

# INVITO AL SEMINARIO

## La dematerializzazione e la conservazione sostitutiva dei documenti: il ruolo del commercialista e l'offerta di servizi innovativi per i clienti dello studio. Soluzioni operative per la gestione.

### PRESENTAZIONE



L'utilizzo del canale telematico per la trasmissione di dati e documenti tra Aziende, Banche e Studi professionali acquista ulteriore centralità alla luce della normativa nazionale ed europea sui temi della conservazione sostitutiva e della fatturazione elettronica. Contemporaneamente, l'evoluzione tecnologica del software e l'integrazione con internet consente allo Studio di innovare radicalmente la gamma dei servizi offerti ai Clienti, disegnando per il Professionista nuovi ruoli, in particolare il Dottore commercialista e l'Esperto contabile come:

- responsabili della Conservazione Sostitutiva dei documenti contabili e fiscali, per abbattere i costi legati alla gestione dei documenti cartacei;
- interlocutori tra Azienda e Pubblica Amministrazione per gli adempimenti legati all'obbligatorietà della fatturazione elettronica.

### INFORMAZIONI

**Il seminario è gratuito  
e dà diritto a 4 crediti formativi.**

**Giovedì, 9 Dicembre 2010 ore 15.00**

**Collegio "DE FILIPPI" Sala Pigionatti  
Via Don Luigi Brambilla, 15 VARESE**

### COUPON DI ISCRIZIONE

Per motivi organizzativi si prega di dare conferma entro il 3 dicembre 2010 attraverso il link "RICONOSCO" sul sito dell'ordine [www.odcecva.it](http://www.odcecva.it)

[Ore 14,30 - Registrazione](#)

### PROGRAMMA

**L'archiviazione dei documenti, la conservazione sostitutiva e la fatturazione elettronica**  
(a cura del dott. Umberto Zanini).

#### **Alcuni aspetti tecnici**

- La firma digitale e la marca temporale
- I dispositivi sicuri di firma

#### **Quali sono i documenti che si possono conservare in solo formato digitale**

- Documenti fiscali e amministrativi
- Le scritture contabili
- Le dichiarazioni trasmesse dagli intermediari
- Il libro unico del lavoro

#### **Quali sono le regole da seguire per una corretta conservazione sostitutiva**

- Il formato dei documenti
- Il supporto di memorizzazione
- Le funzioni di ricerca obbligatorie
- Come avviene la chiusura del processo di conservazione sostitutiva
- Il riversamento
- L'esibizione in caso di verifica

#### **Il responsabile della conservazione sostitutiva**

- L'attività che dovrà svolgere
- Il manuale della conservazione sostitutiva

#### **Che cosa è esattamente la fatturazione elettronica**

- Aspetti normativi e gestionali
- Cosa cambia per l'azienda

#### **Nuovi servizi ed opportunità per gli studi commerciali**

- La conservazione sostitutiva eseguita in outsourcing dal commercialista
- Il commercialista quale responsabile della conservazione sostitutiva

#### **L'obbligo della fattura elettronica verso la Pubblica Amministrazione**

- Cosa prevede la normativa
- Obiettivi e scopi di questa importante innovazione
- Come funzionerà il sistema unificato di interscambio
- Alcune esperienze Europee a confronto

#### **Gestione Documentale: aspetti organizzativi e operatività in Studio**

(a cura della Dott.ssa Paola Callegari Sistemi S.p.A.).

- La gestione documentale per lo Studio come strumento di efficienza
- La gestione documentale orientata al Cliente: le soluzioni on line per la condivisione in sicurezza dei documenti



**Beta Sistemi srl**

Via Bernardino Ferni, 2 GALLARATE (VA) - Tel. 0331.780092 - [info@betasistemi.com](mailto:info@betasistemi.com) - [www.betasistemi.com](http://www.betasistemi.com)