

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

Libro Mastro

versione 1.0 del 29/10/2019

Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
		GG/MM/AAAA
		GG/MM/AAAA
		GG/MM/AAAA

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza
Attribuzione - Non commerciale
delle Creative Commons



INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA.....	6
3. METADATI.....	8

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) del Libro Mastro in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, all'articolo 14 prevede che "Le società, gli enti e gli imprenditori commerciali di cui al primo comma dell'art. 13 devono in ogni caso tenere:

[...]

c) 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....".

Il libro mastro è il registro in cui vengono raggruppate per conti di imputazione le registrazioni definitive tratte dal libro giornale. Pertanto, ogni rilevazione effettuata sul libro giornale avrà come riflesso l'inserimento degli importi registrati nelle schede di mastro dei conti aperti sul libro mastro. Il saldo dei singoli conti di mastro a fine esercizio sarà la base per la formazione del bilancio.

E' opportuno evidenziare che la Sezione Tributaria della Corte di Cassazione, con sentenza n. 2250 del 14 febbraio 2003, ha affermato che la mancata sottoscrizione da parte dell'imprenditore delle schede contabili, e cioè delle schede su cui vengono stampati i conti di mastro (cosiddetti "mastrini"), rappresenta una violazione sostanziale delle norme tributarie che comporta la possibilità, per l'Amministrazione Finanziaria, di procedere all'accertamento induttivo ex art. 39, secondo comma, del D.P.R. 600/73. Ad avviso della Corte dunque, le schede rispettano la loro funzione di attestazione dei dati che contengono, solo se "il contribuente (o il suo legale rappresentante) si assume attraverso la sottoscrizione la responsabilità del loro contenuto". Altrimenti, giuridicamente non esistono.

Tale orientamento giurisprudenziale detterebbe dunque la necessità della sottoscrizione di tutte le schede

contabili o almeno, in alternativa, secondo alcuni orientamenti dottrinali, la necessità di produrre e firmare apposita dichiarazione (che attesti di aver preso visione e controllato che i partitari e le schede di mastro sono conformi alle scritture contabili) da allegare alla stampa dei partitari per ogni anno.

Di seguito si elencano le disposizioni normative vigenti in materia di conservazione dei documenti informatici rilevanti ai fini fiscali:

- DMEF 17 giugno 2014, disciplina la conservazione dei documenti con rilevanza fiscale.
- Provvedimento dell' Agenzia delle Entrate prot. 2010/143663 recante il titolo "Provvedimento attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell'articolo 5 del decreto 23 gennaio 2004", contiene un elenco dei documenti rilevanti dal punto di vista tributario tra cui il Libro mastro.
- Codice Civile, all'art. 2220 esplicita il tempo di conservazione delle scritture contabili.

Il SIP del Libro Mastro versato nel sistema di conservazione viene marcato come documento di tipo fiscale al fine di garantire il completamento del processo di conservazione nei tempi e secondo le modalità stabilite dalla normativa in vigore (art. 3 del DMEF 17 giugno 2014).

2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "LIBRO MASTRO" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
Documento principale	LIBRO MASTRO	Corrisponde al Registro delle schede dei conti	Il documento si presenta generalmente costituito da un solo file (annuale). Il file è in formato PDF firmato digitalmente, oppure in formato pdf senza firma digitale (qualora accompagnato dalla dichiarazione attestante la conformità delle schede di mastro contabili alle	Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in cui il documento sia firmato digitalmente. Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al

			scritture contabili dell'anno di riferimento).	documento si suggerisce di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date:
Allegato	GENERICO	Nel tag <Descrizione> dell'Indice Sip nella sezione <Allegato> inserire la descrizione del documento. Per esempio, se presente un documento attestante la conformità delle schede di mastro contabili alle scritture contabili dell'anno di riferimento, valorizzare con la stringa così composta "Dichiarazione di conformità alle scritture contabili dell'anno [anno a cui si riferisce il Libro Mastro]". Se non valorizzato, il tag può essere omesso	Il documento può essere in formati diversi, firmato digitalmente.	<ul style="list-style-type: none"> - Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata¹

¹ Qualora i riferimenti indicati non fossero disponibili si suggerisce in alternativa l'utilizzo di una delle seguenti date:

- Data di versamento nel sistema di conservazione;

- Data di firma ricavate dal DB del sistema software che produce il documento e non dalla busta crittografica della firma.

Si precisa che in presenza di marca temporale il sistema effettuerà il controllo della validità della firma alla data contenuta nella marca.

3. METADATI

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- Obblig.: sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con **NO** quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero progressivo del Libro Mastro	Numero intero	SI
<Anno>	Anno di competenza del Libro Mastro	Anno (AAAA)	SI
<TipoRegistro>	Codice identificativo del registro di protocollo, degli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, dei repertori gestiti nell'ambito del sistema unico di	LIBRO_MASTRO	SI

	<p>gestione documentale e protocollo informatico (circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013).</p> <p>Nel caso del Libro Mastro viene assunta la seguente stringa fissa convenzionale: "LIBRO_MASTRO"</p>		
<Oggetto>	Libro Mastro dell'anno [anno di competenza]	Stringa	SI
<Data>	<p>La data può corrispondere in alternativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data significativa per il soggetto produttore; - data di stampa o di estrazione del documento se nota. <p>Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - data di firma se nota. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico. 	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<FascicoloPrincipale>	<p>In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui</p>	Stringa	NO

	<p>vengono valorizzate le informazioni relative al <FascicoloPrincipale>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Classifica> • <Identificativo> • <Oggetto> <p>e all'eventuale <SottoFascicolo>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Identificativo> • <Oggetto> 		
<FascicoliSecondari>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale	Stringa	NO
<NumeroPagine>	Numero di pagine di cui è composto il Libro Mastro	Numero intero	SI
<Denominazione>	Denominazione estesa dell'Ente	Stringa	SI
<CF>	Codice fiscale dell'Ente	Stringa	SI
<PIVA>	Partita IVA dell'Ente o, qualora non presente, stringa fissa "Non assegnata"	Stringa	SI

<Originatore>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento.	Stringa	SI
<Responsabile>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento.	Stringa	SI
<Operatore>	Nominativo dell'operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento.	Stringa	SI
<RegistroAltraRegistrazione>	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento.	Stringa	SI
<AnnoAltraRegistrazione>	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.	Stringa	SI
<NumeroAltraRegistrazione>	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.	Stringa	SI
<DataAltraRegistrazione>	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.	AAAA-MM-GG	SI
<TempoConservazione>	Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto.	Stringa	SI

	In caso di conservazione permanente inserire la stringa "ILLIMITATA". In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico.		
<Consultabilita>	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004).	"DATI PARTICOLARI" "DATI BIOMETRICI" "RISERVATI" "NON RISERVATI" "DATI PERSONALI" "DATI SENSIBILI" "DATI GENETICI" "DATI GIUDIZIARI" "DATI STATO SALUTE" "DATI VITA SESSUALE" "DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI" "NON PRECISATO"	SI

<DenominazioneApplicativo>	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento.	Stringa	SI
<VersioneApplicativo>	Versione dell'applicativo che produce il documento.	Stringa	SI
<ProduttoreApplicativo>	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento.	Stringa	SI
<Note>	Eventuali note ed osservazioni in relazione al documento	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	<p>Nei campi di questa sezione vanno indicati i dati di chiave relativi al Libro Giornale riportante le scritture contabili dell'anno a cui le schede si riferiscono. Il Libro Giornale ed il Libro Mastro sono strettamente collegati: quest'ultimo infatti riporta il riferimento delle diverse operazioni iscritte nel Libro Giornale.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. LIBRO GIORNALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> 	Stringa	SI

<DescrizioneCollegamento>	Descrizione della motivazione del collegamento (per es. "Scritture contabili del Libro Giornale").	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	<p>Nel caso in cui il Libro mastro venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il Libro mastro alla registrazione di protocollo.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative a ai metadati di identificazione dell'U.D. relativa al documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> 	Stringa	NO
<DescrizioneCollegamento>	Descrizione della motivazione del collegamento (per es. "Registrazione di protocollo").	Stringa	NO

