

## Edizione di sabato 29 dicembre 2018

### IMPOSTE INDIRETTE

**Fatturazione elettronica e imposta di bollo: nuove modalità di pagamento**  
di Lucia Recchioni

### ADEMPIMENTI

**L'e-commerce e le diverse tipologie di siti internet**  
di Leonardo Pietrobon

### CONTROLLO

**Le carte di lavoro del revisore – III° parte**  
di Francesco Rizzi

### CONTABILITÀ

**La riattribuzione delle ritenute negli studi associati**  
di Viviana Grippo

### ACCERTAMENTO

**Procedure di accertamento su reddito d'impresa**  
di EVOLUTION

## IMPOSTE INDIRETTE

---

### **Fatturazione elettronica e imposta di bollo: nuove modalità di pagamento**

di Lucia Recchioni

Nella giornata di ieri, 28 dicembre, è stato firmato dal **ministro dell'Economia e delle Finanze**, Giovanni Tria, un **decreto** finalizzato a facilitare il versamento dell'**imposta di bollo** eventualmente dovuta sulle **fatture elettroniche**, il quale troverà applicazione sin delle fatture emesse dal **1° gennaio 2019**.

Come precisato nel [comunicato stampa](#), il decreto attribuisce all'**Agenzia delle entrate** il compito di **rendere noto** al contribuente, alla fine di ogni **trimestre**, l'**ammontare dovuto** sulla base dei dati presenti nelle **fatture elettroniche inviate** attraverso il Sistema di Interscambio.

Più precisamente, sarà messo a disposizione, sul **sito internet dell'Agenzia delle entrate**, un **servizio** in grado di consentire al contribuente di pagare l'**imposta di bollo** con addebito sul **conto corrente bancario o postale**, restando tuttavia ferma la possibilità di effettuare il versamento mediante **F24 precompilato**.

Sempre nella giornata di ieri, inoltre, l'Agenzia delle entrate ha emanato un **provvedimento** ([provvedimento prot. n. 527125/2018 del 28.12.2018](#)) riguardante gli **obblighi di fatturazione elettronica** per gli operatori che erogano **servizi di pubblica utilità** che, con riferimento ai **contratti** stipulati prima del **01.01.2005**, non sono stati in grado di identificare il **codice fiscale** dei consumatori finali.

È a tal proposito previsto che gli operatori potranno limitarsi a comunicare all'Agenzia delle entrate il **codice identificativo univoco del rapporto contrattuale** con il cliente di cui non dispongono del codice fiscale; il suddetto **codice identificativo univoco** dovrà essere successivamente utilizzato per compilare la **fattura elettronica** da trasmettere allo SdI.

Continua poi l'opera di aggiornamento delle **Faq** in materia di fatturazione elettronica da parte dell'Agenzia delle entrate; come annunciato con l'apposito **comunicato stampa** pubblicato ieri, 28.12.2018, le suddette Faq sono state accolte tutte in un'[area dedicata del sito dell'Agenzia](#).

Giova a tal proposito ricordare che, con le **Faq** pubblicate lo scorso del **21 dicembre**, sono stati forniti importanti chiarimenti con riferimento ai **soggetti che svolgono commercio al dettaglio**, i quali, come noto, dal prossimo 1° gennaio, pur dovendo emettere la **fattura elettronica**, se richiesta dal cliente, potranno beneficiare di un **maggior termine per l'emissione**, essendo possibile, nei primi sei mesi del 2019, **trasmettere la fattura elettronica** entro il termine della

liquidazione Iva del periodo di effettuazione dell'operazione.

A tal proposito l'Agenzia delle entrate ha chiarito che, a fronte della richiesta di emissione di fattura da parte del consumatore, l'**esercente potrà alternativamente**:

1. in caso di **fattura differita**, emettere una **ricevuta fiscale** o uno **scontrino fiscale**, ricordando di scorporare l'ammontare dei corrispettivi oggetto di fatturazione differita dal totale giornaliero dei corrispettivi;
2. in caso di **fattura immediata**, trasmettere al SdI entro i termini della liquidazione periodica, la fattura recante l'indicazione della **data di effettuazione dell'operazione** e rilasciare al cliente, al momento di effettuazione dell'operazione, apposita **quietanza**, che, però, **assumerà rilevanza solo commerciale e non fiscale**. In luogo della quietanza potrà inoltre essere rilasciata alla parte una stampa della fattura ovvero dalla **ricevuta del POS**, in caso di pagamento elettronico.

In ogni caso, l'esercente dovrà mettere a disposizione del consumatore finale una **copia** analogica o elettronica della **fattura**, salvo quest'ultimo non vi rinunci.

Da ultimo, con le stesse **Faq**, richiamando la [circolare AdE 18/E/2014](#), è stato precisato che la **fattura differita** può contenere anche solo l'**indicazione della data** e del **numero del DDT** o del documento idoneo: in tal caso i **DDT non devono essere** necessariamente **allegati** alla fattura elettronica, potendo essere **conservati** anche in modalità **cartacea**.

Seminario di specializzazione

## FORFETTARI E SEMPLIFICATI: LE REGOLE IN VIGORE NEL 2019

Scopri le sedi in programmazione >

## ADEMPIMENTI

---

### ***L'e-commerce e le diverse tipologie di siti internet***

di Leonardo Pietrobon

L'esercizio dell'attività di **e-commerce**, generalmente, richiede **la creazione di un sito internet dedicato alla vendita** dei prodotti commercializzati dall'impresa, ma potrebbe anche essere esercitata in assenza di un **"proprio" sito internet dedicato**, utilizzando magari le **vetrine di altri soggetti on line**.

Tale ultima fattispecie non deve essere confusa con la sempre più frequente pratica di **dropshipping**, ossia un modello di vendita in base al quale il soggetto cedente vende un prodotto al cliente finale, **senza avere la disponibilità fisica del bene** nel proprio magazzino, ma trasferendo l'ordine ricevuto ad un proprio fornitore (*dropshipper*), il quale procede successivamente alla consegna del bene direttamente al cliente.

Tralasciando la modalità di vendita tramite l'utilizzo di **vetrine** di soggetti terzi, nelle altre ipotesi, come accennato, è necessaria la creazione di un **sito internet**. Tuttavia, **a seconda della tipologia di sito** internet, è necessario considerare **un differente trattamento contabile e fiscale**.

Sulla base di tali considerazioni è necessario operare la seguente **distinzione** a seconda della tipologia di sito internet creato:

1. **il sito internet vetrina**, ossia il sito la cui **funzione è meramente informativa**, avendo l'obiettivo di illustrare l'attività dell'impresa. In altri termini, in questo caso, il **sito web classico** funge da **brochure online**, con le pagine che indicano "chi siamo, prodotti e servizi offerti, contatti, ecc";
2. **il sito internet pubblicitario**, in cui lo scopo principale è quello di **far conoscere i prodotti e/o i servizi offerti dall'impresa**. Sotto il profilo pratico, l'azienda mette a disposizione all'interno del sito web dei **cataloghi on-line**, offerte commerciali e promozioni in corso. In ogni caso, con tale tipologia di sito non è comunque possibile effettuare l'attività di **e-commerce**, con la conseguenza che gli acquisti possono essere realizzati esclusivamente prendendo contatto con l'impresa;
3. **il sito di commercio elettronico**, ossia il sito che consente di **effettuare l'attività di e-commerce**, sussistendo la possibilità di gestire la fase di ordine, di pagamento, nonché definire la modalità di consegna.

La sopra richiamata distinzione, coordinata con le differenti normative civilistiche e fiscali, comporta un **differente inquadramento civilistico e fiscale**.

Infatti:

- **le norme civilistiche così come i principi contabili nazionali non contengono disposizioni specifiche sulla contabilizzazione** e l'iscrizione in bilancio dei costi sostenuti per la realizzazione dei siti web Internet delle aziende;
- **la normativa fiscale non contiene una norma specifica** in merito alla deducibilità dei costi sostenuti per la realizzazione dei siti web Internet delle aziende.

Per quanto riguarda il **sito internet vetrina** la dottrina ritiene che, prudenzialmente, considerata la finalità di tale sito, i relativi costi di realizzazione possano essere assimilati alle **spese di rappresentanza e contabilizzati nella voce B.7 – costi per servizi** del conto economico.

Ai fini fiscali troverebbe quindi applicazione [\*\*l'articolo 108, comma 2, Tuir\*\*](#), con la conseguenza che tali spese risulterebbero **deducibili nel periodo d'imposta di sostenimento**, con le regole ivi stabilite, se rispondenti a **requisiti di inerenza e congruità**. Per quanto riguarda, invece, l'ambito Iva, ove si ritenesse di poter aderire alla prospettata interpretazione, tali spese di rappresentanza dovrebbero risultare **totalmente indetraibili** ai sensi dell'[\*\*articolo 19-bis1, lett. h\), D.P.R. 633/1972\*\*](#).

Le spese inerenti la creazione del **sito internet “pubblicitario”**, considerata la finalità, vanno invece assimilati alle **spese di pubblicità** (voce B.7 – costi per servizi – del conto economico).

Sul punto si ricorda che i costi di pubblicità (si veda OIC 24), qualora ricorrono determinate condizioni, **possono essere capitalizzati**. Nel dettaglio, affinché tali costi possano essere iscritti nell'attivo patrimoniale, devono avere **carattere eccezionale e non ricorrente**; devono inoltre essere relativi ad azioni dalle quali l'azienda abbia la ragionevole aspettativa di importanti e duraturi ritorni economici. Infine, vi deve essere il consenso del collegio sindacale nel caso in cui tale organo esista. Solo in tal caso **le spese sostenute andranno riportate nell'attivo dello Stato patrimoniale alla voce B.I.1** – Costi di impianto e di ampliamento, con un **periodo di ammortamento pari a 5 anni**.

Per quanto concerne il trattamento ai fini delle imposte dirette, si deve far riferimento all'[\*\*articolo 108, comma 2, Tuir\*\*](#), secondo il quale tali spese risultano **deducibili nel periodo d'imposta di sostenimento ovvero in quote costanti nell'esercizio stesso e nei quattro successivi**.

In merito al trattamento Iva, si ricorda che tali spese di pubblicità risultano **totalmente detraibili** (con minore detrazione in capo all'azienda qualora presenti, ad esempio, un pro-rata di detrazione).

Nel caso in cui, invece, **il sito abbia come finalità quella di sviluppare l'attività commerciale** dell'impresa, i relativi costi vanno trattati come **oneri pluriennali**. Conseguentemente i costi di realizzazione andranno **iscritti nell'attivo dello Stato patrimoniale alla voce B.I.3 – Diritti di brevetto industriale e utilizzazione delle opere dell'ingegno**.

Invece, nel caso in cui il sito Internet sia configurabile **come un'espansione dell'attività aziendale** in direzioni precedentemente non perseguitate (questo è il caso più comune) i **costi di realizzazione** (da qualificare come spese di impianto e di ampliamento) andranno **iscritti nell'attivo del lo Stato patrimoniale alla voce B.I.1 – Costi di impianto e di ampliamento**. Infatti, le spese di impianto e di ampliamento (si veda OIC 24), qualora ricorrono determinate condizioni, possono essere capitalizzate. Nel dettaglio affinché tali costi possano essere iscritti nell'attivo patrimoniale devono avere carattere eccezionale e non ricorrente; devono inoltre essere relativi ad azioni dalle quali l'azienda abbia la ragionevole aspettativa di importanti e duraturi ritorni economici. Infine, si fa presente che vi deve essere il consenso del **collegio sindacale** nel caso in cui tale organo esista. Tali costi, inoltre, vanno ammortizzati sulla base di un piano di ammortamento rivisto annualmente per accertarne la congruità e comunque entro un periodo non superiore a cinque anni.

Ai fini **dell'imposizione diretta**, se tali costi sono qualificati come **“Diritti di brevetto industriale e utilizzazione delle opere dell'ingegno”**, l'[articolo 103, comma 1, Tuir](#) stabilisce che le quote di ammortamento del costo di utilizzazione di tali opere dell'ingegno sono **deducibili in misura non superiore al 50% del costo stesso**. Invece, se tali costi sono qualificati come **“Costi di impianto e di ampliamento” (capitalizzati)**, l'[articolo 108, comma 3, Tuir](#) stabilisce che le spese sono deducibili **nei limiti della quota imputabile a ciascun esercizio**. Tali spese, in entrambi i casi sopra evidenziati, ai fini Iva risultano totalmente **detrattibili**.

Per approfondire questioni attinenti all'articolo vi raccomandiamo il seguente corso:

Seminario di specializzazione

## LA FISCALITÀ NELL'E-COMMERCE

[Scopri le sedi in programmazione >](#)

## CONTROLLO

---

### ***Le carte di lavoro del revisore – III° parte***

di **Francesco Rizzi**

La **documentazione** della revisione può essere **formalizzata** sia su supporto **cartaceo** che **informatico** (cioè in forma **elettronica** e stampata all'occorrenza) e può essere di **vario tipo**.

Le carte di lavoro possono ad esempio essere composte da:

- **programmi** di revisione;
- **analisi** dei dati;
- **note di commento** sulle questioni emerse;
- **riepiloghi** di aspetti **significativi**;
- **lettere di conferma** e di **attestazione**;
- **check list**;
- **corrispondenza** (incluse le e-mail) relativa agli **aspetti significativi**;
- estratti o copie di **documenti aziendali** (contratti, accordi, ecc.);
- evidenze di **indagini** o **ispezioni**;
- **questionari, schede, conteggi, riconciliazioni**, ecc.;
- **memorandum riepilogativi e conclusivi** (è **prassi**, ad esempio, redigere **prima** della relazione di revisione un **memorandum conclusivo**, solitamente denominato **"Audit Summary Memorandum"**, dove **riepilogare** tutti gli **aspetti significativi** emersi e il **modo** in cui sono stati affrontati dal revisore).

Si specifica, altresì, che la **documentazione** della revisione **non** può essere sostituita dalle **registrazioni contabili** della società assoggettata a revisione e che **non** è necessario includere nella documentazione le **bozze**, gli **appunti**, le **annotazioni personali** e le carte di lavoro **superate, incomplete o preliminari**.

La predisposizione delle **carte di lavoro** deve inoltre avvenire **tempestivamente**, anche se la **"definizione"** e la **"fascicolazione"** in **via definitiva** della documentazione (riesame, numerazione, elencazione, sottoscrizione, ecc.) può avvenire anche **in seguito**.

In particolare, ai sensi dell'[articolo 10-quater, comma 7, D.Lgs. 39/2010](#) *"Il revisore legale o la società di revisione legale deve creare un **fascicolo di revisione** per ogni revisione legale, contenente i dati e i documenti di cui all'articolo 10-bis [trattasi delle carte di lavoro inerenti al possesso dei requisiti di indipendenza ed obiettività] ..."*

*Il fascicolo di revisione deve altresì contenere tutti i dati e i documenti rilevanti a sostegno della relazione di cui all'articolo 14 [trattasi della relazione di revisione e del giudizio sul bilancio] ...,*

nonché i **dati** e i **documenti** necessari per **monitorare** il rispetto delle **disposizioni** del presente **decreto** e delle **ulteriori disposizioni** applicabili.

**Il fascicolo di revisione è chiuso entro sessanta giorni dalla data in cui viene sottoscritta la predetta relazione di revisione.**

**I documenti e le informazioni di cui al presente comma ... sono conservati per 10 anni dalla data della relazione di revisione** alla quale si riferiscono”.

Il cosiddetto “**fascicolo o dossier di revisione**” (nei **principi di revisione** anche denominato “**file di revisione**” o “**audit file**”), costituito da uno o più **raccoglitori** (o **altro** tipo di supporto) in formato **cartaceo** o **elettronico**, contenenti le **evidenze documentali** del lavoro di revisione **relativo a uno specifico incarico**, deve quindi essere **completato** nella versione “**definitiva**” entro **60 giorni** dalla **data** della **relazione di revisione** e deve essere “**conservato**” per ben **10 anni** dalla **sudetta data**.

Il **completamento** in via **definitiva** del **fascicolo** di revisione in una data **successiva** alla relazione di revisione è una **tempistica** che è stata ritenuta ragionevolmente **idonea** a consentire al revisore un'attenta e accurata **sistemazione formale** della documentazione e **non riguarda** pertanto la possibilità di svolgere **nuove** procedure di revisione.

Una volta “**chiuso**” il **fascicolo**, il revisore **non** deve **modificare, cancellare o eliminare** la **documentazione** ivi contenuta **prima** della scadenza del termine di **conservazione** (10 anni).

Modifiche e integrazioni sono possibili **solamente** in circostanze **eccezionali** legate alla **necessità** ravvisata dal revisore di **meglio illustrare** la documentazione già **esistente** (ad esempio, a seguito di commenti **ricevuti** nel corso delle **ispezioni** svolte nell'ambito del **controllo interno o esterno** della qualità). In tali casi il revisore **deve** però documentare le **specifiche** ragioni che hanno reso **necessario** apportare modifiche o aggiunte e **deve** indicare **quando** e **da chi** tali rettifiche sono state effettuate e **riesaminate**.

Secondo quanto disposto dal **principio internazionale sul controllo della qualità ISQC Italia 1**, il revisore è altresì onerato di stabilire **procedure e direttive** tese a **preservare la riservatezza, la custodia, l'integrità, l'accessibilità e la recuperabilità** della documentazione dell'incarico.

Al **paragrafo A63**, il predetto principio chiarisce inoltre che “**A meno che leggi o regolamenti non specifichino diversamente, la documentazione dell'incarico è di proprietà del soggetto abilitato.**

[Pertanto] **Il soggetto abilitato, a sua discrezione, può mettere a disposizione dei clienti alcune sezioni o estratti della documentazione di un incarico, sempre che tale diffusione non pregiudichi la validità del lavoro svolto, ovvero, nel caso degli incarichi di assurance, l'indipendenza del soggetto abilitato o del suo personale”.**

Da ciò si evidenzia anche un'importante **differenza**: mentre il **libro del collegio sindacale** è un

**libro sociale di proprietà** della società ([articolo 2421 cod. civ.](#)), la **documentazione** della revisione **è di proprietà del revisore**.

Anche per tale **ragione**, infatti, nel caso in cui il **sindaco** sia anche **revisore**, deve tenere **separate** le **carte di lavoro** della **revisione** da quelle relative all'attività di **sindaco**, “slegando” le evidenze documentali relative alla funzione della **vigilanza** da quelle inerenti la **revisione legale**.

*Special Event*

## I PRINCIPI DI REVISIONE NAZIONALI

[Scopri le sedi in programmazione >](#)

## CONTABILITÀ

### ***La riattribuzione delle ritenute negli studi associati***

di Viviana Grippo

Dal prossimo mese di gennaio i **soci** degli **studi associati** potranno **riattribuire allo studio** medesimo le ritenute d'imposta subite affinché questi possa utilizzarle per **compensare** imposte e contributi.

**L'iter per la riattribuzione** delle ritenute è ormai noto e si identifica nei seguenti passaggi:

**durante il periodo di imposta** lo studio associato subisce le ritenute sui compensi che incassa dai propri clienti

**alla fine del periodo d'imposta** le ritenute sono imputate ai soci sulla base della relativa quota di attribuzione del reddito

**nel periodo di imposta successivo** il socio inserisce le ritenute nella propria dichiarazione e utilizza la parte necessaria per azzerare le proprie imposte

il socio restituisce quindi allo studio associato l'eventuale eccedenza di imposta non utilizzata

lo studio utilizzerà tale credito per compensare tributi e contributi propri

lo studio associato eroga al socio un importo in denaro esattamente corrispondente alle ritenute ricevute

Si ricorda che una volta restituita l'eccedenza, la stessa non potrà più essere nuovamente attribuita al socio.

**Le scritture contabili** da eseguirsi seguono l'*iter* sopra identificato.

Dapprima si rileverà, per ogni singola vendita, la nascita del **credito verso l'Erario per la ritenuta subita**. Si suppongano onorari per euro 4.000,00, spese ed indennità per euro 100,00, anticipazioni per euro 110,00, cassa per euro 164,00, Iva per euro 916,17 e ritenuta d'acconto per euro 820,00.

**La registrazione dell'incasso sarà la seguente:**

Diversi	a Crediti verso Cliente X	5.283,76
---------	---------------------------	----------

Banca c/c 4.463,76

Ritenute subite su compensi

di lavoro autonomo 820,00

Successivamente si provvederà a imputare ai soci le ritenute: supponiamo che a fine anno l'ammontare delle **ritenute subite dallo studio** ammonti ad euro 240.000,00 e che i soci utilizzino, per le compensazioni delle proprie imposte, euro 130.000,00.

Si rileva l'ammontare delle ritenute che i **soci utilizzeranno** lasciando quindi allo studio la parte restante.

Diversi	a	Ritenute subite su compensi di lavoro autonomo	130.000,00
Socio X c/prelevamenti			25.000,00
Socio Y c/ prelevamenti			50.000,00
Socio Z c/prelevamenti			55.000,00

**Si procede quindi all'utilizzo dei crediti.**

Lo studio utilizza il credito per il versamento delle proprie imposte e contributi; l'uso avverrà fino ad esaurimento del credito residuo pari a euro 90.000,00 (240.000,00-130.000,00).

Diversi	a	Ritenute subite su compensi di lavoro autonomo	90.000,00
Erario c/ritenute su lavoro dipendente			23.000,00
Erario c/liquidazione Iva			27.100,00
Inps dipendenti			39.900,00

Successivamente **al socio andrà liquidata la parte di ritenute lasciate** a disposizione dell'associazione.

Occorre ricordare che il trasferimento delle ritenute tra soci e studio associato deve avere **data certa** ed è quindi soggetto ad esplicito assenso da parte degli associati stessi attraverso l'uso di:

- lettera raccomandata,
- scrittura privata autenticata,
- scritture semplici (non autenticate) registrate presso l'Agenzia,

- apposizione del timbro postale con assolvimento dei diritti amministrativi,
- pec.

Seminario di specializzazione

## MODELLO 231: PROGETTAZIONE, STRUTTURA E VERIFICA DELL'EFFETTIVA APPLICAZIONE

[Scopri le sedi in programmazione >](#)

## ACCERTAMENTO

### **Procedure di accertamento su reddito d'impresa**

di **EVOLUTION**

**L'attività di controllo dell'Amministrazione finanziaria in capo ai contribuenti è sempre preceduta da una fase istruttoria svolta all'interno dell'ufficio e della quale non viene data notizia al contribuente, al fine di verificare se vi sia la possibilità, con gli strumenti a disposizione, di individuare la causa delle «anomalie» rilevate.**

**Al fine di approfondire i diversi aspetti della materia, è stata pubblicata in Evolution, nella sezione “Accertamento”, una apposita Scheda di studio.**

L'attività di controllo dell'Amministrazione finanziaria è sempre preceduta da una **fase istruttoria** svolta all'interno dell'ufficio e della quale non viene data notizia al contribuente.

Nel corso di tale procedimento l'ufficio, partendo da liste di soggetti che presentano **«anomalie»** emerse dall'incrocio dei dati riportati in dichiarazione con quelli presenti nelle altre banche dati a disposizione dello stesso (registro, spesometro, ecc...), procede ad un **approfondimento** della posizione per verificare se vi sia la possibilità, con gli strumenti a disposizione, di individuare la causa della **«anomalia»** rilevata.

Qualora tale attività non fornisca sufficienti chiarimenti l'ufficio, a seconda dei casi, provvederà a reperire le **ulteriori informazioni** mancanti attraverso la **formale richiesta di specifica documentazione** (ai sensi dell'**articolo 32 D.P.R. 600/1973** e dell'**articolo 51 del D.P.R. 633/1972**), ovvero attraverso la **verifica** della stessa *in loco*, presso la sede dell'impresa.

In entrambi i casi il contribuente dovrà comunque essere messo a conoscenza dei **motivi che hanno indotto l'ufficio a richiedere la documentazione**, ovvero che **giustifichino** l'attività di verifica presso la sede dello stesso (in quest'ultimo caso le motivazioni saranno riportate nella **“lettera d'incarico”**, con la quale il responsabile della struttura autorizza i funzionari all'accesso e alla verifica della documentazione contabile).

L'attività di verifica sarà, quindi, tendenzialmente finalizzata al controllo delle voci rispetto alle quali permangano delle incertezze, senza peraltro trascurare **ulteriori elementi per i quali**

si profilino maggiori rischi di irregolarità, ivi compresa la valutazione della generale **veridicità, correttezza e completezza delle scritture contabili** analizzate.

Tenuto conto delle modalità di determinazione del **reddito fiscale**, in generale l'attività di controllo prevede:

- ?la **verifica della corrispondenza** tra i dati contenuti nella documentazione redatta ai fini civilistico/contabili (bilancio, nota integrativa, bilancio cd. "di verifica", saldi dei mastri, ecc...) e quelli esposti nella dichiarazione;
- ?l'accertamento della **veridicità, completezza e correttezza (sia formale che sostanziale)** delle annotazioni contabili, sulla base degli elementi documentali addotti a giustificazione delle operazioni annotate nelle scritture.

Attraverso detta attività possono essere rilevate irregolarità che, nella maggior parte dei casi, riguardano l'errata applicazione: delle **norme civilistico contabili**; dei **principi generali** dell'ordinamento tributario; ovvero delle **particolari disposizioni** concernenti specifiche componenti di reddito.

**EVOLUTION**  
**Euroconference**

Ogni giorno ti diamo le risposte che cerchi,  
calde come il tuo primo caffè.

Aggiornamenti, approfondimenti e operatività,  
in un unico portale realizzato da professionisti per i professionisti.

richiedi la prova gratuita per 15 giorni >