



ANTEPRIMA
CONTABILITA' GENERALE
Modulo 1

TESTO A CURA DI: DOTT. VINCENZO ANDREOZZI

Capitolo primo

L'Iva e la documentazione delle Vendite

- 1.1 L'imposta sul valore aggiunto
- 1.2 Classificazione delle operazioni ai fini Iva
- 1.3 Le fasi della Vendita
 - 1.3.1 Prefatturazione: documento di trasporto o di consegna
 - 1.3.2 Fatturazione: fattura immediata o di consegna
 - 1.3.3 Post fatturazione: i registri Iva
- 1.4 La Base imponibile
 - 1.4.1. Sconti mercantili incondizionati e condizionati
 - 1.4.2. Costi accessori non documentati e documentati
 - 1.4.3. Clausole relative agli imballaggi
- 1.5 Le note di credito
- 1.6 Liquidazione e versamento Iva
- 1.7 L'acconto e le dichiarazioni Iva

Capitolo secondo

I fondamenti della Contabilità Generale

- 2.1 Scopo, funzioni e strumenti della Contabilità Generale
- 2.2 Il metodo della Partita Doppia
- 2.3 Il Sistema del Patrimonio e del Risultato Economico
- 2.4 Il metodo della Partita Doppia
- 2.5 Il Piano dei Conti
- 2.6 Il libro Giornale e i Conti di Mastro
- 2.7 Le riconciliazioni bancarie e contabili

Capitolo terzo

Il Bilancio d'esercizio

- 3.1 Considerazioni preliminari sul Bilancio d'esercizio
- 3.2 Il bilancio di esercizio e la "clausola generale"
- 3.3 I "principi di redazione" del bilancio

Capitolo quarto

La Riclassificazione e l'Analisi del Bilancio d'esercizio

- 4.1 Le finalità dell'analisi di Bilancio
- 4.2 La Riclassificazione del Bilancio e le diverse aree della gestione d'impresa
- 4.3 La riclassificazione del Conto Economico
 - 4.3.1 Lo schema a ricavi e costo del venduto
 - 4.3.2 Lo schema a valore aggiunto
- 4.4 La riclassificazione dello Stato Patrimoniale
- 4.5 L'Analisi di Bilancio attraverso gli indici di Bilancio
 - 4.5.1 Indici di redditività
 - 4.5.2 Indici di liquidità
 - 4.5.3 Indici di solidità patrimoniale
 - 4.5.4 Indici di durata

Capitolo quinto

Il controllo Budgetario

- 5.1 La programmazione di esercizio
- 5.2 La struttura e le tipologie di budget
- 5.3 Il Controllo budgetario

L'Iva e la documentazione delle Vendite

1.1 L'Imposta sul Valore Aggiunto

L'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) è un'imposta indiretta vigente in tutti i Paesi dell'Unione Europea, che si applica sulle cessioni di beni e sulle prestazioni di servizi e grava sui consumatori finali.

L'IVA è un'imposta:

1. **indiretta**, perché colpisce gli scambi di beni e le prestazioni di servizi;
2. **proporzionale**, perché si calcola applicando *aliquote costanti* sulla base imponibile, per cui aumenta *proporzionalmente* all'aumentare della base imponibile;
3. **neutra**, perché il suo importo non dipende dal numero di passaggi che la merce deve compiere dal produttore al consumatore finale;
4. **generale**, perché riguarda la totalità dei contribuenti;
5. **sui consumi**, perché finisce sempre col gravare sui consumatori finali;

L'imposta sul Valore Aggiunto si applica sulle cessioni di beni e sulle prestazioni di servizi effettuate nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate.

Le condizioni per l'applicazione dell'IVA sono pertanto:

- **il presupposto soggettivo:** le operazioni devono essere compiute nell'esercizio di imprese, arti e professioni (**soggetti passivi IVA**);
- **il presupposto oggettivo:** le operazioni devono consistere in *cessioni di beni o prestazioni di servizi*;
- **il presupposto territoriale:** l'imposta viene applicata sulle cessioni di beni immobili situati nel territorio dello Stato, sulle cessioni di *beni mobili* nazionali e sulle *prestazioni di servizi* effettuate da soggetti residenti o domiciliatari dello Stato.

Ogni contribuente determina l'IVA da versare periodicamente con il meccanismo della **deduzione imposta da imposta**. Questo meccanismo, che costituisce il procedimento normalmente seguito per il calcolo e per la liquidazione periodica dell'IVA, opera come segue:

- *sugli acquisti di beni e servizi deve essere pagata l'IVA ai fornitori (IVA a credito);*
- *sulle vendite di beni e servizi si incassa l'IVA dai clienti (IVA a debito);*
- *la differenza tra l'IVA sulle vendite e l'IVA sugli acquisti deve essere versata periodicamente all'Amministrazione Finanziaria dello Stato.*

1.2. Classificazione delle operazioni ai fini Iva Le norme sull'IVA distinguono le operazioni in due categorie:

- 1. operazioni soggette a IVA**, che sono considerate *fiscalmente* cessioni di beni o prestazioni di servizi;
- 2. operazioni non soggette a IVA (escluse)**, che la normativa considera estranee al campo di applicazione dell'imposta.

Le operazioni soggette a IVA vengono a loro volta distinte in:

- **operazioni imponibili**, assoggettate all'imposta. Si tratta di cessioni di beni a titolo oneroso, prestazioni di servizi verso corrispettivo, cessioni gratuite di beni la cui produzione o il cui commercio rientra nell'esercizio dell'attività, prelievi per autoconsumo e altre fattispecie di legge;
- **operazioni non imponibili**, non soggette a IVA per evitare una doppia tassazione rispetto al Paese di destinazione (esportazioni e servizi internazionali);
- **operazioni esenti**, non soggette a IVA per motivazioni economico-sociali (prestazioni mediche, educative e didattiche, servizi postali, di credito, finanziamento e dilazioni di pagamento, locazioni di fabbricati a uso abitativo);

Nelle operazioni di commercio elettronico, il luogo di tassazione viene determinato dal luogo di consumo del bene (tipicamente il domicilio del committente). Sono quindi sottoposte a IVA nazionale le transazioni on-line da un operatore extracomunitario verso un committente italiano. Sono invece escluse da IVA le transazioni on-line da un operatore nazionale verso un committente extracomunitario.

1.3. Le fasi della vendita

Le operazioni di vendita sono uno dei momenti più importanti della gestione aziendale. **Le trattative** preliminari, **la stipulazione del contratto** e **la sua esecuzione** da parte del venditore e del compratore richiedono l'emissione di specifici documenti e il rispetto di numerosi obblighi di legge.

Le fasi in cui si svolge un'operazione di vendita sono:

1. la **pre-fatturazione**, che prende avvio con l'insieme delle trattative, prosegue con la stipulazione del contratto e la gestione dell'ordine e si conclude con la consegna o spedizione delle merci;
2. la **fatturazione**, che si attua con l'emissione della fattura;
3. la **post-fatturazione**, che dà luogo alla registrazione fiscale e contabile dell'operazione, alla gestione dei reclami e all'emissione delle note di rettifica e all'emissione (o alla ricezione) dei documenti d'incasso (o di pagamento);

1.3.1 Pre-fatturazione: documento di trasporto o di consegna

Il documento di trasporto o di consegna viene emesso dall'impresa venditrice prima della consegna o spedizione delle merci al cliente e consente di rinviare il momento dell'emissione della fattura.

Secondo le disposizioni di legge, l'impresa venditrice è obbligata a emettere la fattura *entro lo stesso giorno* in cui la vendita si considera fiscalmente effettuata. Se la vendita ha per oggetto delle *merci*, l'impresa deve emettere la *fattura immediata* entro lo *stesso giorno in cui i beni sono consegnati o spediti*. Tale norma ammette però un'eccezione. Per le cessioni di beni la cui consegna o spedizione risulti da un **documento di trasporto o di consegna** può essere emessa una *fattura differita entro il giorno 15 del mese successivo* a quello di consegna o spedizione.

Il documento di trasporto o di consegna è redatto in duplice esemplare: un esemplare viene trattenuto dall'impresa venditrice e l'altro rilasciato a chi ritira la merce (compratore o un suo dipendente, oppure il vettore incaricato del trasporto);

- La forma del documento di trasporto o di consegna è libera. Esse deve tuttavia contenere:
- *La data di compilazione e il numero progressivo* attribuito dall'impresa
- venditrice (che devono essere riportati nella fattura differita);
- *la data della consegna o della spedizione della merce* (se diversa da quella di compilazione del documento);
- *i dati identificativi dell'impresa venditrice* (ditta, ragione o denominazione sociale, indirizzo, numero di partita IVA), *del compratore* (ditta, ragione o denominazione sociale, indirizzo) e *dell'eventuale incaricato del trasporto*;
- la descrizione della *natura, qualità e quantità* delle merci vendute.

Il documento di trasporto o di consegna non ha natura accompagnatoria in quanto le merci possono anche viaggiare senza alcun documento. In caso di trasporti di merci senza trasferimento di proprietà, il documento di trasporto o consegna deve essere integrato con un'apposita annotazione che indichi la causale del trasporto non traslativa di proprietà (materiali inviati in lavorazione, in prova ecc.).

1.3.2 Fatturazione: fattura immediata e differita

La fattura è il documento che attesta l'esecuzione del contratto di vendita e il diritto dell'impresa venditrice di riscuoterne il prezzo.

La fattura è il documento commerciale più importante della vendita e deve essere emessa dal venditore, in forma cartacea o come fattura elettronica, al momento dell'effettuazione dell'operazione, vale a dire al momento della consegna o della spedizione della merce oppure della riscossione del corrispettivo, in caso di prestazione di servizi.

La fattura si considera emessa al momento della consegna o spedizione oppure della trasmissione per via elettronica (e-mail, telefax, modem ecc.) alla controparte. Per le operazioni effettuate nello stesso giorno nei confronti del medesimo destinatario può essere emessa una sola fattura. Se in *forma cartacea*, la fattura viene compilata in *duplice esemplare*, uno dei quali va consegnato o spedito all'altra parte.

Come detto, in base al momento di emissione la fattura può essere:

1. **immediata**, quando l'emissione ha luogo entro il giorno di consegna o spedizione della merce o al momento del pagamento, se questo è anticipato rispetto alla consegna;

2. **differita**, quando la spedizione o la consegna della merce risulta da un apposito documento di trasporto o di consegna e l'impresa venditrice si avvale della possibilità di emettere la fattura entro il giorno 15 del mese successivo a quello di consegna o di spedizione dei beni.

La fattura deve essere datata e numerata progressivamente per anno solare e deve contenere:

- *le generalità complete dell'impresa venditrice e del compratore* e, relativamente al cedente dei beni o al prestatore dei servizi, il numero di partita IVA;
- *la natura, qualità e quantità* dei beni e servizi che formano l'oggetto dell'operazione;
- *i corrispettivi* della vendita e gli altri dati necessari per la determinazione della base imponibile (Sconti, costi accessori ecc.);
- *l'aliquota IVA, l'ammontare dell'imponibile e dell'imposta*, con arrotondamento al centesimo di euro;
- nel caso di emissione da parte del cliente o di un terzo, l'annotazione che la fattura è stata compilata da tali soggetti e il numero di partita IVA degli stessi.

Nella fattura, di solito, è possibile individuare due parti:

- 1. la parte descrittiva (testata della fattura)**, che riporta il numero e la data della fattura, la generalità dei soggetti interessati al contratto e un richiamo alle condizioni pattuite (trasporto, imballo, pagamento ecc.);
- 2. la parte tabellare (corpo della fattura)**, che, oltre alla quantità e qualità della merce venduta, riporta tutti i dati numerici alla determinazione della base imponibile, l'importo dell'IVA e il totale fattura.

Nel caso di regolamento anticipato rispetto alla consegna o spedizione della merce, l'impresa venditrice è obbligata a emettere la fattura al momento della riscossione del prezzo. Se il pagamento è parziale si emette una fattura di acconto (l'acconto è pertanto soggetto a IVA), alla quale al momento del pagamento dell'importo residuo dovrà seguire una fattura a saldo, la cui base imponibile verrà calcolata sottraendo l'acconto dall'importo totale.

Dal 1° aprile 2011 sono partite le nuove regole per le cessioni di telefoni cellulari e

microprocessori con l'applicazione del meccanismo del **Reverse Charge**, che

comporta lo spostamento degli obblighi fiscali in capo al cessionario e non al cedente come avviene normalmente.

L'obiettivo del Reverse Charge è di evitare le frodi IVA nei confronti dell'Erario che potrebbero determinarsi nel caso in cui tra i soggetti coinvolti nella compravendita si verificano fenomeni collusivi: per esempio A emette fattura a B, A incassa l'IVA da B, ma non versa intenzionalmente l'imposta (1° danno all'erario). A questo punto B colluso di A va a chiedere il rimborso dell'IVA, il più delle volte riuscendoci (2° danno all'erario).

Con il meccanismo del “**Reverse Charge**” l’erario ha pertanto imposto (art. 17 DPR633/72) che per determinate operazioni gli obblighi *ad origine* in capo ad A vengano “trasferiti” in capo a B

Commercianti al dettaglio, artigiani e assimilati non sono obbligati ad emettere fattura, a meno che non sia il cliente a richiederlo. Ciò deve però accadere non oltre il momento dell'effettuazione dell'operazione, cioè non oltre il momento della consegna o della spedizione dei beni o del pagamento del corrispettivo. Gli operatori commerciali che non sono tenuti all’emissione della fattura sono obbligati alla certificazione dei corrispettivi giornalieri mediante il rilascio di apposite *ricevute o scontrini fiscali*.

1.3.3. Post- fatturazione: i registri IVA

La tenuta dei registri IVA rientra tra i principali adempimenti dei soggetti passivi d’imposta. Ai fini della determinazione dell’imposta da versare periodicamente, infatti, i contribuenti (imprese, artisti e professionisti) devono compilare:

- il registro delle fatture di acquisto;
- il registro delle fatture emesse;

Tuttavia, come vedremo in seguito, le imprese che tengono i libri obbligatori e le scritture contabili previsti dall’art. 2214 del codice civile hanno la facoltà di non tenere detti registri, ma di effettuare le annotazioni relative direttamente sul libro giornale. L’art. 25 del DPR n.633/1972 sancisce quanto segue:



FINE ANTEPRIMA CORSO