|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Modello SIP**  **Libro Mastro** |  |
|  |  |

# Sommario

Sommario 2

1 Introduzione 3

2 Struttura dell’unità documentaria 4

3 Metadati 6

4 Documenti allegati 13

# 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).

# 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 scritture contabili dell'anno di riferimento). | Data di versamento nel sistema di conservazione calcolata  automaticamente dal sistema |
| 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. | Data di versamento nel sistema di conservazione calcolata  automaticamente dal sistema |

# Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell’Indice SIP da inviare in conservazione. Ulteriori metadati utili ai fini del versamento nel sistema di conservazione sono dettagliati nel documento allegato “ModelloSIP\_ Libro Mastro.xml “.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

* Denominazione: identifica l’esatta denominazione del corrispondente tag dell’xml di versamento allegato al presente documento;
* 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 quando è assoluta 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> | Denominazione o codice attribuita/o dal Produttore al registro. In generale per registro si intende in alternativa:  - repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita dall’Ente e viene da esso indicata nel Modulo di informazioni preliminari;  - contesto applicativo/documentale nell’ambito del quale avviene l’assegnazione dell’identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata con ParER.  Nel caso del Libro Mastro viene assunta la seguente stringa fissa convenzionale: “LIBRO\_MASTRO” | LIBRO\_MASTRO | SI |
| <Oggetto> | Libro Mastro dell’anno [anno di competenza] | Stringa | SI |
| <Data> | La data può corrispondere in alternativa a:  - data significativa per il soggetto produttore;  - data di stampa o di estrazione del documento se nota. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico;  - data di firma se nota. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico. | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <FascicoloPrincipale> | 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. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al <FascicoloPrincipale>:  • <Classifica>  • <Identificativo>  • <Oggetto>  e all’eventuale <SottoFascicolo>:  • <Identificativo>  • <Oggetto> | Stringa | NO |
| <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. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Responsabile> | Nominativo del responsabile dell’Unità o del Settore che ha prodotto il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | 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. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <RegistroAltraRegistrazione> | Denominazione del registro in cui è avvenuta l’eventuale e ulteriore registrazione del documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <AnnoAltraRegistrazione> | Anno dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <NumeroAltraRegistrazione> | Numero dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DataAltraRegistrazione> | Data dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” |  | SI |
| <TempoConservazione> | Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto.  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.  Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Consultabilita> | Il metadato indica la tipologia di dati contenuti all’interno del documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (D. Lgs. 196/2003 e atti del Garante) sia in materia di beni culturali (D. Lgs. 42/2004). | “RISERVATO”  “NON RISERVATO”  “DATI PERSONALI”  “DATI SENSIBILI”  “DATI GENETICI”  “DATI GIUDIZIARI”  “DATI STATO SALUTE”  “DATI VITA SESSUALE”  “DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI”  “NON PRECISATO” | SI |
| <DenominazioneApplicati vo> | Denominazione commerciale dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <VersioneApplicativo> | Versione dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <ProduttoreApplicativo> | Denominazione del produttore dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DocumentoCollegato> | 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.  Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative a ai metadati di identificazione dell’U.D. LIBRO GIORNALE:   * <Numero> * <Anno> * <TipoRegistro> | Stringa | SI |
| <DescrizioneCollegamento> | Descrizione della motivazione del collegamento (per es. “Scritture contabili del Libro Giornale”). | Stringa | NO |
| <DocumentoCollegato> | 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.  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:   * <Numero> * <Anno> * <TipoRegistro> | Stringa | NO |
| <DescrizioneCollegamento> | Descrizione della motivazione del collegamento (per es. “Registrazione di protocollo”). | Stringa | NO |

# Documenti allegati

Si riporta l’elenco degli allegati al presente documento:

- ModelloSIP\_ Libro Mastro.xml

- LIBRO\_MASTRO. xsd