



## MODULO D'ORDINE

**“VISTO DI CONFORMITÀ PER L’UTILIZZO IN COMPENSAZIONE DEI CREDITI IVA” ANNUALE DA 5.000 A 15.000 EURO**

Compilare tutti i campi del presente modulo – Il modulo è compilabile a video

### DATI FATTURAZIONE DELLO STUDIO PROFESSIONALE /AZIENDA

Ragione Sociale _____	Persona di riferimento: _____
Indirizzo _____	
Città _____	Cap _____ Prov _____
Codice Fiscale _____	Partita Iva _____
Telefono _____	Fax _____
E-mail _____	
Posta Elettronica Certificata _____	
Come ci hai conosciuto? <input type="checkbox"/> EMAIL <input type="checkbox"/> INTERNET <input type="checkbox"/> PASSAPAROLA <input type="checkbox"/> UGRC <input type="checkbox"/> EUTEKNE/DIDACTICA	
<input type="checkbox"/> SOLE 24 ORE <input type="checkbox"/> ALTRO, specificare _____	

### DATI DELLO STUDIO COMMERCIALISTA A CUI FARE RIFERIMENTO

Ragione Sociale _____	Persona di riferimento: _____
Codice Fiscale _____	Partita Iva _____
Indirizzo _____	
Città _____	Cap _____ Prov _____
Telefono _____	Fax _____
E-mail _____	
Posta Elettronica Certificata _____	

### DATI RELATIVI ALLA PRATICA CONSEGNATA

Ragione sociale _____	
Partita IVA: _____	
Numero Fatture: _____	Totale Euro: _____
Documentazione consegnata: <input type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Fotocopie	

**Costi:**

Euro 450+IVA.

### MODALITÀ DI PAGAMENTO

<b>Bonifico Bancario Anticipato</b>	Intestatario: CAF TUTELA FISCALE DELL’IMPRESA srl Credito Valtellinese - Ag. di Senigallia - IBAN: IT51Q0521621300000000005437 <b>Causale: PRATICHE VISTO CONFORMITA</b> (indicare Nome e Partita IVA dello Studio/Azienda)
---	---

Inviare: il presente modulo, la documentazione necessaria (pag. 2), la dichiarazione (pag. 3) e copia del documento di identità a:

**DRC NETWORK SRL - VIA IMPERIA 43 - 20142 MILANO**

Attenzione: a pratica conclusa, il ritiro della documentazione sarà a vostra cura.

## ELENCO DOCUMENTAZIONE

### “VISTO DI CONFORMITÀ PER L’UTILIZZO IN COMPENSAZIONE DEI CREDITI IVA” ANNUALE DA 5.000 A 15.000 EURO

Per la richiesta del rilascio del visto al nostro CAF, TENUTO CONTO DELLA SEQUENZA TEMPORALE DEGLI ADEMPIMENTI, occorre far pervenire almeno 10 giorni lavorativi prima della data per la quale si richiede l’INVIO della dichiarazione IVA, la seguente documentazione:

#### ELENCO DOCUMENTAZIONE

- 1) **Dichiarazione IVA 2019** per l’anno 2018 in formato cartaceo redatta e sottoscritta dal Titolare o dal Legale Rappresentante.  
**Attenzione:** per i RIMBORSI del credito IVA devono essere presenti le firme autografe nel RIQUADRO VX4 in entrambi i campi “firma” e deve essere obbligatoriamente compilata la parte relativa **all’attestazione condizioni patrimoniali e versamento contributi.**
- 2) Fotocopie di tutti i **registri IVA stampati in definitivo**,(NON stampati FRONTE-RETRO) con tabella riassuntiva del periodo e relative liquidazioni siglate per conformità dal Titolare o Legale Rappresentante.
- 3) Tabella riassuntiva dei **codici IVA utilizzati** con loro progressivo annuale.
- 4) Originali (o fotocopie) delle **fatture emesse e delle fatture acquisti**, registrate nell’anno, sulle quali sia visibile il numero di protocollo assegnato, ordinate per numero di protocollo.
- 5) Originali (o fotocopie) del **registro corrispettivi**;
- 6) **Dichiarazione IVA 2018** per l’anno 2017, COMPLETA DI RICEVUTA TELEMATICA (nel caso in cui la dichiarazione IVA 2018 fosse stata inviata da Drc Network non occorre inoltrarla);
- 7) **Comunicazione dati liquidazioni IVA** anno 2018, COMPLETA DI RICEVUTA TELEMATICA;
- 8) **Dichiarazione** (PAG. 2) firmata del Titolare o Legale Rappresentante;
- 9) Copia del **Documento di Identità** del Titolare o Legale Rappresentante;
- 10) **Modulo d’ordine** (PAG. 1);
- 11) **Copia del Bonifico Bancario**. Per più pratiche è possibile fare un unico Bonifico.

Nel caso in cui i controlli richiesti per l’apposizione del visto siano positivi, il CAF procederà alla trasmissione telematica della dichiarazione IVA.

In caso contrario, DrcNetwork informerà tempestivamente lo Studio Professionale delle cause ostative all’apposizione del visto, con l’indicazione delle azioni da intraprendere per la rimozione delle stesse.

**Attenzione:** qualora fosse cambiato qualsiasi dato nel **“frontespizio”** della dichiarazione originaria rispetto alla dichiarazione integrativa che dovrà essere inviata dal CAF con il visto di conformità, dovrà essere allegato il nuovo frontespizio e, nel caso di nomina di nuovo amministratore, quest’ultimo dovrà essere sottoscritto.

## **DICHIARAZIONE**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_

Nat \_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_

e residente in \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di titolare Legale Rappresentante  
della Societa' \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

## **DICHIARA**

che la documentazione messa a disposizione è completa e veritiera;

che non esistono altri documenti, oltre a quelli consegnati, rilevanti ai fini dell'apposizione del visto;

che i registri iva sono stati stampati in versione definitiva.

Milano, \_\_\_\_\_

In Fede \_\_\_\_\_

Allegati: copia del documento di identità