

Informativa per la clientela di studio

N. 3 del 10.01.2017

*Ai gentili Clienti
Loro sedi*

Gentile Cliente,

*con la stesura del presente documento informativo ritengo opportuno ricordare che, il **30 dicembre 2016** è scaduto il termine per procedere alla stampa dei registri contabili relativi all'anno 2015.*

Di seguito sono elencate le principali informazioni utili per affrontare l'adempimento: lo Studio resta comunque a Sua completa disposizione per ogni ulteriore necessità.

OGGETTO: Registri contabili: la stampa entro il 30.12.2016

Premessa

Entro il 30 dicembre 2016 sarà necessario procedere alla stampa dei registri contabili.

Prima di analizzare la disciplina prevista, può essere utile richiamare la differenza tra:

- le imprese in contabilità ordinaria;
- e le imprese in contabilità semplificata,

richiamando i casi in cui il Legislatore fiscale consente di accedere al regime di contabilità semplificata.

Ricavi non superiori a:

- 400.000 euro per le imprese aventi per oggetto prestazioni di servizi;
- 700.000 euro per le imprese aventi per oggetto altre attività.



CONTABILITÀ SEMPLIFICATA

ATTENZIONE! VERIFICARE OGNI ANNO L'EVENTUALE SUPERAMENTO DEI LIMITI

LE IMPRESE IN CONTABILITÀ ORDINARIA	
STAMPA DEI REGISTRI	
ENTRO QUANDO	Entro tre mesi dal termine di invio della dichiarazione dei redditi (se la dichiarazione è stata presentata il 30.09.2016, il termine ultimo è il 30.12.2016).
CHI	Soggetti che hanno adottato la contabilità ordinaria
COSA	Stampa di: <ul style="list-style-type: none"> ↳ libro giornale; ↳ libro inventari. Stampa dei registri tributari: <ul style="list-style-type: none"> ↳ registri Iva (registro fatture emesse, registro corrispettivi, registro fatture acquisto); ↳ scritture ausiliare; ↳ scritture ausiliare di magazzino. Stampa del registro beni ammortizzabili tenuto con sistemi meccanografici.
COME	Il libro giornale e quello degli inventari devono essere numerati progressivamente e deve essere apposta una marca da bollo ogni 100 pagine. → <u>Acquistare le necessarie marche da bollo entro il 30.12.2016.</u>

LE IMPRESE IN CONTABILITÀ SEMPLIFICATA	
STAMPA REGISTRI	
ENTRO QUANDO	Entro il 30 dicembre 2016
CHI	Soggetti in contabilità semplificata
COSA	Stampa dei registri tributari: <ul style="list-style-type: none"> ↳ registri Iva (registro fatture emesse, registro corrispettivi, registro fatture acquisto); ↳ scritture ausiliare; ↳ scritture ausiliare di magazzino. Stampa del registro beni ammortizzabili tenuto con sistemi meccanografici.
COME	Le scritture contabili previste dalle imposte dirette sono soggette soltanto a numerazione progressiva.

 Attenzione	<p>È necessario ricordare che il regime di contabilità semplificata è previsto soltanto dalla disciplina fiscale, e non è richiamato da quella civilistica, la quale, invece, prevede esclusioni soltanto per la figura del piccolo imprenditore.</p> <p>Da ciò ne consegue che, <u>dal punto di vista civilistico, un soggetto che non rientra nella definizione di “piccolo imprenditore” di cui al codice civile è comunque tenuto alla stampa dei registri contabili, anche se può beneficiare delle disposizioni in tema di contabilità semplificata.</u></p> <p>Eventuali violazioni potrebbero rilevare, in caso di successivo fallimento, anche ai fini penali, con riguardo ai reati di bancarotta.</p>
---	--

Il libro giornale e il libro inventari

LIBRO GIORNALE	
COS'È	Il libro giornale deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio dell'impresa.
COME VA TENUTO	Deve essere tenuto secondo le norme di un'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.
IL CONTENUTO	<ul style="list-style-type: none"> ↘ data dell'operazione; ↘ descrizione dell'operazione; ↘ rappresentazione dell'operazione con indicazione dei conti di mastro coinvolti nel fatto di gestione; ↘ importi delle operazioni distinti per ciascun conto di mastro.

LIBRO GIORNALE	
COME VA TENUTO	Deve essere tenuto secondo le norme di un'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. L'inventario, riportato nell'apposito libro, deve essere sottoscritto: <ul style="list-style-type: none"> – dal titolare dell'impresa individuale; – dal rappresentante legale della società (ad esempio, Amministratore Unico, Presidente del C.d.A, ecc.).
IL CONTENUTO	<ul style="list-style-type: none"> ↘ INVENTARIO INIZIALE “describe” la costituzione dell'impresa. Se l'impresa si costituisce con un semplice apporto di denaro è sufficiente riportare sul libro giornale la scrittura di costituzione; ↘ BILANCIO DI ESERCIZIO Stato patrimoniale (le società di capitali dovranno riportare anche i dati dell'esercizio precedente come previsto dalle disposizioni codicistiche. I soggetti non obbligati alla redazione del bilancio possono adottare qualsiasi metodo o schema, purché conformi alla disciplina contabile). Conto economico (le società di capitali dovranno riportare anche i dati dell'esercizio precedente come previsto dalle disposizioni codicistiche).

	<p>I soggetti non obbligati alla redazione del bilancio possono adottare qualsiasi metodo o schema, purché conformi alla disciplina contabile).</p> <p>Nota integrativa (per le società di capitali. Si ricorda invece che le società di persone e le ditte individuali non sono tenute alla redazione della stessa).</p> <p>↘ DATI DI DETTAGLIO</p> <p>Attività e passività patrimoniali, raggruppate per categorie omogenee per natura e valore con l'indicazione della relativa consistenza.</p> <p>Sarà quindi fornito un dettaglio analitico delle principali poste patrimoniali (es. clienti, fornitori, magazzino, cespiti ammortizzabili, ecc..).</p>
	<u>I DATI DI DETTAGLIO DA RIPORTARE NELL'INVENTARIO</u>
	<p>↘ i crediti e i debiti suddivisi per nominativo. È tuttavia da ricordare che l'Amministrazione Finanziaria, con la R.M. del 5.4.75 n. 2/1109, ha consentito di riportare nel registro l'ammontare complessivo dei crediti, senza l'elenco nominativo dei clienti (il dettaglio potrà essere tuttavia richiesto);</p>
	<p>↘ gli immobili, gli impianti, i macchinari e gli altri beni mobili (automezzi, PC, ecc.);</p>
	<p>↘ le caratteristiche e i costi di brevetti e diritti, nonché i relativi contratti di acquisizione;</p>
	<p>↘ l'avviamento e gli estremi dell'atto di acquisizione dell'azienda;</p>
	<p>↘ le rimanenze di materie prime, sussidiarie, merci, semilavorati, prodotti finiti e in corso di lavorazione. È necessario specificare anche il criterio adottato per la valutazione delle rimanenze. Infatti, come previsto dal D.P.R. n. 570/96, tale omissione renderebbe inattendibile la contabilità, esponendo di conseguenza l'interessato all'accertamento induttivo;</p>
	<p>↘ l'entità e il valore delle partecipazioni possedute;</p>
	<p>↘ la composizione del capitale sociale, delle riserve e dei fondi.</p>

Esempio

Si presentano, di seguito, alcuni stralci del libro inventari della Rossi Snc.

Pagina 1/2015

LIBRO INVENTARI ESERCIZIO 2015
 ROSSI SNC DI ROSSI MARIO E C. P. IVA: 12345678912 Codice fisc.: 12345678912
 Indirizzo: VIA GARIBALDI 30 - MILANO

	Dare	Avere
ATTIVO	€ 65.504,59	€ 0,00
XX IMMOBILIZZAZIONI	€ 1.467,20	€ 0,00
005 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	€ 523,28	€ 0,00

DATI REDDITUALI

Pagina 2/2015

LIBRO INVENTARI ESERCIZIO 2015
 ROSSI SNC DI ROSSI MARIO E C. P. IVA: 12345678912 Codice fisc.: 12345678912
 Indirizzo: VIA GARIBALDI 30 - MILANO

	Dare	Avere
COSTI	€ 20.450,53	
310 ACQUISTI DI MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE, MERCI	€ 78,44	
xx ACQUISTI DI MATERIE PRIME PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI	€ 48,40	
xx - Materiale di consumo	€ 48,40	

DATI DI DETTAGLIO

Pagina 3/2015

LIBRO INVENTARI ESERCIZIO 2015
 ROSSI SNC DI ROSSI MARIO E C. P. IVA: 12345678912 Codice fisc.: 12345678912
 Indirizzo: VIA GARIBALDI 30 - MILANO

DETTAGLIO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

CATEGORIA: MOBILI E ARREDI

Cespite 1 - TAVOLO DA CAFFE' 110X70X41 BIANCO LUCIDO

Data acquisto: 29/05/2014

Anno entrata in funzione: 2014

Data dismissione:

Costo storico: € 103,28

LA CONSERVAZIONE

DOVE	I registri contabili devono essere conservati in un luogo segnalato all’Agenzia delle Entrate con la dichiarazione di inizio attività (o con le successive dichiarazioni di variazione).
QUANDO	I libri contabili devono essere conservati per 10 anni dalla data dell'ultima registrazione. Se il periodo di riferimento è oggetto di accertamento, i registri contabili devono essere conservati fino a quando non siano stati definiti gli accertamenti, anche se sono ormai trascorsi i previsti 10 anni.

NUMERAZIONE E BOLLATURA

(Chiarimenti validi sia per il libro giornali che per il libro inventari)

 <p>Esempio</p> <p>Numerazione</p>  <p>Esempio</p>	<p>Come noto, il libro degli inventari e il libro giornale devono essere numerati progressivamente prima della loro messa in uso.</p> <p>È tuttavia utile precisare che la numerazione non deve essere preventiva per l'intero libro/blocco, in quanto è sufficiente che la numerazione avvenga prima di utilizzare la pagina.</p> <div data-bbox="368 562 1417 779" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p>La società è stata costituita nel 2016. La numerazione del libro inventari (di 100 pagine) non dovrà riportare, in ogni pagina, l'anno 2016 (ovvero da pagina 1/2016 a 100/2016)!</p><p>Il libro inventari relativo all'anno 2015 sarà stampato entro il 31.12.2016 e dovrà riportare la seguente numerazione: 1/2015; 2/2015, ecc..</p></div> <p>La numerazione deve essere progressiva, con indicazione, in ogni pagina, dell'anno di riferimento → NON CON L'ANNO DELLA STAMPA</p> <p>Ogni anno si comincia da 1.</p>
<p>Bollatura</p>	<p><u>L'imposta di bollo</u> è dovuta nella seguente misura differenziata:</p> <ul style="list-style-type: none">↳ <u>società di capitali</u> (che sono tenute al pagamento della Tassa di concessione governativa):<ul style="list-style-type: none">→ 16,00 € per ogni 100 pagine o frazioni di esse;↳ <u>persone fisiche e società di persone</u>:<ul style="list-style-type: none">→ 32,00 € per ogni 100 pagine o frazioni di esse. <p><u>L'imposta di bollo</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">↳ deve essere assolta prima che il registro sia posto in uso, ossia prima di effettuare le annotazioni;↳ può essere <u>pagata mediante</u>:<ul style="list-style-type: none">→ <u>marche o bollo a punzone.</u> <p><u>Le marche potranno essere apposte sulla prima o sull'ultima pagina del "blocco" di 100 pagine.</u> In ogni caso, <u>l'imposta dovrà essere assolta prima che il libro sia posto in uso.</u></p> <ul style="list-style-type: none">→ <u>versamento</u> presso gli sportelli bancari, postali o dei concessionari del servizio alla riscossione dei tributi mediante <u>modello F23 (codice tributo 458T – imposta di bollo su libri e registri).</u> <p>Il versamento deve essere sempre effettuato prima che il libro sia posto in uso.</p> <p>In tal caso gli estremi di versamento devono essere <u>riportati sulla prima pagina numerata</u> di ciascun libro o registro.</p>

	Nel caso in cui siano rimaste inutilizzate alcune pagine del periodo precedente è comunque possibile utilizzarle nell'esercizio successivo, senza che sia necessario procedere all'acquisto di una nuova marca da bollo.
SANZIONI 	<p>Ai sensi dell'art. 9, Decreto Legislativo 18 dicembre 1997, n. 471, chi non tiene o non conserva secondo le prescrizioni le scritture contabili, i documenti e i registri previsti della legge tributaria, è punito con la sanzione amministrativa da euro 1.000 a euro 8.000.</p> <p>Si sottolinea, a tal proposito, che la nuova misura della sanzione è stata prevista dall'art. 15, D.Lgs. 24.09.2015, n. 158 con decorrenza dal 01.01.2016. In passato, infatti, la sanzione prevista era pari ad un importo compreso tra "lire due milioni a lire quindici milioni".</p>

Il registro dei beni ammortizzabili

Il registro dei beni ammortizzabili non è richiesto dalla disciplina civilistica ma esclusivamente da quella fiscale.

IL CONTENUTO DEL REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI

1. anno di acquisizione del bene;
2. costo di acquisizione del bene;
3. fondo ammortamento;
4. rivalutazioni e/o svalutazioni;
5. coefficiente di ammortamento;
6. quota annuale di ammortamento;
7. eventuali vendite/eliminazioni dal processo produttivo.



Nota bene

Se l'ammortamento fiscale differisce, per qualsiasi motivo, dall'ammortamento civilistico, i dati relativi ad entrambi vanno riportati sul libro cespiti.

Il registro viene tenuto al fine di poter dedurre dal reddito d'esercizio le quote di ammortamento, le quali devono inoltre risultare imputate a conto economico ai sensi dell'art. 75 TUIR.



La mancata annotazione delle quote di ammortamento sull'apposito registro, comporta, quale sanzione accessoria, la **loro indeducibilità dal reddito d'impresa**.

COME VA TENUTO IL REGISTRO

MODALITÀ DI TENUTA	La <u>modalità di tenuta</u> del registro dei beni ammortizzabili può avvenire utilizzando: → registri a compilazione manuale; → a tenuta meccanografica.
NUMERAZIONE	Le formalità da rispettare per l'utilizzo del registro dei beni ammortizzabili corrispondono alla <u>progressiva numerazione delle pagine</u> (non è necessaria la vidimazione/bollatura).
CONSERVAZIONE	Il registro in esame deve, a norma di legge, essere conservato: ➤ ai <u>fini civilistici</u> : → per dieci anni ; ➤ ai <u>fini fiscali</u> : → fino a quando non siano decorsi i termini stabiliti per l'accertamento (ai fini tributari generalmente quattro anni decorrenti dal 31 dicembre dell'anno in cui è stata presentata la dichiarazione cui si riferiscono le registrazioni).
TERMINE DI REDAZIONE	Per il registro dei beni ammortizzabili , in base all' <u>art. 16 del D.P.R. n. 600/1973</u> , il termine di redazione coincide con quello di invio delle dichiarazioni. <u>Pertanto, il registro va:</u> ↳ <u>aggiornato entro i termini previsti per la presentazione della dichiarazione dei redditi;</u> ↳ <u>stampato entro tre mesi dalla presentazione della dichiarazione stessa (se sono utilizzati sistemi meccanografici per la tenuta del registro).</u>

Distinti saluti
Bruno Vaudo

Lo Studio ringrazia per l'attenzione riservatagli e rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, riservandosi la facoltà di tenervi costantemente aggiornati sulle novità e relativi adempimenti di Vostro interesse..... 