



LA LEGGE PER TUTTI
INFORMAZIONE E CONSULENZA LEGALE

Contabilità: tutti i termini per i registri 2017

Autore: Redazione | 09/03/2017

Nuovi termini per la conservazione dei registri IVA e per l'archiviazione elettronica.

I soggetti economici sono obbligati alla tenuta e alla **conservazione** di **libri e registri** ed entro 3 mesi dal termine previsto per la presentazione della [dichiarazione del relativo periodo di imposta](#) devono stamparli in formato cartaceo o conservarli sui supporti informatici. Vediamo entro quali termini, dunque, deve effettuarsi tale operazione per il 2017.

Iva 2017: quando è scaduta?

L'ultima scadenza per la dichiarazione Iva 2017 è stata lo scorso 28 febbraio, nonostante le insistenti richieste di proroga.

Partanto, per i soggetti con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare, ci sarà tempo fino al prossimo **28 maggio 2017** per effettuare la stampa o salvare libri e registri.

Entro il 28 maggio, quindi bisogna

- stampare i **registri IVA**
- effettuare la **conservazione delle fatture elettroniche**.

Quali sono i termini per i libri contabili obbligatori?

Con il decreto [Milleproroghe 2017](#) è stata prorogata la scadenza dell'invio delle dichiarazioni dei redditi di 15 giorni. Quindi ci sarà tempo fino al **15 gennaio del 2018** per stampare:

- **libro giornale;**
- **mastrini;**
- **libro dei beni ammortizzabili;**
- **inventari**

Come conservare i documenti informatici

Naturalmente non è necessario avere tutto in **formato cartaceo**: i documenti possono essere **informatici** purchè siano conservati in modo da consentire le **funzioni** di **ricerca** e di **estrazione** degli stessi, tramite cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, o altro dato stabilito dalla specifica disciplina.

Devono rispettarsi le norme del codice civile[1], le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, le relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità.

I documenti devono essere “opponibile ai terzi”. Cosa vuol dire?

I dati e i documenti conservati devono esser resi “**opponibili ai terzi**”. L’opponibilità ai terzi è l’idoneità di un atto giuridico ad esprimere la sua efficacia anche nei confronti dei terzi e non solo delle parti. Affinché un **atto** sia reso **opponibile** serve una data certa che renda l’atto incontestabile, ad esempio una marca temporale.

Note

[1] Articoli 2215, 2216, 2219 del Codice Civile.