

Lo scontrino fiscale: le regole di emissione



Lo scontrino fiscale è il documento che certifica il corrispettivo percepito dai commercianti al minuto che effettuano cessioni di beni in locali aperti al pubblico.

La certificazione del corrispettivo, mediante scontrino fiscale o ricevuta fiscale riguarda, in generale, le operazioni per le quali non è obbligatoria l'emissione della fattura. Lo scontrino fiscale deve essere emesso dai commercianti al minuto e dai soggetti ad essi assimilati (bar, farmacie, ristoranti, parrucchieri, alberghi, ecc), per certificare i corrispettivi percepiti. Vediamo di seguito tutte le regole che riguardano l'emissione dello scontrino fiscale.

Soggetti obbligati – Ai sensi dell'articolo 22 del DPR n. 633/72 l'obbligo di certificazione dei corrispettivi riguarda i soggetti passivi Iva che pongono in essere operazioni imponibili per le quali non è obbligatoria l'emissione della fattura (se non è richiesta dal cliente). Si tratta dei soggetti che svolgono attività di:

- **Commercio al minuto** – Soggetti che effettuano cessioni di beni in luoghi aperti al pubblico, mediante apparecchi di distribuzione automatica, per corrispondenza, a domicilio, o in forma ambulante. Si considera locale aperto al pubblico quello in cui il pubblico può liberamente accedere nelle ore di apertura, indipendentemente dalla natura dei beni ceduti e dalle qualità del soggetto cedente;
- **Soggetti assimilati al commercio al minuto** – Si tratta di coloro che effettuano le seguenti operazioni:
 - prestazioni alberghiere e di somministrazione di

alimenti e bevande effettuate in pubblici esercizi;

- prestazioni di trasporto di persone nonché di veicoli e bagagli al seguito;
- prestazioni di servizi rese nell'esercizio di imprese in locali aperti al pubblico, in forma ambulante o nell'abitazione dei clienti;
- prestazioni di custodia di titoli e altri servizi resi da aziende o istituti di credito e da società finanziarie o fiduciarie.

Scontrino ed emissione della fattura – Se viene emessa fattura immediata, purché contemporaneamente alla consegna del bene o all'ultimazione della prestazione, non occorre emettere lo scontrino fiscale. Se, invece, la fattura è emessa successivamente, è necessario emettere anche lo scontrino fiscale al momento della consegna del bene (**Circolare Ministeriale n. 97/E/97**).

Destinatari dello scontrino fiscale – Lo scontrino deve essere rilasciato al soggetto che effettua l'acquisto del bene o utilizza il servizio prestato. In linea generale tale soggetto coincide con il soggetto che acquirente o committente in senso giuridico, cioè colui il quale vedrà addebitarsi la prestazione e ne sosterrà il relativo costo.

Contenuto dello scontrino fiscale – Lo scontrino fiscale deve contenere le seguenti indicazioni, ciascuna con un proprio capoverso:

- Ditta, denominazione o ragione sociale ovvero nome e cognome dell'emittente;
- Numero di partita Iva dell'emittente;
- Dati contabili:
 - corrispettivi parziali;
 - eventuali sconti o rettifiche;
 - eventuali subtotali;
 - eventuali rimborsi per restituzioni di vendite o

- imballaggi cauzionati;
- totale dovuto, preceduto dalla dicitura "**Totale**" che deve essere eseguita con particolare evidenza grafica;
- Data, ora di emissione e numero progressivo;
- Logotipo fiscale e numero di matricola dell'apparecchio.

Termini di emissione – Lo scontrino fiscale deve essere emesso, rispettando le seguenti tempistiche:

- per le prestazioni di servizi – al momento del pagamento del corrispettivo, ovvero al momento della ultimazione della prestazione, se questa è anteriore al pagamento; in tale ultimo caso, sussiste l'obbligo di indicare sullo scontrino che il corrispettivo non è stato pagato, in tutto o in parte;
- per le cessioni di beni – al momento del pagamento del corrispettivo, ovvero al momento della consegna del bene, se questa è anticipata rispetto al pagamento.

I misuratori fiscali – Il rilascio dello scontrino avviene mediante l'uso di particolari apparecchi, detti misuratori fiscali, che possono classificarsi in: a) speciali registratori di cassa; b) terminali elettronici; c) bilance elettroniche munite di stampante. E' comunque obbligatoria l'emissione dello scontrino in forma cartacea, mentre non è possibile la trasmissione dello scontrino, in via elettronica tramite sistemi informatici (**Circolare n. 36/E/06**).

Tutti gli apparecchi devono rispondere a specifiche prescrizioni tecniche. I produttori o importatori degli apparecchi devono presentare al Ministero dell'Economia e delle finanze un'apposita domanda al fine di ottenere uno specifico decreto di approvazione per ciascun modello che intendono commercializzare. Inoltre, anteriormente alla commercializzazione, i misuratori fiscali devono essere sottoposti ad apposito controllo di conformità alle prescrizioni stabilite dal decreto di approvazione da parte

del personale tecnico degli Uffici provinciali dell'Agenzia del Territorio. L'esito positivo del controllo è attestato mediante apposizione di un bollo fiscale.

Una volta acquistato il misuratore fiscale (a titolo di proprietà, comodato, noleggio, ecc), il committente può installarlo nel proprio esercizio in maniera autonoma, a condizione che esso sia già dotato di una targhetta di verifica, di colore verde, con data di scadenza ancora valida. Se, invece, al momento della messa in servizio dell'apparecchio, la targhetta di verifica è scaduta, essendo necessaria anche la sua verifica periodica. In ogni caso il commerciante che ha installato il misuratore fiscale nel proprio locale deve seguire i seguenti adempimenti:

- annotazione immediata sul **libretto di dotazione** fornito dal produttore del misuratore fiscale. L'annotazione riguarda l'ultimo numero di azzeramento risultante al termine delle eventuali operazioni di prova, dichiarando l'integrità del bollo fiscale;
- presentazione **dichiarazione di messa in servizio** entro il giorno seguente. L'utente deve comunicare al competente ufficio delle Entrate l'avvenuta installazione dell'apparecchio. La dichiarazione deve essere sottoscritta dal tecnico che ha verificato l'apparecchio.

La chiusura giornaliera – Al termine della giornata lavorativa, il commerciante provvede a stampare, con apposito comando, lo scontrino di chiusura giornaliera. Le imprese che esercitano la loro attività su più turni per l'intero arco della giornata, devono eseguire la stampa dello scontrino di chiusura giornaliera al termine del turno che si conclude prima della mezzanotte (**Circolare Ministeriale n. 60/E/83**).

Per gli esercizi commerciali che protraggono la loro attività oltre le ore 24 (bar, ristoranti, ecc), lo scontrino di

chiusura giornaliera deve essere stampato entro le ore 24 di ciascun giorno. Tuttavia, per le attività di intrattenimento e di spettacolo che si protraggono oltre le ore 24 (teatri, discoteche, ecc), lo scontrino di chiusura giornaliera deve essere emesso al termine di effettivo svolgimento dell'attività, con riferimento alla data di inizio dell'evento.

I dati dello scontrino di chiusura vengono memorizzati in maniera incancellabile nella memoria fiscale dell'apparecchio, che li conserverà per un periodo di circa 7 anni.

Sanzioni per la mancata emissione dello scontrino – La mancata emissione dello scontrino comporta, per il commerciante, una sanzione amministrativa del 100% dell'Iva evasa, calcolata sul prezzo di cessione del bene o del servizio venduto e comunque per un importo non inferiore ai €. 516.

FONTE: fiscomania.com