

Si potrebbe procedere contabilmente anche con la imputazione annuale di interessi e contributi di competenza attingendo al conto risconti formati nel primo esercizio (e non chiusi all'1.1).

- Se il contributo non viene erogato nel primo esercizio, per la parte di competenza di tale esercizio dovrà essere rilevato come sopravvenienza attiva nell'esercizio successivo in cui avverrà l'incasso (nel primo esercizio non si dovrà effettuare alcuna rilevazione contabile).

All'erogazione del contributo:

Banca c/c	a	==/=		25.000,00
		Sopravvenienze attive (E.20)	7.500,00	
		Contributo c/ inter. L. Sabatini	17.500,00	

A fine esercizio:

Contr. c/ interessi L. Sabatini	a	Risconti passivi		
---------------------------------	---	------------------	--	--

N.B.: Poiché il tasso applicato dalla banca ordinaria al momento di scontare le cambiali può essere diverso da quello preso a base del conteggio interessi effettuato in sede contrattuale, (la differenza positiva o negativa sarà rispettivamente a favore o a carico dell'acquirente) si dovrà operare una rettifica, previa richiesta al fornitore di copia della distinta di sconto.

Se il tasso di sconto effettivamente applicato dalla banca è inferiore a quello contrattuale, il fornitore emetterà nota di accredito per la differenza:

Fornitore	a	Interessi passivi L. Sabatini		
-----------------	---	-------------------------------	--	--

Se il tasso di sconto effettivamente applicato dalla banca è superiore a quello contrattuale, il fornitore emetterà nota di addebito (fattura) per la differenza:

Interessi passivi L. Sabatini	a	Fornitore		
-------------------------------	---	-----------------	--	--

Scritture per il venditore del macchinario

Al momento della vendita del macchinario:

Clienti	a	==/=		120.000,00
		Ricavi di vendita	100.000,00	
		Iva nostro debito	20.000,00	

All'emissione della fattura per l'addebito degli interessi per dilazione di pagamento:

Clienti	a	Interessi attivi L. Sabatini		30.000,00
---------	---	------------------------------	--	-----------

Al ricevimento degli effetti attivi:

Effetti attivi	a	Clienti		150.000,00
----------------	---	---------	--	------------

Sconto degli effetti attivi con accredito del netto ricavo:

Effetti allo sconto	a	Effetti attivi		150.000,00
==/=	a	Effetti allo sconto		150.000,00
Banca c/c			120.000,00	
Interessi passivi			30.000,00	

31 Dicembre - calcolo dei risconti - Alla fine di ogni esercizio, calcolare la quota di interessi attivi e di interessi passivi di competenza dell'esercizio utilizzando la tecnica dei risconti:

Interessi attivi	a	Risconti passivi		
Risconti attivi	a	Interessi passivi		

LIBRI E SCRITTURE CONTABILI

Dopo la soppressione degli obblighi **di bollatura e vidimazione** dei libri e registri contabili, sono rimasti gli

obblighi qui sotto elencati.

♦ **Imposta di bollo.** L'imposta di bollo, dovuta per il libro giornale ed il libro inventari, è assolta mediante il pagamento, ogni 100 pagine o frazione effettiva di stampa, di € 14,62 per le società di capitali ed € 29,24 per le società di persone e le imprese individuali. Il pagamento può effettuarsi con marche, con applicazione del bollo a punzone o mediante versamento in F23 riportando gli estremi di pagamento sulla 1^a pagina del libro/registro. Secondo Assonime (Circ. n. 62 del 21.12.2001) i libri e registri **fanno prova solo se bollati**. Secondo la C.A.E. n. 64/E del 1.8.02 che nel caso in cui le annotazioni dell'anno 2002 terminino alla pagina bollata n. 85 l'imposta di bollo deve ritenersi assolta anche per le prime 15 pagine dell'anno 2003.

♦ **Numerazione.** Deve essere progressiva per anno, intendendo l'anno cui fa riferimento la contabilità e non quello di stampa, cominciando da uno ogni anno (R.M. 12.3.02 n. 85 e C.A.E. n. 64/E del 1.8.02: es. 2002/1, 2002/2, ecc.); l'Agenzia delle Entrate ha, altresì, specificato che la numerazione non deve effettuarsi sin dall'inizio per l'intero libro o per il complessivo periodo d'imposta, ma può essere eseguita quando si utilizza la pagina. In caso di stampa di più pagine per volta non è possibile utilizzarle in anni successivi rispetto a quello riportato nella numerazione e si deve quindi procedere al loro annullamento. Per i contribuenti con esercizio diverso da quello solare l'anno da indicare sul libro giornale è quello del primo dei due anni di contabilità (R.M. 22.1.03 n. 9); es.: per l'esercizio 1.7.07 – 30.6.08 l'anno da indicare è il 2007 sia per il 2° semestre 2007, che per il 1° semestre 2008.

♦ **Tassa annuale di concessione governativa**, solo per le società di capitali. E' dovuta nella misura di € 309,87 o € 516,46 se il capitale sociale è superiore ad € 516.456,90; pagamento a mezzo F24 entro il 16 marzo di ogni anno. Le somme dovute possono essere compensate.

Per omesso o tardivo versamento sanzione dal 100 al 200%, con un minimo di € 103,00, con riduzione ad 1/12 del minimo se il pagamento della tassa avviene entro 30 giorni dalla scadenza.

Le imprese individuali, le società di persone, le cooperative e i consorzi ai sensi dell'art. 2412 c.c., oltre alle associazioni senza scopo di lucro saranno tenute a versare una tassa ordinaria pari a € 67,00 ogni 500 pagine o frazione, nel caso in cui debbano essere utilizzati come prove.

Per la **stampa** dei registri si possono utilizzare anche stampanti laser o a getto di inchiostro (non è più necessaria la stampa su modulo continuo). Se i registri sono a fogli mobili bisogna intestare al contribuente ogni pagina.

Restano **soggetti a bollatura** gli altri registri previsti da norme speciali (es.: Registro carico scarico rifiuti).

Le violazioni relative al soppresso obbligo di bollatura non sono più sanzionabili anche se commesse prima del 25.10.2001, data di entrata in vigore della legge (D.Lgs. 471/97 art. 9).

La Corte di Cassazione, con la sentenza n. 27037/07, ha stabilito che la soppressione degli obblighi di bollatura e vidimazione dei libri e registri contabili non è retroattiva: la mancata o tardiva vidimazione del libro giornale e del libro inventari, per le annualità in cui vigeva ancora questo obbligo, autorizza l'Amministrazione finanziaria all'applicazione dell'accertamento induttivo.

	Numerazione progressiva	Bollatura iniziale	Imposta di bollo
Libro giornale e libro inventari (Srl, Spa)	Sì	No	€ 14,62 ogni 100 pagine
Libro giornale e libro inventari (Snc, Sas, individuali)	Sì	No	€ 29,24 ogni 100 pagine
Libri sociali (Srl, Spa): assemblee soci, C.d.A., soci, sindaci, comitato esecutivo, obbligazioni e obbligazionisti	Sì	Sì (CCIAA o Notaio)	€ 14,62 ogni 100 pagine
Registri Iva (acquisti, vendite, corrispettivi, corrisp. d'emergenza, dichiar. d'intento, beni in c/deposito / lavoraz., bollettari madre/figlia, incassi e pagamenti, cronologico movim. finanziarie, altri registri tenuti ai fini Iva e IIDD)	Sì	No	No
Contabilità di magazzino e conti di mastro	No	No	No
Libro cespiti (beni ammortizzabili)	Sì	No	No
Cronologico professionisti	Sì	No	No
Registro carico e scarico rifiuti e tutti i registri per i quali la bollatura è prevista da norme speciali	Sì	Sì	€ 4,96 ogni 100 pagine
Formulario rifiuti	Sì	Sì	No

Tenuta della contabilità (art. 2219) - Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di una ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non vi si possono fare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili.

Semplificazioni riguardo la tenuta dei registri contabili (art. 12 DPR 435/2001) – I soggetti obbligati alla

tenuta delle scritture contabili hanno la possibilità di non tenere i registri previsti dalla disciplina Iva e il registro dei beni ammortizzabili, a condizione che:

- le registrazioni siano effettuate nel libro giornale nei termini previsti dalla disciplina Iva per i relativi registri, e nel termine stabilito per la presentazione della dichiarazione per il registro dei beni ammortizzabili;
- su richiesta dell'Amministrazione finanziaria, siano forniti gli stessi dati che sarebbe stato necessario annotare nei registri di cui sopra.

REGISTRAZIONI CONTABILI

Per le registrazioni con sistemi meccanografici è sufficiente digitare i dati entro 60 giorni dalla data di effettuazione delle operazioni. Le registrazioni devono essere effettuate in ordine cronologico e con la data della loro manifestazione e non con quella di rilevazione. Ad esempio, se in data 15.4 sono registrate operazioni che si sono manifestate il 3.3, nel giornale la registrazione deve essere datata 3.3 e non 15.4.

Più precisamente, la data dell'operazione **da annotare su libro giornale** è quella del:

- **giorno in cui è avvenuta l'operazione**, se l'impresa ha compiuto direttamente l'operazione attiva, indipendentemente dall'eventuale valuta bancaria;
- **giorno in cui l'impresa ne è venuta a conoscenza per la prima volta**, per i documenti provenienti da terzi.

Di conseguenza per:

- fatture di vendita - è la data di emissione;
- fatture di acquisto - è la data di ricevimento (conservare buste, fax, ecc.);
- bonifici a proprio favore - la data di ricevimento della contabile bancaria o di consultazione home banking.

Il Min. Fin. con Ris. n. 2/1025-74 del 5.4.75, ha precisato che il termine di 60 giorni è perentorio e non è consentita alcuna deroga, neanche in presenza di particolari condizioni.

- L'art. 14.4/600 stabilisce che le società il cui bilancio è soggetto all'approvazione dell'assemblea possono effettuare gli aggiornamenti conseguenti all'approvazione stessa fino al termine stabilito per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

- La **stampa** deve essere effettuata entro 3 mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi (art.7 D.L. 357/1994); deve essere però possibile in ogni momento, quando richiesta in sede di controllo. Detto termine vale solo per registri tenuti con sistemi elettrocontabili. Se i registri sono tenuti a mano, la scadenza è sempre entro 60 giorni dalla data dell'operazione.

- L'art. 2219 c.c. dispone che le registrazioni devono essere effettuate senza spazi in bianco, senza interlinee, senza margini e che l'eventuale cancellazione lasci intravedere l'errore compiuto.

- Non è possibile (art. 2216) effettuare registrazioni raggruppando le operazioni, sia pure omogenee, di un determinato periodo (è invece possibile raggruppare i corrispettivi di una settimana o di un mese).

In merito all'archiviazione ottica vedi paragrafo "Tenuta informatica delle scritture contabili".

CONSERVAZIONE

Per il legislatore **civilistico**:

Registri contabili : vanno conservati per un periodo minimo di **10** anni dalla data dell'ultima registrazione (art. 2220 c.c.) e comunque sino alla definizione dell'eventuale accertamento tributario.

Documenti: si devono conservare nel termine di cui sopra e per ciascun affare, copia di lettere, fatture e telegrammi spediti e l'originale degli stessi documenti ricevuti.

Per il **fisco**: registri e documenti devono essere conservati per:

4 anni a decorrere dal 31.12 dell'anno successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione annuale e comunque fino alla definizione dell'accertamento;

5 anni a decorrere dal 31.12 dell'anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata in caso di omessa dichiarazione annuale e comunque fino alla definizione dell'accertamento.

La legge 289/2002 ha prorogato il termine di accertamento che è anche influenzato dall'adesione o meno al condono di cui alla predetta legge e successive proroghe.

Secondo la Cassazione (sent. 2250/2003) la mancata **sottoscrizione delle schede contabili** obbligatorie rende ammissibile l'accertamento induttivo.

Perdita, smarrimento o furto

Secondo l'art. 39 c. 2 lett. c) del DPR 600/73, l'Ufficio può procedere all'accertamento induttivo se le scritture contabili non sono disponibili per causa di forza maggiore.

Nelle cause di forza maggiore rientrano il furto o la distruzione per incendio mentre resta escluso lo smarrimento. In tale ultimo caso quindi, l'Ufficio deve procedere ad un accertamento di tipo analitico; tuttavia è il contribuente che deve provare di aver adottato un comportamento diligente e che le scritture non sono state occultate volontariamente, ma sono andate smarrite.

In ogni caso è comunque pacifico che il contribuente deve adoperarsi per ricostruire i dati andati persi ristampando i libri e i registri e cercando di reperire tutte le copie delle fatture e dei documenti giustificanti le scritture contabili.

E' inoltre consigliabile comunicare la perdita alle competenti autorità di pubblica sicurezza.

Tenuta informatica delle scritture contabili – art. 2215 bis

L'art. 16 al comma 12 bis del D.L. 185/08 ha inserito nel c.c. l'art. 2215 bis che disciplina la formazione e la tenuta delle scritture contabili detenute in via informatica, mentre le scritture contabili cartacee sono sempre disciplinate dagli art. 2215 e 2219. Le scritture contabili rappresentate in forma informatica sono realizzate attraverso un sistema di codificazione delle informazioni in un linguaggio digitale e accessibili tramite un elaboratore elettronico di dati. Le modalità di conservazione sono indicate nell'art. 3 della delibera CNIPA n.11/2004. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione è attualmente disciplinato dal decreto 23.1.2004 (G.U. 3.2.2004, n. 27) del Ministro dell'economia e delle finanze.

La disciplina dell'art. 2215 bis fa riferimento a tutti i libri obbligatori e alle scritture contabili obbligatorie di cui all'art. 2214 e trova applicazione anche nei confronti di quelle scritture contabili che sono richieste da norme fiscali. Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture, ivi compreso quello di regolare tenuta dei medesimi, sono assolti mediante apposizione, ogni 3 mesi a far data dalla messa in opera, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al documento contenente le registrazioni relative ai 3 mesi precedenti. I libri, repertori e scritture tenuti con strumenti informatici hanno l'efficacia probatoria prevista per i libri cartacei tenuti con modalità analogiche o meccanografiche.

LIBRO DI MAGAZZINO - Art. 14/600

Soggetti obbligati - Le imprese sono obbligate alla tenuta della contabilità di magazzino, a partire **dal secondo esercizio successivo** a quello in cui per la **seconda volta** sono stati superati **entrambi** i limiti:

- ricavi (art. 85) = € 5.164.568,99
- rimanenze (artt. 92 e 93) = € 1.032.913,80.

Cessa con effetto immediato l'obbligo qualora l'impresa non superi, anche uno solo dei due limiti, per due esercizi consecutivi.

Ricavi - Devono essere considerati i ricavi previsti dall'art. 85, compresi i contributi in c/ esercizio. Nei ricavi non si devono comprendere le plusvalenze, le sopravvenienze attive (tra questi i contributi in c/ capitale), i dividendi, gli interessi attivi e i proventi immobiliari. In caso di esercizio di più attività si deve tenere conto dei ricavi complessivi.

- Se il periodo d'imposta è diverso da 12 mesi, i ricavi vanno ragguagliati (anche nel primo esercizio).

Rimanenze - Devono essere considerate quelle di cui agli artt. 92 e 93, con la sola esclusione dei titoli. Non vanno ragguagliate ad anno.

Accertamenti - Si deve tenere conto anche degli accertamenti fiscali che aumentino di oltre il 15% i ricavi o le rimanenze.

La franchigia del 15% per rettifiche a seguito di accertamenti (ai fini dei predetti limiti), deve intendersi come disgiuntamente rapportata sia ai ricavi che alle rimanenze (art. 14/600; C.M. n. 45/E del 19.2.97).

- La mancata tenuta della contabilità di magazzino consente l'applicazione dell'accertamento induttivo.

Rilevazione - Le quantità entrate ed uscite di singoli beni o di categorie omogenee degli stessi, devono essere contabilizzate con cadenza giornaliera o riepilogati con periodi di durata massima di un mese, entro 60 giorni dalla scadenza del periodo prescelto (giorno, settimana, ecc.).

Stampa - La stampa, come per tutti i registri contabili tenuti con sistemi meccanografici, deve essere effettuata entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

Beni esclusi - Sono esclusi dall'obbligo di registrazione i beni in corso di lavorazione, i materiali di consumo che non si incorporano nel prodotto, i materiali per le manutenzioni, i ricambi e la cancelleria.

Possono essere esclusi i beni (singoli o categorie omogenee) il cui costo complessivo nel precedente periodo non ha superato il 20% del costo di tutti i beni soggetti a registrazione. Per rendere facilmente interpretabile tale disposizione, occorre rifarsi al metodo aziendalistico (la cosiddetta "analisi ABC" o "80 - 20") di elencazione dei beni o categorie di beni.

LIBRO INVENTARI

Gli adempimenti per il libro inventari sono:

- **Numerazione iniziale** - La numerazione delle pagine deve essere progressiva per anno, intendendo l'anno cui fa riferimento la contabilità e non quello in cui è effettuata la stampa. Il numero deve essere preceduto dall'anno (es. 2009/1, 2009/2, ecc.). Qualora le annotazioni occupino solo poche pagine per ciascuna annualità, l'indicazione dell'anno può essere omessa (C.A.E. 64/E del 01.08.02). Ai sensi dell'art. 2215 c.c. il libro inventari non è soggetto né a bollatura né a vidimazione iniziale.

- **Trascrizione dell'inventario iniziale** - Inventario di apertura (obbligatorio secondo la R.M. n. 9/50064 del 18.10.75) sia alla costituzione, sia quando l'impresa passa dalla contabilità semplificata a quella ordinaria e deve redigere e trascrivere l'inventario iniziale redatto secondo quanto previsto dal DPR 23.12.74 n. 689.

- **Redazione annuale**, entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi, riportando stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa, sia in formato UE sia in formato contabile, normalmente più dettagliato, oltre, almeno ai seguenti dettagli:

- **immobilizzazioni** - si potrebbe richiamare una situazione di partenza bollata, come sezionale del libro