notaio, che autentica le firme e la iscrive nel Registro Imprese comunicazione di inizio attività alla Camera di Commercio iscrizione albo artigiani (per le attività artigianali)comunicazione all'Inps e all'Inail (per le attività soggette)apertura Partita Iva

## 1.3 I DIVERSI REGIMI CONTABILI: QUALE SCEGLIERE?

Come per la forma giuridica, anche per il regime contabile da adottare è possibile per le imprese scegliere tra più soluzioni.
La scelta, che condizionerà i conseguenti obblighi nei confronti del Fisco, dipende da molteplici fattori, i più importanti dei quali sono: il volume d'affari che si presume di realizzare, la forma giuridica adottata, le dimensioni aziendali, la possibilità di usufruire di semplificazioni, sia per la tenuta dei registri contabili che per il calcolo delle imposte.
Vediamo, allora, quali sono i regimi contabili a disposizione delle imprese, i principali adempimenti che ciascuno di essi comporta, i vantaggi e le semplificazioni.

### I REGIMI CONTABILI ATTUALMENTE DISPONIBILI

| | |
|---|---|
| **regime ordinario** (contabilità ordinaria) | Per tutti i soggetti (obbligatorio per soc. di capitali) |
| **regime semplificato** (contabilità semplificata) | Per persone fisiche e società di persone |
| **regime sostitutivo per le nuove iniziative produttive** | Per persone fisiche che intraprendono attività di impresa |
| **Contabilità dei contribuenti minimi** | Per persone fisiche con ricavi o compensi inferiori a € 30 000 |

### 1.3.1 REGIME ORDINARIO

Si tratta di un regime sempre obbligatorio per le società di capitali. Per le società di persone e le ditte individuali, la tenuta della contabilità ordinaria è obbligatoria solo se nel periodo di imposta precedente sono stati conseguiti ricavi superiori ai seguenti importi:

- 309.874,14 euro, nel caso di attività di prestazione di servizi;
- 516.456,90 euro, negli altri casi.

Al di sotto di tali limiti il regime ordinario è facoltativo.

**Adempimenti contabili**

Le ditte individuali e le società di persone in contabilità ordinaria devono tenere i seguenti registri:

- libro giornale e libro degli inventari;
- registri Iva (registro delle fatture emesse, registro dei corrispettivi e registro degli acquisti);
- scritture ausiliarie (o conti di mastro);
- scritture di magazzino, solo nel caso di superamento di determinati limiti di ricavi e di valore di rimanenze finali;
- registro beni ammortizzabili (facoltativo, a condizione che le registrazioni siano effettuate sul libro giornale - nel termine di

presentazione della dichiarazione dei redditi - o sul libro degli inventari).
Per le registrazioni contabili va utilizzato il metodo contabile della partita doppia.

**Come si determina il reddito**
La determinazione del reddito avviene sulla base dell'utile o perdita derivante dal bilancio di esercizio a cui si applicano le variazioni (in aumento e in diminuzione) previste dalla normativa.

### 1.3.2 REGIME SEMPLIFICATO

La contabilità semplificata si applica, indipendentemente dall'attività svolta, alle imprese individuali e alle società di persone che, nell'anno precedente a quello in corso, e relativamente a tutte le attività esercitate, abbiano conseguito ricavi non superiori ai seguenti limiti:

- 309.874,14 euro, nel caso di attività di prestazione di servizi;
- 516.456,90 euro, negli altri casi.

**Adempimenti contabili**

La semplificazione, rispetto al regime ordinario, consiste nell'esonero dalla tenuta dei registri obbligatori ad eccezione dei:

- registri Iva (fatture emesse, corrispettivi e acquisti);
- registro beni ammortizzabili.

I registri Iva vanno però integrati, riportando:

- entro 60 giorni dall'effettuazione dell'operazione, i componenti positivi e negativi del reddito d'impresa non rilevanti ai fini dell'Iva. Si tratta, ad esempio, di spese per salari, interessi passivi, tasse di concessione governativa, ecc.;
- entro il termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, le annotazioni rilevanti ai fini della determinazione del reddito, cioè le rettifiche da apportare ai ricavi e ai costi in base al principio della competenza economica (ad esempio ratei e risconti, fatture da emettere e fatture da ricevere, ecc.);
- entro il termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, nel registro degli acquisti, il valore delle rimanenze con indicazione sia delle quantità e dei valori per singole categorie di beni, sia dei criteri eseguiti per la valutazione.

ATTENZIONE
Le annotazioni riguardanti i beni ammortizzabili possono essere eseguite, anziché nell'apposito registro, nel registro Iva acquisti, entro il termine della dichiarazione dei redditi. Inoltre, a partire dal 1° gennaio 2002, tali scritture possono non essere tenute purché il contribuente sia in grado di fornire, su richiesta dell'Amministrazione, i dati previsti dal registro dei beni ammortizzabili.

**Come si determina il reddito**
Per le imprese minori il reddito imponibile è determinato dalla differenza fra i ricavi ed i costi dell'esercizio, applicando alcune regole specifiche contenute nel T.U.I.R. (nell'articolo 66).
Non essendovi l'obbligo della redazione del bilancio annuale, il

reddito si determina compilando l'apposito quadro della dichiarazione dei redditi.

### 1.3.3 IL REGIME FISCALE AGEVOLATO PER LE NUOVE ATTIVITA'

Per incoraggiare le nuove iniziative produttive, la Finanziaria per il 2001 (art. 13 della legge 388 del 23 dicembre 2000) ha previsto, in favore di persone fisiche che iniziano una nuova attività imprenditoriale (anche in forma di imprese familiari) o di lavoro autonomo, uno specifico regime fiscale agevolato.
Esso è applicabile per il primo periodo d'imposta e i due successivi e prevede il pagamento di un'imposta sostitutiva dell'Irpef del 10% e una serie di semplificazioni contabili.

**SOGGETTI AMMESSI E CONDIZIONI RICHIESTE**

Il beneficio del regime agevolato può essere riconosciuto esclusivamente a contribuenti in possesso di determinati requisiti e solo al verificarsi di specificate condizioni:
1.il soggetto che lo richiede deve essere una **persona fisica** o un'**impresa familiare**;
2.**il contribuente non deve aver esercitato negli ultimi tre anni attività artistica, professionale o d'impresa**, neppure in forma associata o familiare. La qualità di socio in società personali o di capitale non costituisce a priori una causa ostativa per l'adozione del regime agevolato. Occorre far riferimento all'effettivo esercizio dell'attività d'impresa o di lavoro autonomo svolta in concreto dal socio. Pertanto, se il soggetto è stato socio accomandante di una S.a.s. o socio in S.r.l., egli può ugualmente fruire del regime agevolato purché non abbia svolto, nei tre anni precedenti, attività di gestione all'interno della società, ma abbia conferito solo capitale;
3.**l'attività da esercitare non deve costituire il proseguimento di un'altra attività svolta precedentemente** anche in forma di lavoro dipendente o autonomo (tranne il caso del periodo di pratica obbligatoria ai fini dell'esercizio di arti o professioni). Tale condizione, posta dalla norma, ha chiaramente carattere antielusivo poiché si vogliono evitare abusi dei contribuenti i quali, al solo fine di avere le agevolazioni tributarie previste da questo regime, potrebbero, di fatto, continuare ad esercitare l'attività in precedenza svolta, modificando soltanto la veste giuridica
4.è necessario che **si realizzino compensi di lavoro autonomo o ricavi non oltre un determinato ammontare**. Precisamente, i compensi o ricavi attesi devono essere:

- per i lavoratori autonomi, non superiori a 30.987,41 euro;
- per le imprese, non superiori a 30.987,41 euro, se hanno per oggetto prestazioni di servizi, ovvero a 61.974,83 euro per le imprese aventi per oggetto altre attività;

Casi particolari: in caso di contemporaneo esercizio di più attività, ai fini dell'individuazione del limite dei compensi o ricavi, si fa riferimento all'attività prevalentemente esercitata, vale a dire quella con la quale sono stati conseguiti maggiori ricavi o compensi nel periodo d'imposta. La somma dei ricavi o dei compensi riguardanti le singole attività non può comunque superare detti limiti.
Qualora un contribuente subentri in un'attività d'impresa svolta in

precedenza da altro soggetto, i limiti dei compensi e dei ricavi non devono essere stati superati dal precedente titolare nel periodo d'imposta precedente a quello in cui si subentra.

### 1.3.4 REGIME SEMPLIFICATO PER PICCOLI IMPRENDITORI E PROFESSIONISTI

Dal 2008 i piccoli imprenditori e professionisti (c.d. contribuenti "minimi") passano automaticamente al nuovo regime fiscale che semplifica, riduce gli adempimenti e diminuisce i costi.
Il regime dei contribuenti minimi rappresenta, quindi, il regime naturale per chi possiede determinati requisiti e per coloro che nel 2007 hanno applicato il regime della franchigia (art. 32 bis, DPR n° 633/72). Ciò significa che questi contribuenti possono dal 1°gennaio 2008 iniziare automaticamente ad operare come contribuenti minimi, applicando le disposizioni proprie del regime senza dover fare alcuna comunicazione preventiva o successiva.
I contribuenti, invece, che iniziano un'attività d'impresa, arte o professione e presumono di rispettare i requisiti previsti, devono comunicarlo nella dichiarazione di inizio attività (modello AA9/9 - pdf) barrando nel quadro B, la relativa casella denominata "Regime per i contribuenti minimi".

**CHI SONO I CONTRIBUENTI MINIMI**

Imprese individuali e professionisti singoli che:
1 nell'anno precedente:

- hanno conseguito ricavi o compensi non superiori a 30.000 euro
- non hanno avuto lavoratori dipendenti o collaboratori (anche a progetto)
- non hanno effettuato cessioni all'esportazione
- non hanno erogato utili da partecipazione agli associati con apporto di solo lavoro

2 nel triennio precedente non hanno effettuato acquisti di beni strumentali per un ammontare superiore a 15.000 euro (i beni strumentali solo in parte utilizzati nell'ambito dell'attività di impresa o di lavoro autonomo esprimono un valore pari al 50 per cento dei relativi corrispettivi)
3 iniziano l'attività e presumono di possedere i requisiti di cui ai punti 1) e 2). Il limite dei 30.000 euro di ricavi o compensi deve essere ragguagliato all'anno. Ad esempio: per una nuova attività che inizia il 1 settembre 2008 il limite è di 10.000 (4/12 di 30.000).

**I vantaggi del nuovo regime fiscale**
**Irpef e Addizionali**

Non sono più dovute Irpef e addizionali regionali e comunali.
**Il nuovo regime comporta l'applicazione di un'imposta sostitutiva del 20 per cento sul reddito, calcolato come differenza tra ricavi o compensi e spese sostenute, comprese le plusvalenze e le minusvalenze dei beni relativi all'impresa o alla professione.**
Il reddito si determina applicando il principio di cassa, il che comporta un'immediata e integrale rilevanza dei costi, anche quelli inerenti i beni strumentali (circostanza molto incentivante soprattutto in fase di avvio dell'attività produttiva).

Dal reddito si possono dedurre per intero i contributi previdenziali, compresi quelli corrisposti per conto dei collaboratori dell´impresa familiare fiscalmente a carico e quelli versati per i collaboratori non a carico ma per i quali il titolare non ha esercitato il diritto di rivalsa.
E´ ammessa la compensazione di perdite riportate da anni precedenti.
Le perdite fiscali successive possono essere portate in diminuzione dal reddito conseguito nei periodi d´imposta seguenti, ma non oltre il quinto.

**Iva**
Esonero dagli adempimenti ai fini Iva: niente versamenti, dichiarazioni, comunicazioni,tenuta e conservazione dei registri.
*Attenzione: Le fatture devono essere emesse senza l´addebito dell´Iva e non si detrae l´Iva dagli acquisti: conseguentemente, l´Iva si trasforma in un costo deducibile dal reddito*.

**Irap**
Esenzione da Irap con conseguente azzeramento totale dei costi connessi al tributo.
Studi di Settore
Esclusione dall'applicazione degli studi di settore e parametri con il vantaggio sotto il profilo della riduzione dei costi e degli adempimenti connessi.

**Adempimenti documentali**
Esonero dagli obblighi di registrazione e di tenuta delle scritture contabili.
Esonero dall´invio degli elenchi clienti e fornitori.

**Resta soltanto obbligatoria:**
- la numerazione e la conservazione delle fatture d'acquisto e delle bollette doganali;
- la certificazione dei corrispettivi;
- la conservazione dei documenti emessi e ricevuti;
- l´integrazione delle fatture di acquisto intracomunitario o in regime di *reverse charge;*
- la titolarità di un conto corrente bancario o postale.

I contribuenti considerati "minimi" possono comunque scegliere di applicare l'Iva e le imposte sui redditi nei modi ordinari.
L'opzione, valida per almeno 3 anni, deve essere comunicata con la prima dichiarazione annuale da presentare successivamente alla scelta operata.

Dopo tre anni, l'opzione resta valida per ciascun anno successivo, fino a quando permane la concreta applicazione del regime normale.
L'opzione comunicata per il 2008 può essere revocata con effetto dal periodo d'imposta successivo.

**LA CESSAZIONE DAL REGIME DEI "MINIMI"**
Dall'anno successivo a quello in cui viene meno ance solo una delle condizioni richieste ovvero si realizza una delle condizioni di esclusione;

Dall'anno stesso in cui i ricavi o i compensi percepiti superano il limite di 45 mila euro. In quest'ultimo caso si ha l'obbligo di versare l'Iva mediante scorporo dai corrispettivi documentati dall'inizio del periodo di imposta.

## 2. I LIBRI E I REGISTRI OBBLIGATORI

### 2.1 QUADRO GENERALE

L'art. 2214 e.e. dispone che l'imprenditore che esercita un'attività commerciale è obbligato a:
— tenere il libro giornale;
— tenere il libro degli inventari;
— tenere le altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa;
— conservare ordinatamente, per ciascun affare, gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite.
I piccoli imprenditori, qualificati dall'art 2083 c.c., non sono obbligati a tenere il libro giornale e il libro degli inventari.
La *legge fiscale* (art. 14, 19 e 20 del d.P.R. 600/73) dispone, invece, che:
— le società di capitali;
— le società di persone;
— le persone fisiche che esercitano imprese commerciali;
— le persone fisiche che esercitano arti e professioni;
— le società o associazioni fra artisti e professionisti
devono tenere le seguenti scritture contabili:
— libro giornale;
— libro degli inventari;
— scritture ausiliarie di magazzino (qualora ne ricorra l'obbligo);
— registro dei beni ammortizzabili;
registri IVA.
Inoltre può essere richiesta la tenuta dei registri di contabilità del lavoro.
*imprenditore commerciale* = è colui che esercita un'attività industriale diretta alla produzione di beni o servizi, un'attività intermediaria nella circolazione dei beni, un'attività di trasporto per terra, per acqua o per aria, un'attività bancaria o assicurativa, oppure altre attività ausiliarie delle precedenti (art. 2195 c.c.);
- *piccoli imprenditori* = sono i coltivatori diretti del fondo, gli artigiani, i piccoli commercianti e coloro che esercitano un'attività professionale organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia (art. 2083 **c.c.**);
- *società di capitali* = società per azioni (S.p.a.), società in accomandita per azioni (S.a.p.a.), società a responsabilità limitata (S.r.L). In tali società sono collocati in primo piano il capitale sociale, il patrimonio e il consiglio di amministrazione. I soci non sono mai responsabili dei debiti della società, dei quali risponde solo quest'ultima, con il suo patrimonio. La partecipazione alla società è rappresentata da azioni o quote liberamente commerciabili;
–*società di persone* = società semplice (S.s.), società in nome collettivo (S.n.c.), società in accomandita semplice (S.a.s.). In tali società il gruppo dei soci è costantemente in primo piano: i soci

amministrano la società e rispondono personalmente e in maniera solidale e illimitata delle obbligazioni assunte dalla società.

## 2.2 LIBRO GIORNALE

Il libro giornale deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio dell'impresa (art. 2216 c.c.). In particolare, occorre annotare le operazioni:

— *cronologicamente:* cioè quando il fatto amministrativo si è manifestato (vale a dire nel giorno in cui l'operazione è avvenuta, se l'azienda ha compiuto direttamente l'atto; oppure nel giorno in cui l'azienda ne è venuta per la prima volta a conoscenza, se ciò accade tramite un documento proveniente da terzi);

— *entro il termine,* fiscalmente previsto, di 60 giorni dalla data dell'operazione (invece, il codice civile non evidenzia un termine preciso:

dato che esso dispone l'obbligatorietà giornaliera delle annotazioni, si considera in genere vigente il criterio dell'aggiornamento nel più breve tempo possibile);

— *una per una,* a meno che le condizioni (ad es. quelle dei supermercati) impongano annotazioni di raggruppamenti di operazioni, a patto che esse siano omogenee e riferibili allo stesso giorno;

— in un unico libro giornale o anche in più libri giornali sezionali (ad es. uno per ogni filiale dell'impresa), a condizione che sussista un libro giornale riepilogativo che accolga il contenuto di tutti i libri giornali sezionali.

Il libro giornale:

— non è soggetto a vidimazione;

— deve essere numerato progressivamente in ogni pagina, per anno solare;

—deve assolvere l'imposta di bollo.

## 2.3 LIBRO DEGLI INVENTARI

Il libro degli inventari (art. 2217 c.c.) deve contenere *l'annotazione delle attività e passività che formano il patrimonio aziendale.* In particolare, occorre che esso riporti l'indicazione e la valutazione:

— delle attività e passività relative all'impresa;

— delle attività e passività dell'imprenditore estranee all'impresa.

In base alla normativa fiscale (art. 15 d.P.R. 600/73) nel libro degli inventari devono essere indicati:

— la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e valore;

— il valore attribuito a ciascun gruppo con indicazione degli elementi che compongono il gruppo stesso e la loro ubicazione.

Di conseguenza tale libro contiene:

— la trascrizione del bilancio d'esercizio;

— la descrizione analitica delle varie attività e passività con l'indicazione del valore alle stesse assegnato.

Il libro degli inventari è *obbligatorio per tutti gli imprenditori in contabilità ordinaria* e la redazione deve avvenire:

— all'inizio dell'esercizio di impresa (inventario iniziale);

— successivamente per ogni esercizio (inventario annuale).

*L'inventario iniziale* indica i beni e i mezzi conferiti dall'imprenditore,

individuale o collettivo, che costituiscono il netto patrimoniale al momento della costituzione.
*l'inventario annuale,* ai sensi dell'art. 2217 c.c.:
— deve chiudersi con il bilancio d'esercizio, in maniera da evidenziare gli utili conseguiti o le perdite subite;
— deve essere sottoscritto dall'imprenditore entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi ai fini delle imposte dirette.
Il libro degli inventari:
— non è soggetto a vidimazione;
— deve essere numerato progressivamente in ogni pagina, per anno solare;
— deve assolvere l'imposta di bollo.

**In chiusura del seguente paragrafo**, si ritiene utile aggiungere la definizione di alcuni concetti introdotti:
— *attività* = qualsiasi bene o diritto appartenente ad un soggetto economico. A seconda della loro durata, le attività possono essere distinte in *attività correnti* (se si trasformeranno in denaro entro 12 mesi) e *attività immobilizzate* (se impiegheranno più di 12 mesi a trasformarsi in denaro). Le attività sono indicate generalmente a valori netti, cioè diminuiti delle *ed. poste rettificative dell'attivo* (fondo ammortamento, fondo svalutazione crediti, ecc.). In questo modo viene considerato il valore effettivo delle attività;
—*passività* = insieme dei debiti liquidi (ad es. conti correnti bancari passivi), dei debiti in corso di formazione (ad es. debiti verso i fornitori) e dei valori attribuiti alle aspettative negative che gravano sulle attività (ad es. il fondo svalutazione crediti). A seconda della natura delle fonti di finanziamento, le passività possono essere distinte in *capitale proprio* (apporti dei soci, autofinanziamento derivante da utili accantonati a riserva e non distribuiti, utile di periodo) e in *capitale di terzi* (debiti verso terzi per i loro apporti). A seconda del tempo di rimborso, le passività possono essere distinte in *passività correnti* (debiti rimborsabili entro 12 mesi) *e passività consolidate* (debiti rimborsabili oltre 12 mesi);
— *bilancio d'esercizio* = documento contabile redatto al termine del periodo amministrativo di riferimento, allo scopo di evidenziare la situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda, nonché il risultato economico d'esercizio. Il bilancio d'esercizio è composto dallo stato patrimoniale (art. 2424 c.c.), dal conto economico (art. 2425 c.c.) e dalla nota integrativa (art. 2427 c.c.);
- *dichiarazione dei redditi* = dichiarazione annuale, diretta all'Amministrazione Finanziaria, che deve obbligatoriamente essere redatta da ogni contribuente, agli effetti dell'IRPEF, dell'IRES, dell'IVA, dell'IRAP, con l'indicazione degli elementi attivi e passivi necessari per la determinazione della base imponibile;
- *imposte dirette* = imposte che colpiscono una manifestazione diretta ed immediata della capacità contributiva (= reddito e patrimonio).

## 2.4 REGISTRI IVA

La contabilità IVA prevede la tenuta di appositi registri:
— per le vendite (ricavi): registro delle fatture e registro dei corrispettivi;

— per gli acquisti (costi): registro degli acquisti.
Tali registri possono essere obbligatori o meno per alcune categorie di contribuenti a seconda:
— del regime di imposta applicato;
— dell'attività svolta.
In chiusura del seguente paragrafo, si ritiene utile aggiungere la definizione di alcuni concetti introdotti:
— *IVA* = acronimo di Imposta sul Valore aggiunto: imposta indiretta che colpisce, con carattere di generalità, le cessioni di beni e le prestazioni di servizi rese nel territorio dello Stato, nell'esercizio di imprese, arti e professioni, e le importazioni da chiunque effettuate. L'imposta sul valore aggiunto si applica sul prezzo del bene o sul corrispettivo del servizio;
— *ricavi* = elementi che concorrono ad incrementare il reddito di impresa. Sono principalmente i corrispettivi delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi, alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività dell'impresa;
— *costi* = elementi che concorrono a decrementare il reddito di impresa. Il costo è una spesa monetaria sostenuta per l'acquisizione dei fattori della produzione, rappresentati da beni e servizi, necessari per il perseguimento delle finalità proprie di ciascuna impresa. Nel linguaggio contabile il costo può essere caratterizzato da un esborso di denaro (= *costo monetario.* Ad es. l'acquisto di materie prime da un fornitore) oppure no *(costo non monetario.* Ad es. il costo, derivante da una stima e non da un documento giustificativo, relativo alla perdita presunta su crediti verso clienti. Tale perdita, non essendosi ancora verificata, non causa un'uscita di denaro).

## 2.5 REGISTRO DELLE FATTURE EMESSE

I contribuenti che emettono fatture sono obbligati ad istituire un registro sul quale annotare le fatture emesse, sia a fronte di cessioni di beni, sia a fronte di prestazioni di servizi (art. 23 d.P.R. 633/72). Le fatture vanno annotate nell'ordine della loro numerazione con riferimento alla data della loro emissione. Il registro delle fatture emesse è obbligatorio per la generalità dei soggetti, salvo alcune eccezioni (ad es. i commercianti al minuto, nel caso in cui tengano il registro dei corrispettivi, e i contribuenti minimi, nel caso in cui tengano un apposito prospetto semplificato, sostitutivo dei registri IVA).
La *fattura* (cd. *immediata)* deve essere *emessa* al momento di effettuazione dell'operazione, cioè *entro le ore 24 dello stesso giorno in cui l'operazione è effettuata.* L'operazione si considera effettuata:
— al momento della consegna dei beni, per le cessioni di beni mobili;
— al momento della stipulazione dell'atto notarile, per le cessioni di beni immobili;
— al momento del pagamento del corrispettivo, per le prestazioni di servizi.
La fattura immediata deve essere *annotata* nel registro delle fatture emesse *entro 15 giorni dalla data di emissione.*
La fattura è un documento idoneo ad identificare il soggetto e l'oggetto dell'operazione, e deve contenere le seguenti indicazioni:
— la data di emissione;
— il numero progressivo (possibilmente riferito all'anno solare);

— i dati identificativi dell'imprenditore che emette la fattura (ditta / ragione sociale, sede legale, numero di partita IVA e codice fiscale);
— i dati identificativi del cliente (se impresa: ragione sociale e sede legale; se persona fisica: nome, cognome e residenza);
— natura, qualità e quantità dei beni ceduti e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
— l'ammontare imponibile IVA, cioè l'importo su cui va applicata l'aliquota IVA, che, salvo casi particolari, è costituito dall'ammontare complessivo dei corrispettivi dovuti;
— l'aliquota IVA e l'ammontare dell'imposta.

Ulteriori indicazioni sono richieste quando si verificano le seguenti ipotesi:

— per le operazioni non imponibili IVA o esenti, bisogna indicare, anziché l'aliquota e l'imposta, il titolo di inapplicabilità e la relativa norma (ad es. esente art. 10 n. 2, d.P.R. 633/72);
— in caso di fatture differite bisogna indicare data e numero del documento di trasporto.

La *fattura differita* può essere emessa, in alternativa a quella immediata, solo con riferimento alle cessioni di beni mobili la cui consegna risulti da un *documento di trasporto.* Quest'ultimo deve essere emesso dal venditore prima che inizi il trasporto o sia effettuata la consegna diretta, se la fattura non è rilasciata immediatamente. Il documento di trasporto deve essere compilato in due copie e deve contenere tutti gli estremi necessari per l'identificazione delle merci cui si riferisce.

La fattura differita deve essere *emessa e annotata nel registro delle fatture entro il 15 del mese successivo a quello della consegna.*

In chiusura del seguente paragrafo, si ritiene utile aggiungere la definizione di alcuni concetti introdotti:

— *aliquota IVA* = per aliquota si intende il tasso fisso o variabile, espresso solitamente da una misura percentuale, applicabile all'imponibile per la determinazione del tributo. Le aliquote IVA attualmente in vigore sono: *4%* per i beni e i servizi indicati nella tabella A, parte seconda, riportata in appendice al d.P.R. n. 633/72 (ad es. latte, burro, frutta, ma anche libri e periodici e case di abitazione non di lusso); *10%* per i beni e i servizi contenuti nella tabella A, parte terza, riportata in appendice al d.P.R. n. 633/72 (ad es. carne, uova, riso); aliquota ordinaria del 20% per i beni e i servizi non indicati nelle precedenti tabelle;

## 2.6 REGISTRO DEI CORRISPETTIVI

Il registro dei corrispettivi deve essere tenuto dai *commercianti al minuto e* dagli altri soggetti ad essi assimilati (ad es. alberghi e bar), che non emettono fattura se non a richiesta del cliente, e certificano i corrispettivi con ricevute fiscali e scontrini fiscali.

Nel registro dei corrispettivi occorre annotare, *entro il giorno successivo non festivo a quello in cui le operazioni sono state effettuate,* l'ammontare globale dei corrispettivi delle operazioni imponibili e delle relative imposte, distinto secondo l'aliquota applicabile, nonché l'ammontare delle operazioni non imponibili ed esenti.

Al fine di calcolare l'ammontare globale dei corrispettivi relativi a tutte le operazioni effettuate in ciascun giorno, si consideri che:

— il totale degli scontrini del giorno è rilevabile dallo scontrino di chiusura giornaliera;
— il totale delle ricevute fiscali del giorno deve essere conteggiato rilevando i dati dalle copie dei documenti emessi.
I soggetti che applicano:
— il *regime ordinario, annotano giornalmente* (entro il giorno successivo non festivo a quello dell'operazione) i corrispettivi nel registro;
— il *regime semplificato,* annotano *mensilmente o trimestralmente* i corrispettivi nel registro.
Le operazioni per le quali è rilasciato lo scontrino o la ricevuta fiscale, effettuate in ogni mese solare, possono anche essere annotate con un'unica registrazione riepilogativa mensile, *entro il giorno 15 del mese successivo,* allegando al registro gli scontrini di chiusura giornaliera.

I commercianti al minuto, che tengono il registro dei corrispettivi in luogo diverso da quello in cui svolgono l'attività di vendita, devono eseguire le annotazioni prescritte, nei termini di legge, in un *registro di prima nota,* tenuto e conservato nel luogo o in ciascuno dei luoghi in cui svolgono l'attività. L'ari. 37 del D.L. 223/2006, convertito in L. 248/ 2006, ha previsto l'obbligo di invio telematico dei corrispettivi giornalieri all'Agenzia delle Entrate, il cui avvio è stato rinviato nel tempo ad opera della Legge Finanziaria 2007.

La Finanziaria 2008 ha fatto slittare di un anno, cioè al 1°gennaio 2009, il termine a partire dal quale i registratori di cassa immessi sul mercato dovranno essere obbligatoriamente abilitati all'invio telematico dei corrispettivi. Pertanto, appare ragionevole ritenere che anche l'obbligo generalizzato di trasmissione slitti a tale data.
L'articolo 16 del 28 novembre 2008 del decreto anticrisi ha abrogato l'obbligo dell'invio telematico dei corrispettivi.

## 2.7 REGISTRO DEGLI ACQUISTI

Nel registro degli acquisti vanno annotate, dopo averle numerate progressivamente per anno solare, le *fatture ricevute* relative ai beni e ai servizi acquistati nell'esercizio dell'impresa.
La registrazione dei documenti deve essere effettuata dopo il loro ricevimento e prima della liquidazione periodica ovvero entro l'anno nella cui dichiarazione viene esercitato il diritto di detrazione della relativa imposta. Tale diritto, comunque, deve essere esercitato, pena la sua estinzione, entro la data di presentazione della dichiarazione annuale del secondo anno successivo a quello in cui il diritto alla detrazione è sorto ed alle condizioni esistenti al momento della nascita del diritto medesimo.
Sul registro degli acquisti, per ciascun documento, occorre indicare:
— la data della fattura;
— il numero progressivo attribuito;
— le generalità del fornitore;
— l'ammontare dell'operazione, distinguendo gli importi imponibili e l'IVA secondo l'aliquota applicabile, gli importi non imponibili o esenti, indicando il titolo di inapplicabilità e la relativa norma.
In chiusura del seguente paragrafo, si ritiene utile aggiungere la definizione di alcuni concetti introdotti:
— *liquidazione periodica IVA* = determinazione dell'IVA da versare

all'erario o del credito IVA nei confronti dell'erario, tramite differenza fra *IVA a debito* (Iva che ogni impresa riceve dal consumatore finale all'atto della vendita. È definita anche Iva sulle vendite) e *IVA a credito* (Iva che ogni impresa paga al momento dell'acquisto di un bene o servizio. Viene definita anche Iva sugli acquisti). La differenza positiva fra Iva a debito e Iva a credito deve essere versata dal contribuente con cadenza mensile o trimestrale. Possono optare per la *liquidazione trimestrale* dell'IVA quei contribuenti che, nell'esercizio precedente, hanno realizzato un volume d'affari inferiore a 309874,14 euro se effettuano prestazioni di servizi, oppure inferiore a 516456,90 euro se effettuano cessioni di beni;

— *dichiarazione annuale IVA* = dichiarazione annuale riepilogativa dei dati IVA, presentata obbligatoriamente dai soggetti passivi IVA.

## 2.8 SCHEDE DI MASTRO

Le schede di mastro sono *scritture ausiliarie* nelle quali devono essere registrati gli *elementi patrimoniali e reddituali, raggruppati in categorie omogenee,* in modo da consentire di desumerne chiaramente e distintamente i componenti positivi e negativi che concorrono alla determinazione del reddito.

Ciò significa che il libro giornale deve essere supportato da un *libro mastro,* cioè da un insieme di schede contabili intestate ai conti. Mentre le operazioni aziendali vengono cronologicamente rilevate nel libro giornale, contemporaneamente esse vengono rilevate nel libro mastro in *ordine sistematico* (vale a dire per gruppi omogenei).

L'art. 2214 c.c. non impone, in modo specifico, la compilazione del libro mastro, limitandosi a prescrivere di «tenere le altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa». Si tratta di una disposizione «in bianco», che consente all'imprenditore di organizzare la sua contabilità con i metodi e le forme che ritiene più opportune, ma se il metodo prescelto è quello *della. partita doppia,* la *tenuta delle schede di mastro diviene indispensabile* per esigenze ragionieristiche legate alla rilevazione contabile e alla formazione del bilancio.

Per le aziende:

— in *contabilità ordinaria, l'obbligo* è legato alla necessità di ricostruzione delle operazioni intervenute nel corso dell'esercizio e la genesi normativa si rinviene nelle dimensioni dell'impresa;

— in *contabilità semplificata,* invece, le operazioni sono solitamente in numero limitato e pertanto la loro ricostruzione a fine esercizio è possibile anche solo attraverso le registrazioni sui registri IVA: le schede di mastro rappresentano solo un *ausilio.*

Le rilevazioni nei conti di mastro:

— vengono effettuate contestualmente a quelle sul libro giornale (se la contabilità è manuale);

— vengono stampate, in via riepilogativa, complete di scritture di assestamento, al termine dell'esercizio (se la contabilità è automatizzata);

— non sono soggette a termini di adempimento ne dal punto di vista civilistico, ne da quello fiscale.

In chiusura del seguente paragrafo, si ritiene utile aggiungere la definizione di alcuni concetti introdotti:

— *elementi patrimoniali* = elementi che costituiscono il patrimonio,

cioè attività e passività;
— *elementi reddituali* = elementi che costituiscono i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) del reddito di esercizio;
— *reddito* = differenza fra ricavi e costi;
—*partita doppia* = metodo di rilevazione quantitativa degli aspetti finanziari e reddituali della gestione di impresa. In particolare, consiste nella registrazione simultanea del medesimo fatto, rispettivamente nella sezione Dare e nella sezione Avere di due conti. La partita doppia consente l'elaborazione di sistemi di scritture contabili, finalizzate a rilevare l'intero processo gestionale dell'azienda, mettendone in risalto gli aspetti più rilevanti, quali la formazione del reddito e le variazioni nella consistenza del patrimonio;
- *scritture di assestamento* = scritture contabili redatte a fine esercizio, allo scopo di apportare alla contabilità le rettifiche derivanti dall'applicazione del principio di competenza nella registrazione contabile di costi e ricavi.

## 2.9 REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI

La tenuta del registro dei beni ammortizzabili è *obbligatoria* per tutti quei soggetti nel cui patrimonio aziendale sono compresi *beni soggetti alla procedura di ammortamento,* vale a dire all'imputazione su più esercizi del costo originario.
Nel registro dei beni ammortizzabili occorre iscrivere singolarmente:
— ciascun bene immobile;
— ciascun bene immobile iscritto in pubblici registri (ad es. autoveicoli).
Gli altri beni, invece, possono essere raggruppati:
— in categorie omogenee;
— per anno di acquisizione;
— per coefficienti di ammortamento.
Per ciascun singolo bene o per ciascuna categoria omogenea di beni occorre indicare:
— anno di acquisizione;
— costo originario;
— rivalutazioni e svalutazioni;
— misura del fondo ammortamento raggiunta al termine del periodo d'imposta precedente;
— coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta;
— quota annuale di ammortamento;
— eliminazione del bene dal processo produttivo.
Le registrazioni devono essere effettuate:
— a consuntivo;
— al termine di ogni esercizio;
— per più periodi di imposta (fino a quando tutti i beni ammortizzabili non sono stati eliminati dal processo produttivo aziendale).
La compilazione del registro deve avvenire *entro il termine stabilito per la presentazione della dichiarazione dei redditi.* Tale operazione presuppone la stampa se il registro è automatizzato.
Formalmente, per la regolare tenuta del registro dei beni ammortizzabili occorre verifìcare che:
— sia rispettata la numerazione progressiva dei fogli;

— siano rispettati i criteri della regolare tenuta delle scritture contabili *(vedi oltre cap. IV).*

In chiusura del seguente paragrafo, si ritiene utile aggiungere la definizione di alcuni concetti introdotti:

— *beni ammortizzabili* = beni strumentali (o cespiti), che servono a realizzare la produzione aziendale e che forniscono all'azienda un'utilità protratta nel tempo (comunque maggiore di 12 mesi);

—*ammortamento* = termine che, letteralmente, indica l'azione di estinguere. Assume un significato diverso a seconda che riguardi l'estinzione di un mutuo (ammortamento di un prestito), lo smarrimento o la distruzione di un libretto di risparmio (ammortamento dei titoli di credito) o la *ripartizione su più periodi amministrativi di un costo pluriennale* (ammortamento economico), ^.*ammortamento economico* è un procedimento tecnico-contabile con cui si ripartiscono su più esercizi i costi pluriennali sostenuti per acquisire le immobilizzazioni materiali e immateriali. In base all'art. 2426 c.c. il costo delle immobilizzazioni materiali e immateriali la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere *sistematicamente* imputato per quote ad ogni esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione. Ciò significa che l'ammortamento deve essere operato in conformità ad un piano prestabilito per ciascun bene o gruppo omogeneo di beni e non deve essere accelerato o rallentato a seconda delle politiche di bilancio; deve essere, inoltre, effettuato anche se un esercizio è in perdita. L'ammortamento ha inizio nell'esercizio in cui il bene è disponibile e pronto per l'uso e la redazione del piano richiede la conoscenza del *valore da ammortizzare* (= differenza fra costo sostenuto e presumibile valore netto di realizzo al termine del periodo di vita utile del bene), della *durata della vita utile* (che tenga conto dell'usura e dell'obsolescenza) e del *criterio di ripartizione* (il più diffuso è a quote costanti, che si applica dividendo il valore da ammortizzare per gli anni di durata della vita utile del bene).

## 2.10 CENNI AI LIBRI SOCIALI

Le società per azioni, in accomandita per azioni, le società a responsabilità limitata e le società cooperative sono obbligate a tenere, se ne ricorrono i presupposti, i seguenti libri (soggetti a vidimazione):

— libro dei soci;
— libro delle obbligazioni;
— libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'assemblea;
— libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione;
— libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale;
— libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di sorveglianza e del comitato per il controllo sulla gestione;
— libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo;
— libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'assemblea degli obbligazionisti;
— libro degli strumenti finanziari emessi *ex* art. 2447sexies c.c.

## 2.11 NUMERAZIONE, BOLLATURA E ATTESTAZIONE DI TENUTA

La *numerazione* progressiva del libro giornale e del libro degli

inventari deve essere fatta in riferimento a ciascun anno solare: quindi la numerazione deve essere preceduta dall'anno di riferimento. La numerazione viene apposta al momento dell'utilizzo del libro: non è richiesta la numerazione preventiva.
Le scritture contabili, prima della messa in uso, devono essere *bollate* solo qualora una legge speciale ne preveda l'obbligo.
Fanno eccezione i libri sociali obbligatori, per i quali sussiste l'obbligo della bollatura presso un notaio o presso l'ufficio del registro delle imprese, con assolvimento *dell'imposta di bollo.*
Anche il libro giornale e il libro degli inventari sono soggetti ad imposta di bollo. Essa, dovuta per le formalità di numerazione, va assolta prima di effettuare le annotazioni sulla prima pagina, mediante:

viene **soppresso l'obbligo di bollatura** di tutti i registri IVA;
permane **l'obbligo della sola numerazione progressiva** delle pagine di tutti i registri IVA;
**permane l'esenzione dall'imposta di bollo** di tutti i registri IVA;
In particolare, i seguenti registri - **registro delle fatture**, **registro dei corrispettivi** e **registro degli acquisti** - non sono più soggetti a bollatura e **possono ritenersi regolarmente tenuti se numerati progressivamente in ogni pagina.**

**Imposta di bollo**
- **per i libri soggetti alla numerazione e alla bollatura***,* l'imposta di bollo rimane di Euro **14,62** per ogni 100 pagine;
- **per il libro giornale e il libro degli inventari**, tenuti dai soggetti diversi da quelli che assolvono in modo forfettario la tassa di concessione governativa per la bollatura e la numerazione di libri e registri a norma dell'articolo 23 della Tariffa allegata al D.P.R. n. 641/1972, sarà dovuta una imposta di bollo di Euro **29,24** per ogni 100 pagine.

Dunque:
**Sul libro giornale e sul libro degli inventari tenuti da**:
0gli imprenditori commerciali individuali,
1le società di persone,
2le società cooperative (comprese le banche popolari e le banche di credito cooperativo);
3le mutue assicuratrici;
4i consorzi.
dovrà essere applicata una **marca da bollo da Euro 29,24** ogni 100 pagine o frazione di 100 pagine.

**Sul libro giornale e sul libro degli inventari tenuti da**:
- le società per azioni,
- le società in accomandita per azioni,
- le società a responsabilità limitata,
- le società consortili a responsabilità limitata

continuerà ad essere applicata una **marca da bollo da Euro 14,64** per ogni 100 pagine o frazione di 100 pagine.

**Su tutti gli altri libri soggetti a numerazione e bollatura**,

continuerà ad applicarsi una **marca da bollo da Euro 14,64** per ogni 100 pagine e frazione di 100 pagine.

**Modalità di pagamento dell'imposta di bollo**

Tale tributo potrà essere assolto nelle seguenti modalità:
- applicazione di speciali marche o bollo a punzone;
- versamento presso gli sportelli bancari, postale o dei concessionari del servizio di riscossione dei tributi effettuando il versamento con il modello F23. In quest'ultimo caso, gli estremi della relativa ricevuta di pagamento dovranno essere riportati dall'addetto al Registro delle Imprese su ciascun libro o registro.

**Con la Risoluzione n. 174/E del 31 ottobre 2001, l'Agenzia delle entrate ha reso noto il codice tributo da utilizzare per il pagamento dell'imposta di bollo su libri e registri. Tale codice è il seguente: 458T – Imposta di bollo su libri e registri.**

L'imprenditore è tenuto a segnalare (nella dichiarazione di inizio attività ai fini IVA) il *luogo dove sono conservate le scritture contabili.*
Nel caso in cui dichiari che le scritture contabili (o parie di esse) si trovano presso altri soggetti (studi professionali, consulenti ecc.), deve tenere a disposizione *un'attestazione* rilasciata dal soggetto depositario delle scritture contabili, con espressa indicazione del luogo dove sono conservate.

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI ADEMPIMENTI**

| Tipo di libro | Numerazione | Obbligo di Bollatura | Imposta di bollo | T.C.G. |
|---|---|---|---|---|
| **Libro giornale, Libro Inventari di Imprese individuali, Snc, Sas, Coop., Consorzi** | SI | NO | **In caso di vidimazione facoltativa** 29,24 euro ogni 100 pagine o frazione di 100 pagine | **Solo in caso di vidimazione facoltativa** |
| **Libro giornale, Libro inventari di Spa, Sapa, Srl e Soc. cons. a r.l., Aziende speciali e Consorzi tra Enti territoriali** | SI | NO | **In caso di vidimazione facoltativa** 14,62 euro ogni 100 pagine o frazione di 100 pagine | SI |
| **Libri sociali obbligatori - per Spa e Soc. Coop. (articoli 2421e 2519 c.c.) - per Srl (articolo 2478 c.c.)** | SI | SI | SI 14,62 euro ogni 100 pagine o frazione di 100 pagine | SI |
| **Registri IVA** | SI | NO | NO | NO |
| **Libri e registri IRPEF** | SI | NO | NO | NO |

## 2.12 CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

Le scritture contabili obbligatorie, compresi gli eventuali supporti meccanografici, elettronici o simili, devono essere *conservati fino* a

quando non si siano definiti gli *accertamenti* relativi al corrispondente periodo d'imposta, anche oltre il termine di cui all'art. 2220 c.c., cioè *per dieci anni* dalla data dell'ultima registrazione.
Vanno conservate, sempre per dieci anni, ordinatamente per ciascun affare, gli originali delle lettere, dei telegrammi, dei contratti, degli estratti conto, delle note spese e delle fatture ricevute e le copie delle lettere, dei telegrammi spediti e delle fatture emesse. Il termine di dieci anni coincide con quello ordinario della *prescrizione* dei diritti (art. 2946 c.c.) il che significa che l'obbligo della conservazione dei libri contabili è strettamente collegato all'efficacia che il legislatore riconosce ai medesimi come mezzo di prova a favore e contro l'imprenditore. Il termine di dieci anni decorre:

— dalla data dell'ultima annotazione per i libri contabili;
— dall'ultimo verbale e dall'ultima scrittura per i libri sociali e per il libro degli inventari;
— dall'ultima data apposta per documenti, lettere, telegrammi, fatture ecc.

L'art. 2220 c.c. prevede che i documenti possano essere *conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini,* sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione del soggetto che utilizza detti supporti. I documenti informatici devono assumere una forma statica e non modificabile; non vengono poste limitazioni alle tipologie di supporti informatici, purché ne sia garantita la leggibilità nel tempo e sia assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo di imposta.

## 3. LE CONTABILITA' ELEMENTARI

*Le* **scritture elementari** *servono di preparazione, di analisi e di completamento alle scritture complesse.*

Devono essere compilate assiduamente, senza ritardi ne lacune, su registri, documenti, schede, tabulati. Le scritture elementari non hanno forme obbligatorie; ogni azienda può utilizzare la *modulistica* meglio rispondente alla propria organizzazione amministrativa, alle proprie esigenze informative, alle proprie dimensioni.
Le scritture elementari riguardano oggetti singoli, semplici, e elementari di cui si rilevano le variazioni in quantità fisiche o in quantità monetarie (valori) o di cui si annotano gli aspetti più significativi. Sono sempre scritture *analitiche* e variano da azienda ad azienda.

Considereremo in questo capitolo le scritture elementari relative a:

I. la prima nota
II. la contabilità di cassa
III. la contabilità con le banche
IV. la contabilità di magazzino
V. la contabilità delle vendite
VI. la contabilità degli acquisti.

Di altre scritture elementari, come quelle riguardanti il personale dipendente (libro paga, libro matricola, registro degli infortuni) o i beni