



Wirtschaftsprüfer / Steuerberater:

Commercialisti / Revisori Contabili:

Rag. Hartmann Aichner

Dr. Lukas Aichner

Dr. Martin Oberhammer

Rundschreiben Nr. 19/2012 – Steuer- und Handelsrecht

ausgearbeitet von: Hartmann Aichner

Bruneck, 14.12.2012

Druck der Geschäfts- und Gesellschaftsbücher

Mit dem gegenständlichen Rundschreiben weisen wir darauf hin, dass der vorgeschriebene Ausdruck der Geschäfts- und Gesellschaftsbücher sowie des Inventarbuches für die Steuerperiode 2011 **innerhalb von 3 Monaten ab Abgabetermin der Steuererklärung, also bis 30.12.2012**, vorzunehmen ist. Eine Ausnahmeregelung gilt für den Druck des Abschreiberegisters, welches innerhalb des Termins zur Abgabe der Steuererklärung (normal der **30.09** – heuer wegen Sonntag auf den 01.10.2012 verschoben) des betreffenden Jahres zu drucken ist. Das Abschreiberegister muss also bis spätestens 30.09. des Folgejahres gedruckt werden.

Welche Bücher müssen in Papierformat ausgedruckt werden?

Grundsätzlich müssen alle zivil- und steuerrechtlich vorgeschriebenen Bücher und Rechnungsunterlagen ausgedruckt und für die Dauer von 10 Jahren aufbewahrt werden.

Alternativ dazu kann man sich auch der digitalen Archivierung bedienen, wobei in diesem Fall die Stempelgebühren digital abzuführen sind und die in digitaler Form erstellten Dokumente (PDF/a-Format) müssen mit einer Zeitmarke (marca temporale) versehen werden, mittels welcher deren Erstellungsdatum und deren Unveränderbarkeit garantiert wird.

Im Einzelnen handelt es sich um die folgenden Bücher:

- das Journal und Inventarbuch;
- die Mehrwertsteuerregister (Einkauf, Verkauf, usw.);
- das Abschreiberegister;
- die Kontenblätter der Buchhaltung.

Für welche Geschäftsbücher ist die Stempelsteuer geschuldet?

Die Stempelsteuer ist für das **Journal** und für das **Inventarbuch** abzuführen, wobei für Kapitalgesellschaften je 100 Seiten eine Stempelsteuer von € 14,62 und für Personengesellschaften und Einzel firmen je 100 Seiten eine Stempelsteuer von € 29,24 zu entrichten ist.

Zahlungsbedingung der Stempelsteuer

Die Stempelsteuer kann durch verschiedene Möglichkeiten entrichtet werden:

Seite 1/2

- Zahlung erfolgt mittels angebrachter **Stempelmarke**;
- Zahlung erfolgt durch direkte Einzahlung mit **Mod. F23** (Kodex „458-T“). Die Eckdaten der Einzahlung müssen auf der ersten Seite des Registers (oder letzten Seite des Registers) angeführt werden.

Zu welchem Zeitpunkt muss die Zahlung der Stempelsteuer erfolgen?

Die Stempelsteuer muss **vor** Benutzung des Registers beziehungsweise **vor** den ersten Anmerkungen auf der ersten Seite entrichtet werden (VORSICHT: alle Stempelmarken sind mit einem Ausstellungsdatum versehen). Alternativ dazu kann die Stempelsteuer auch durch Anmerkung auf der letzten Seite entrichtet werden, doch auf jeden Fall vor Benutzung des Registers.

Grundsätzlich empfehlen wir jedoch die Stempelsteuer bereits auf der ersten Seite anzubringen.

Zusammenfassende Tabelle der Vorschriften:

1) Journal und Inventarbuch					
Geschäftsbuch/Register		Art und Weise der Nummerierung		Beispiel: Registrierung Zeitraum 01.01.2011 - 31.12.2011	
Journal/Inventarbuch		fortlaufende Nummerierung mit Angabe des jeweiligen Geschäftsjahres		2011/1, 2011/2, 2011/3 usw.	
			Stempelsteuer		Konzessionsgebühr
Register	Nummerierung	Kapitalgesellschaften	andere Steuerobjekte	Kapitalgesellschaften	andere Steuerobjekte
Journal/Inventarbuch	ja	alle 100 Seiten 14,62€	alle 100 Seiten 29,24€	309,87€ oder 516,46€ innerhalb 16. März mit Mod. F24 (abhängig von der Höhe des Gesellschaftskapitals).	nicht geschuldet

2) Steuerregister		
Geschäftsbuch/Register	Art und Weise der Nummerierung	Beispiel: Registrierung Zeitraum 01.01.2011 - 31.12.2011
Steuerregister (Mehrwertsteuerregister, Abschreiberegister)	fortlaufende Nummerierung mit Angabe des jeweiligen Geschäftsjahres	2011/1, 2011/2, 2011/3 usw.

Eine detaillierte Zusammenfassung finden Sie im beigelegten Anhang, welche der Fachzeitschrift „RATIO n. 12/2012“ entnommen wurde. Sollten Sie noch eventuelle Fragen haben, stehen wir Ihnen jeder Zeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Büro Hartmann Aichner

STAMPA DEI REGISTRI CONTABILI

SOMMARIO

- SCHEMA DI SINTESI
- ASPETTI OPERATIVI

Art. 22 D.P.R. 29.09.1973, n. 600 - Artt. 2962 e 2963 Codice Civile - D.M. 11.08.1975

Artt. 23 e 25 D.P.R. 26.10.1972, n. 633 - Art. 7, c. 4-ter D.L. 10.06.1994, n. 357

Art. 3, c. 4 Collegato alla Finanziaria 2000 - D.M. 23.01.2004 - D.L. 3.06.2008, n. 97

Art. 1, c. 161 L. 24.12.2007, n. 244 - Cass., sent. 10.11.2010, n. 22851 - R.M. 16.02.1994

R.M. 7.09.1998, n. 135/E - Ris. Ag. Entrate 23.06.2000, n. 93/E - Ris. Ag. Entrate 10.10.2000, n. 153/E

C.M. 27.10.1994, n. 181/E - Circ. Ag. Entrate 23.06.2000, n. 98/E - Circ. Ag. Entrate 16.11.2000, n. 207/E
Comun. stampa Agenzia Entrate 27.10.2010

A tutti gli effetti di legge, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare, in difetto di trascrizione su supporti cartacei dei dati relativi all'esercizio per il quale **i termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali non siano scaduti da oltre 3 mesi**, se, anche in sede di controlli e ispezioni, gli stessi risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e siano stampati contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti ed in loro presenza. Considerato che il **termine di presentazione delle dichiarazioni relative al 2011** era il 30.09.2012 (1.10.2012), **la stampa sui registri** della contabilità riferita a tale esercizio dovrà essere effettuata, nella generalità dei casi, **entro il 30.12.2012**.

L'obbligo di memorizzazione delle operazioni contabili deve essere assolto entro 60 giorni dalla data in cui l'evento (operazione) si è verificato.

Le scritture contabili con rilevanza fiscale possono essere conservate anche sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, se le registrazioni corrispondono ai documenti e se possono essere rese leggibili, in ogni momento, con i mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza tali supporti.

L'art. 6, c. 2 D.L. 70/2011 ha previsto l'obbligo di apposizione della **firma digitale** e della **marca temporale** sui documenti tenuti in modalità informatica non più ogni 3 mesi ma una sola volta all'anno. Pertanto, il momento della loro apposizione può coincidere con la fine del 3° mese successivo a quello di presentazione della dichiarazione dei redditi del periodo cui i dati contabili si riferiscono.

SCHEMA DI SINTESI

AGGIORNAMENTO DELLE REGISTRAZIONI SU SUPPORTI MAGNETICI



L'aggiornamento dei dati contabili deve essere effettuato entro **60 giorni**.⁽¹⁾

Art. 22, c. 1 D.P.R. 600/1973
Art. 1 D.M. 11.08.1975



La data delle operazioni sul registro cronologico deve essere quella di **effettivo accadimento** delle stesse, e non quella di registrazione.

TRASCRIZIONE DELLE REGISTRAZIONI SU MODELLI CARTACEI



La trascrizione dei registri contabili su supporto cartaceo deve essere effettuata entro i **3 mesi successivi alla scadenza del termine di presentazione delle dichiarazioni annuali**.



- **A condizione che:**
 - .. i dati risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici, nei termini previsti⁽²⁾;
 - .. i dati siano stampati contestualmente alla richiesta degli organi competenti ed in loro presenza.

CONSERVAZIONE DEI REGISTRI CONTABILI



Supporti di immagini



- Le scritture contabili ed i documenti contabili possono essere conservati sotto forma di registrazioni su **supporti di immagini**, con modalità stabilite dal Ministero delle Finanze.
- In tal caso, non si rende necessaria la loro stampa su carta.



D.P.C.M. 13.01.2004 e D.M. 23.01.2004

- La conservazione elettronica deve essere effettuata entro il termine di 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi del relativo periodo.
- Consiste nell'apposizione della firma digitale e della marca temporale almeno **una volta all'anno**. **Se per un anno non sono eseguite registrazioni**, l'apposizione avverrà all'atto di una nuova registrazione: da tale apposizione decorre il periodo annuale.


Note

⁽¹⁾ Ai fini IVA la registrazione (digitazione dei dati delle fatture), poiché necessaria alla determinazione del saldo IVA (a debito o a credito), deve essere comunque effettuata entro il termine previsto per la liquidazione periodica mensile o trimestrale (C.M. 22.03.1990, n. 16 e 27.10.1994, n. 181/E).

⁽²⁾ Gli organi di controllo possono richiedere la stampa immediata dei dati memorizzati allo scopo di verificare se il contribuente si sia attenuto all'obbligo di tenere conto, nelle liquidazioni periodiche, di tutte le operazioni soggette a registrazione nel periodo cui le liquidazioni si riferiscono. Pertanto, la **memorizzazione dei dati** nella memoria di massa dell'apparecchiatura elettrocontabile **soggiace ai termini necessari per l'osservanza degli obblighi di liquidazione e di versamento** previsti dagli artt. 27 e seguenti del D.P.R. 633/1972 (C.M. 5.08.1978, n. 46 e 22.03.1990, n. 16).

ASPETTI OPERATIVI

STAMPA REGISTRAZIONI PERIODO D'IMPOSTA 2011

<ul style="list-style-type: none"> • Normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • La trascrizione dei registri contabili su supporto cartaceo deve essere effettuata entro i 3 mesi successivi alla scadenza del termine di presentazione delle dichiarazioni annuali.
<ul style="list-style-type: none"> • Termini 	<ul style="list-style-type: none"> • 30.09.2012 (1.10.2012) • 30.12.2012 <ul style="list-style-type: none"> • Scadenza termine presentazione delle dichiarazioni annuali. • Scadenza termine di stampa dei registri contabili.
<p>Computo termini</p> <p>Art. 2963 Codice Civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I termini di prescrizione contemplati dal codice civile e dalle altre leggi si computano secondo il calendario comune. • La prescrizione a mesi si verifica nel mese di scadenza e nel giorno di questo corrispondente al giorno del mese iniziale. Se nel mese di scadenza manca tale giorno, il termine si compie con l'ultimo giorno dello stesso mese.

TERMINI DI REGISTRAZIONE AI FINI IVA

<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti interessati 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuenti che per l'elaborazione dei dati: <ul style="list-style-type: none"> .. utilizzano direttamente macchine elettrocontabili; .. si avvalgono di centri elaborazione dati gestiti da terzi. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Documenti interessati 	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture di vendita. • Fatture di acquisto. • Corrispettivi. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Registri interessati 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro IVA vendite. • Registro IVA corrispettivi. • Registro IVA acquisti. 	Artt. 23, 24 e 25 D.P.R. 633/1972
<ul style="list-style-type: none"> • Memorizzazione dei dati 	<ul style="list-style-type: none"> • É possibile eseguire le registrazioni entro 60 giorni dalla data di effettuazione delle operazioni, fermo restando l'obbligo di tener conto, nelle liquidazioni periodiche e dichiarazioni annuali IVA, di tutte le operazioni soggette a registrazione nel periodo cui le liquidazioni e le dichiarazioni si riferiscono. • Le registrazioni sui tabulati meccanografici devono essere eseguite entro 60 giorni dalla data del documento, se questo è stato emesso dallo stesso soggetto obbligato alla registrazione, ovvero dalla data in cui se ne ha avuto il possesso, per quelli emessi dalla controparte. • Tuttavia, la memorizzazione dei dati nella memoria di massa dell'apparecchiatura elettrocontabile soggiace ai termini necessari per l'osservanza degli obblighi di liquidazione e di versamento previsti dalla normativa IVA. 	D.M. 11.08.1975 D.M. 11.08.1975 C.M. 22.03.1990, n. 16

Esempio

Vendita con fattura "differita"

