

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

SOCIETA' ALFA S.R.L.

Redatto dal Dr. Vito SARACINO
(responsabile della conservazione sostitutiva)

Versione manuale: 1.10.

Data: 17.12.2010

INDICE

PREMESSA

- 1) Scopo del Manuale della Conservazione
- 2) Ruolo del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva
- 3) Modalità operative per la conservazione sostitutiva
 - 3.1) Creazione e memorizzazione di un documento informatico
 - 3.2) Apposizione della firma digitale e riferimento temporale
 - 3.3) Rilevazione dell'impronta
 - 3.4) Evidenza informatica
 - 3.5) Apposizione della firma e marca temporale
 - 3.6) Trasmissione telematica dell'impronta all'Agenzia delle Entrate
 - 3.7) Conservazione dei documenti informatici
 - 3.8) Assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici
 - 3.9) Comunicazione all'Agenzia delle Entrate
 - 3.10) Schema riassuntivo

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI CONTABILI DELLA SOCIETÀ "ALFA S.R.L." ANNO 2009

- A) Dati identificativi della società
- B) Dati identificativi del responsabile del procedimento
- C) Dati identificativi dei delegati (eventuali) del responsabile
- D) Libri e registri contabili della società "ALFA S.R.L." anno 2009
 - D.1) Libro giornale
 - D.2) Libro inventari
 - D.3) Libro mastro
 - D.4) Libro cespiti
 - D.5) Registro acquisti
 - D.6) Registro vendite
 - D.7) Liquidazione Iva 1° trimestre 2009
 - D.8) Liquidazione Iva 2° trimestre 2009
 - D.9) Liquidazione Iva 3° trimestre 2009
 - D.10) Liquidazione Iva 4° trimestre 2009
- E) Creazione dell'evidenza informatica dei registri contabili della società "ALFA S.R.L." anno 2009
- F) Trasmissione telematica dell'impronta all'Agenzia delle Entrate
- G) Conservazione dei documenti informatici della società "ALFA S.R.L." anno 2009
- H) Adempimenti fiscali legati alla conservazione sostitutiva

PREMESSA

1) Scopo del Manuale Della Conservazione

Con l'emanazione della *Direttiva 2001/115/CE* sulla fatturazione elettronica, recepita dallo Stato Italiano con il *D.Lgs. 21 febbraio 2004, n. 52* e con il *DM 23 gennaio 2004* è stata introdotta una procedura informatica in grado di sostituire i documenti cartacei che, per legge alcuni soggetti giuridici sono tenuti a conservare, con l'equivalente documento in formato digitale, garantendone nel tempo la validità legale. Con tale procedura definita "conservazione sostitutiva" il Ministro dell'Economia e delle Finanze ha definito le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto ed in particolare ha previsto le modalità operative per archiviare i documenti fiscali e contabili su supporto digitale.

La compilazione del Manuale di Conservazione, pur non essendo obbligatoria, costituisce uno strumento indispensabile ai fini organizzativi e procedurali della conservazione sostitutiva.

Nelle pagine che seguono sono riportate, in maniera dettagliata, le procedure impiegate al fine di addivenire alla dematerializzazione delle scritture contabili che vanno dalla creazione dei files in formato pdf del singolo libro/registro alla loro conservazione su supporto di memorizzazione.

Il manuale di conservazione è anche un documento in cui descrivere l'organizzazione e i suoi partecipanti, in modo che, in caso di contestazioni, sia possibile ricondurre le attività ad un responsabile.