POTRA' ESSERE RIPRODOTTA O DIFFUSA CON UN MEZZO QUALSIASI

1 di 74

E-INVOICING AND E-ARCHIVING CHECK

DOCUMENT REPORTING THE AUDIT OF THE SUBSTITUTE
 ARCHIVING PROCESS USED BY ██████████ (UK) PLC

Company Name and Address	Types of document verified	Name of Auditor	Date of Audit
██████████ ██████████ ██████████	- Sales invoices - Purchase invoices	Umberto Zanini Chartered Accountant and Auditor	██████████

DO NOT COPY
 NO PART OF THE PRESENT DOCUMENT MAY BE REPRODUCED OR
 DISSEMINATED BY ANY MEANS

E-INVOICING AND E-ARCHIVING CHECK

DOCUMENT REPORTING THE AUDIT OF THE SUBSTITUTE
 ARCHIVING PROCESS USED BY [REDACTED]

Company Name and Address	Types of document verified	Name of Auditor	Date of Audit
[REDACTED]	- Sales invoices - Purchase invoices - Account books	Umberto Zanini Chartered Accountant and Auditor	[REDACTED]

DO NOT COPY
 NO PART OF THE PRESENT DOCUMENT MAY BE REPRODUCED OR
 DISSEMINATED BY ANY MEANS



E- INVOICING AND E- ARCHIVING CHECK

Ultima pagina

**-RIPRODUZIONE VIETATA-
NESSUNA PARTE DEL PRESENTE DOCUMENTO POTRA' ESSERE
RIPRODOTTA O DIFFUSA CON UN MEZZO QUALSIASI**