



Circolare informativa per la clientela  
n. 39/2016 del 06 dicembre 2016

## ADEMPIMENTI CONTABILI E FISCALI DI FINE ANNO

1. **Adempimenti contabili per imprese in contabilità ordinaria con esercizio solare**
2. **Rimanenze di magazzino**
3. **Contabilità di magazzino**
4. **Stampa dei registri contabili e fiscali**
5. **Presentazione della dichiarazione tardiva per il periodo d'imposta 2015**
6. **Omaggi di fine anno**
7. **Pagamento del compenso agli amministratori**
8. **Ulteriori scadenze**

Scopo del presente lavoro è fornire una breve elencazione dei **principali adempimenti contabili e fiscali** che imprenditori e consulenti si trovano tipicamente ad affrontare alla chiusura dell'anno.

Nella prima parte verranno affrontati gli adempimenti **contabili**, ossia essenzialmente l'insieme di procedure amministrativo-contabili propedeutiche alla **chiusura del bilancio d'esercizio**, con particolare approfondimento delle **rilevazioni di magazzino**.

La seconda parte offre invece una **panoramica** dei **principali adempimenti fiscali** che si collocano in prossimità della chiusura dell'esercizio, con approfondimento delle **procedure di stampa** dei registri fiscali, della **presentazione** delle **dichiarazioni tardive** e delle **regole fiscali** per la corretta gestione degli omaggi.

## 1. Adempimenti contabili per imprese in contabilità ordinaria con esercizio coincidente con l'anno solare

Le imprese in contabilità ordinaria il cui esercizio sociale coincide con l'anno solare si trovano in queste settimane ad avviare la lunga fase di procedure amministrative e contabili che portano alla chiusura del bilancio d'esercizio.

Scopo di tali procedure è **trasformare** il cosiddetto «**bilancio di verifica**», che riepiloga i saldi di tutti i conti movimentati nell'esercizio, nel «**bilancio d'esercizio**», ossia nel documento contabile di sintesi che contrappone, nel rispetto dei principi contabili, primo fra tutti il principio della competenza, i ricavi realizzati con i costi sostenuti per realizzarli, con ciò determinando il **risultato** dell'esercizio (nell'ambito del Conto economico) e la **consistenza** del **patrimonio netto contabile** alla data di chiusura dell'esercizio (nell'ambito dello Stato patrimoniale).

L'anello di congiunzione tra bilancio di verifica e bilancio d'esercizio è un insieme eterogeneo di operazioni contabili, comunemente denominate **scritture di assestamento**, che hanno la funzione, a seconda dei casi, di integrare o rettificare le rilevazioni fatte nel corso dell'esercizio. Tali scritture si caratterizzano per una più spiccata valenza «soggettiva», essendo spesso frutto di valutazioni discrezionali effettuate dagli estensori del bilancio, in contrapposizione alle rilevazioni effettuate in corso d'anno, che sono invece un'«oggettiva» rappresentazione delle manifestazioni finanziarie (incassi e pagamenti) o documentali (fatture emesse e ricevute) succedutesi nei dodici mesi precedenti.

Prima di effettuare le scritture di assestamento è tuttavia buona regola procedere con alcuni **controlli preliminari** finalizzati alla verifica delle rilevazioni effettuate in corso d'anno. Senza alcuna pretesa di esaustività, fra le principali verifiche preliminari che si suggerisce di effettuare si ricordano:

- la **verifica** del «**rigiro**» delle **scritture di assestamento** effettuate nell'**esercizio precedente**: per esempio è opportuno accertare che i ratei e i risconti e le fatture da ricevere e da emettere stanziati nel precedente esercizio siano stati interamente rigirati nei relativi conti di appartenenza;
- la **verifica** dell'**imputazione del risultato** dell'**esercizio precedente**: analogamente è opportuno verificare – in particolare per le società di capitali che redigono il bilancio d'esercizio secondo le disposizioni civilistiche di cui agli articoli 2423 e segg. c.c. – che il risultato dell'esercizio precedente risulti correttamente destinato in conformità a quanto deliberato dai soci in sede di approvazione del bilancio;
- la **verifica** della **quadratura** dei **conti delle immobilizzazioni** con il **registro cespiti**. L'approssimarsi della fine dell'esercizio può inoltre essere il momento opportuno per valutare l'eventuale esistenza di cespiti non più utilizzati nel processo produttivo, che può essere opportuno dismettere nel rispetto delle procedure per evitare la presunzione fiscale di cessione di cui al D.P.R. 441/1997;
- la **verifica** dei **movimenti di cassa**: particolare attenzione deve essere infine prestata ai movimenti della cassa contabile, la cui gestione è talvolta considerata dall'Agenzia delle Entrate come indicativa dell'attendibilità dell'intero sistema contabile. Per esempio, a costo di essere banali, è doveroso verificare la corrispondenza tra cassa contabile e giacenza effettiva, l'inesistenza di sbilanci giornalieri negativi o, ancora, l'opportuna esistenza di un separato conto denominato «cassa assegni» in cui annotare gli assegni bancari e circolari ricevuti da terzi e non ancora versati sui conti correnti. Massima attenzione deve inoltre essere prestata al limite di utilizzo del contante, che si

ricorda essere stato elevato da euro 1.000 a euro 3.000 con decorrenza 1.1.2016, per non incorrere in violazioni della normativa sull'antiriciclaggio.

Fatte queste doverose operazioni di mera verifica dei fatti già registrati, si può procedere con le vere e proprie **scritture di assestamento**, tipicamente suddivise in **due macro categorie**: di **imputazione** e di **storno**.

Le **rettifiche di imputazione** consistono nell'aggiungere costi o ricavi d'esercizio al Conto economico per tener conto, rispettivamente, di spese o proventi già maturati e quindi di competenza dell'esercizio ma con manifestazione finanziaria futura.

Le **rettifiche di storno** rappresentano invece una «correzione» di valori già rilevati in contabilità in quanto hanno già avuto manifestazione finanziaria. Tale correzione ha il significato di eliminare la parte di tali valori che non compete all'esercizio, rinviandola all'esercizio futuro attraverso la sua iscrizione nello Stato patrimoniale.

Le principali scritture di imputazione sono relative a:

- interessi attivi e passivi da liquidare;
- fatture (o note di credito) da emettere e da ricevere;
- accantonamenti per Tfr e oneri differiti del personale (ferie e permessi);
- accantonamenti al fondo imposte;
- iscrizione di ratei attivi e passivi.

Analogamente le principali scritture di storno sono relative a:

- rimanenze finali di magazzino;
- risconti attivi e passivi;
- ammortamenti (chi privilegia la forma sulla sostanza classifica gli ammortamenti tra le scritture di imputazione di costo, ma nella sostanza sono uno storno della parte di costo sostenuta per l'acquisto di un cespite e che si intende imputare all'esercizio di chiusura);
- accantonamenti al fondo svalutazione crediti (pur essendo formalmente un'imputazione di costo, nella sostanza rappresentano uno storno di ricavi, e quindi di crediti, di dubbia esazione);
- accantonamenti ad altri fondi rischi (idem come sopra);
- capitalizzazione di lavori in economia.

## 2. Rimanenze di magazzino

Fra le varie scritture di assestamento a cui si è fatto cenno, la rilevazione delle rimanenze finali di magazzino merita un approfondimento, non solo per la sua importanza, ma anche perché è spesso la prima operazione che si affronta in sede di chiusura di bilancio. La maggior parte delle scritture di assestamento di cui si è detto viene infatti effettuata nei primi mesi dell'anno successivo, la procedura inventariale alla base della rilevazione delle rimanenze deve invece evidentemente essere fatta in corrispondenza con la data del 31 dicembre.

Alla base della valutazione delle rimanenze vi è un'accurata conta fisica, per la cui corretta effettuazione devono essere, per quanto possibile, rispettati i seguenti accorgimenti:

- fermare la produzione;
- predisporre un programma di inventario fisico ben dettagliato da spiegare agli addetti;
- effettuare le conte con adeguata documentazione;
- analizzare gli scostamenti di entità rilevante tra quantità fisiche e quantità per rilevazioni permanenti;
- rendere operative le procedure necessarie per assicurare che le operazioni di ricevimento e di spedizione avvenute nei periodi precedente e successivo alla data dell'inventario fisico siano state propriamente contabilizzate.

Una volta effettuate le conte, le rimanenze devono essere valutate **sulla base del costo**, o più precisamente, ai sensi dell'art. 2426, n. 9), c.c., al **minore** tra il costo di acquisto o produzione e il valore di

realizzazione desumibile dal mercato. Diversi sono tuttavia i metodi per individuare tale costo in relazione ai singoli beni appartenenti alle rimanenze. Il metodo generale è il **costo specifico**, che identifica i singoli beni acquistati e i relativi costi ed è adottato nei casi in cui le voci delle rimanenze non sono intercambiabili.

L'art. 2426, n. 10), c.c., prevede tuttavia che il **costo dei beni fungibili** (ossia i beni di massa la cui rimanenza non è identificabile rispetto ad un particolare acquisto) possa essere determinato con **tre metodi alternativi**:

- il **FIFO** (Primo entrato, primo uscito): secondo tale metodo si assume che le quantità acquistate o prodotte in epoca più remota siano le prime ad essere vendute od utilizzate in produzione; per cui restano in magazzino le quantità relative agli acquisti o alle produzioni più recenti;
- il **Costo medio ponderato**: secondo tale metodo le quantità acquistate o prodotte non sono più individualmente identificabili e fanno parte di un insieme in cui i beni sono ugualmente disponibili;
- il **LIFO** (Ultimo entrato, primo uscito): tale metodo assume che le quantità acquistate o prodotte più recentemente siano le prime ad essere vendute o utilizzate in produzione; per cui restano in magazzino le quantità relative agli acquisti o alle produzioni più remote.

Individuato il metodo di valutazione delle rimanenze, che può differire da una categoria all'altra, le **rimanenze**, per i soggetti tenuti alla redazione del bilancio secondo le regole civilistiche, devono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- **materie prime**, compresi i beni acquistati soggetti ad ulteriori processi di trasformazione (cd. Semilavorati di acquisto);
- **materie sussidiarie** e di **consumo** (costituite da materiali usati indirettamente nella produzione);
- **prodotti in corso di lavorazione** (materiali, parti e assiemi in fase di avanzamento);
- **semilavorati** (parti finite di produzione interna destinate ad essere utilizzate in un successivo processo produttivo);
- **merci** (beni acquistati per la rivendita senza subire rilevanti trasformazioni);
- **prodotti finiti** (prodotti di propria fabbricazione).

Un'ulteriore tipologia di rimanenza sono i lavori in corso su ordinazione, che rappresentano però una categoria a parte rispetto alle ordinarie rimanenze di magazzino, su cui non ci si sofferma in questa sede per esigenze di brevità.

### 3. Contabilità di magazzino

Si ricorda infine che le aziende, al verificarsi di particolari requisiti, sono obbligate alla tenuta delle **scritture ausiliarie di magazzino**. L'obbligo, secondo quanto previsto dall'art. 1, D.P.R. 695/1996, riguarda i contribuenti che, per **almeno due periodi di imposta consecutivi** (l'obbligo scatta dal secondo periodo di imposta successivo),

- realizzano un volume di ricavi annuo superiore a 5.164.569 euro;
- dichiarano alla fine del periodo di imposta un valore di rimanenze finale superiore a 1.032.914 euro.

I due predetti parametri devono essere valutati **congiuntamente** ai fini della sussistenza dell'obbligo.

L'approssimarsi della **chiusura dell'esercizio** può quindi essere l'**occasione** per **verificare l'eventuale superamento di tali limiti dimensionali**. Esemplicando, l'impresa non obbligata nel 2016 alla tenuta della contabilità di magazzino ma che soddisfa i due requisiti dimensionali nei periodi di imposta 2014 e 2015, sarà tenuta a redigere la contabilità di magazzino a decorrere dall'1.1.2017. Al contrario, se un'impresa che era obbligata alla tenuta della contabilità di magazzino non supera anche uno solo dei due parametri per due periodi di imposta consecutivi, già dal periodo di imposta successivo al secondo in cui non sono rispettati contestualmente i due requisiti cessa l'obbligo di tenuta delle scritture ausiliarie di magazzino.

### 4. Stampa dei registri contabili e fiscali

Per quanto riguarda gli **adempimenti fiscali**, tipico adempimento di fine anno, non solamente fiscale ma in realtà anche civilistico, è la stampa dei registri fiscali e contabili. I registri contabili previsti dal Codice civile e

dalla normativa fiscale ai fini delle imposte sui redditi e dell'Iva, si ricorda, sono il libro giornale, il libro inventari, i registri Iva ed il registro beni ammortizzabili. A questi si possono affiancare registri complementari, fra cui tipicamente il «libro mastro» con le schede contabili di tutti i conti movimentati. In alternativa alla stampa del registro beni ammortizzabili le relative scritture possono essere annotate, per i soggetti in contabilità semplificata, sul registro Iva acquisti e, per i soggetti in contabilità ordinaria, sul libro inventari.

Le **modalità di tenuta** e conservazione dei registri sono **alternativamente** le seguenti:

- **manuale**, ormai sempre più in disuso, con compilazione su registri cartacei;
- **meccanografica**, mediante rilevazione su programmi contabili, con **successiva stampa cartacea**;
- **meccanografica con successiva conservazione sostitutiva**, da effettuarsi secondo determinati standard informatici (mediante creazione di un'evidenza informatica contenente l'impronta di ciascun registro, su cui apporre la firma digitale e la marca temporale). Quest'ultima modalità di conservazione è stata in tempi recenti semplificata (con il D.M. 17.6.2014 sono stati eliminati gli obblighi comunicativi di invio di comunicazione preventiva e consuntiva all'Agenzia delle Entrate con indicazione del numero dei documenti informatici che si presumeva di emettere nel corso dell'anno) ed appare la più conveniente, non fosse altro per l'effetto di eliminazione della carta e di una più agevole reperibilità e consultazione.

Considerato che i registri fiscali tenuti in forma **meccanografica** devono essere **stampati** (o in alternativa **riprodotti** su supporto informatico da conservare sostanzialmente) entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi, il prossimo **31.12.2016** rappresenta il **termine** per l'effettuazione di tale adempimento.

Nella Tabella n. 1 si riepiloga per il periodo d'imposta 2015, per ciascuna tipologia di registro, la scadenza della stampa dei registri e l'eventuale necessità di assoggettare il registro ad imposta di bollo.

### Tabella n. 1 – Registri contabili e fiscali: adempimenti per soggetti con esercizio coincidente con l'anno solare

Libro/Registro	Termine di stampa	Imposta di Bollo	Annotazioni
Libro giornale	31.12.2016	Si	Imposta di bollo pari ad euro 16 ogni 100 pagine per le società di capitali (32 euro per gli altri casi)
Libro inventari	31.12.2016	Si	Imposta di bollo pari ad euro 16 ogni 100 pagine per le società di capitali (32 euro per gli altri casi)
Registri Iva	31.12.2016	No	Registro acquisti vendite, corrispettivi, liquidazioni
Registro beni ammortizzabili	31.12.2016	No	Per termine di stampa si intende il termine per la stampa del registro tenuto in forma meccanografica o in forma sostitutiva, la cui compilazione va comunque effettuata entro il 30.9.2016

Si precisa che il registro beni ammortizzabili deve in realtà risultare aggiornato, secondo quanto disposto dall'art. 16, D.P.R. 600/1973, già al termine di presentazione della dichiarazione (normalmente il 30 settembre); tuttavia chi utilizza sistemi **meccanografici** per la tenuta del registro può procedere alla stampa (o alla sua conservazione sostitutiva) entro il 31.12.2016 in analogia a tutti gli altri registri, fermo restando che il registro deve essere **già esistente al 30 settembre** e **riproducibile** in caso di verifica.

Si ricorda infatti che per chi utilizza sistemi meccanografici, in caso di verifica fiscale precedente alla scadenza del 31 dicembre, la contabilità si considera regolare se il contribuente **dimostra** che i dati contabili sono aggiornati ed è in grado di **stampare** i registri contestualmente alla richiesta dei verificatori (L. 357/1994).

Tutti i registri contabili devono essere tenuti secondo le regole di un'ordinata contabilità, senza spazi, senza abrasioni e cancellazioni. Le scritture contabili e tutta la documentazione devono essere **conservate** ai fini civilistici per **10 anni** dalla data dell'ultima registrazione.

I registri devono essere numerati progressivamente in ogni pagina con indicazione dell'anno di riferimento (es. 2015/1, 2015/2, ecc.). Oltre all'obbligo di numerazione per periodo solare, il libro giornale e il libro inventari devono inoltre essere bollati (imposta di bollo pari a 16 euro ogni 100 pagine effettivamente utilizzate per le società di capitali e 32 euro per gli imprenditori e le società di persone). L'imposta di bollo può essere assolta mediante applicazione delle marche da bollo oppure mediante versamento con Mod. F24.

## 5. Presentazione della dichiarazione tardiva per il periodo d'imposta 2015

Un'altra importante scadenza fiscale che si colloca in prossimità con la chiusura dell'anno concerne la possibilità di **sanare** l'eventuale **mancato invio** dei **modelli dichiarativi**.

I contribuenti che non hanno provveduto all'invio delle dichiarazioni fiscali entro il termine ordinario del 30.9.2016 possono infatti rimediare inviando la dichiarazione entro 90 giorni (cd. **Dichiarazione tardiva**), ossia entro il prossimo **29.12.2016**.

La dichiarazione, anche se tardiva, è ritenuta **validamente presentata**, ossia non si considera omessa, e determina le seguenti **sanzioni**:

- se dalla dichiarazione tardiva **non** risultano **dovute imposte**, la sanzione va da un minimo di € 258 a un massimo di € 1.032 (aumentabile fino al doppio nei confronti dei soggetti obbligati alla tenuta di scritture contabili);
- se dalla dichiarazione tardiva risulti un'**imposta dovuta**, allora, come precisato nella C.M. 23/1999, dato che la dichiarazione presentata è comunque «valida», l'eventuale omesso o carente pagamento delle imposte dichiarate configura la violazione di omesso, in tutto o in parte, versamento delle imposte risultanti dalla dichiarazione, punibile con la sanzione amministrativa pari al 30% di ogni importo non versato.

Le sanzioni in questione possono essere **ridotte** attraverso il ricorso all'istituto del **ravvedimento operoso**.

Scaduto il termine dei 90 giorni la dichiarazione si considererà «**omessa**» e le **sanzioni** (raddoppiabili per i soggetti obbligati alla tenuta delle scritture contabili) sono così calcolate:

- dal 120% al 240% delle imposte dovute con un minimo di 258 euro;
- da 258 euro a 1.032 euro, se **non** sono **dovute imposte**.

## 6. Omaggi di fine anno

In vista delle festività di fine anno si presenta la necessità di definire il trattamento fiscale degli omaggi, in relazione ai quali bisogna prestare attenzione a monitorare il rispetto delle regole fissate in materia di imposte dirette ed Iva.

Quanto alle **imposte dirette**, l'omaggio risulta **integralmente deducibile** quando il suo valore unitario è **inferiore o pari a 50 euro**. Attenzione, perché per «valore unitario» non si intende il costo dei singoli beni, bensì l'**omaggio** nel suo **complesso**; il valore dell'omaggio, ai fini della sua deducibilità, andrà quindi considerato **unitariamente** e non con riferimento ai singoli beni che compongono il regalo. Ciò porta a considerare non corrette le condotte per cui si operino acquisti di singoli di beni inferiori a 50 euro, per poi confezionare per il cliente un unico omaggio, eludendo in tal modo il limite della norma.

Oltre il limite unitario dei 50 euro occorre appurare se l'omaggio è qualificabile come **spesa di rappresentanza**, rifacendosi a quanto previsto dal D.M. 19.11.2008, che identifica le spese di rappresentanza come le «*spese per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni; il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore*».

Affinché l'omaggio rientri fra le **spese di rappresentanza** occorrono quindi i seguenti **requisiti**:

- **gratuità** (mancanza di un corrispettivo o di una controprestazione da parte dei destinatari dei beni);
- **finalità promozionali** (divulgazione sul mercato dell'attività svolta) ovvero di pubbliche relazioni (diffondere e consolidare l'immagine dell'impresa);
- **ragionevolezza** (idoneità a generare benefici economici futuri) ovvero coerenza con le pratiche commerciali di settore.

Accertata l'esistenza di tali requisiti, l'omaggio risulterà **deducibile** secondo le seguenti soglie, come modificate con decorrenza dal periodo d'imposta 2016:

- **1,5%** dei ricavi e altri proventi fino a 10 milioni di euro;
- **0,6%** dei ricavi e altri proventi per la parte eccedente 10 milioni di euro e fino a 50 milioni di euro;
- **0,4%** dei ricavi e altri proventi per la parte eccedente 50 milioni di euro.

Si ricorda inoltre che le spese di rappresentanza consistenti in spese relative a prestazioni **alberghiere** e a **somministrazioni di alimenti e bevande** sono deducibili nel limite del **75%** del loro **importo**.

Esse saranno dunque assoggettate:

- in primo luogo alla **specificata disciplina** prevista per le spese relative a prestazioni alberghiere e a somministrazioni di alimenti e bevande (**deducibilità** nei limiti del **75%**);
- in secondo luogo alla disciplina prevista per le **spese di rappresentanza** e, dunque, alle **soglie di deducibilità** stabilite dal D.M. 19.11.2008.

**Non si considerano** invece spese di rappresentanza le spese di viaggio, le spese di vitto e alloggio sostenute per ospitare clienti, anche potenziali, in occasione di mostre, fiere, esposizioni ed eventi simili in cui sono esposti i beni e i servizi prodotti dall'impresa, o in occasione di visite a sedi, stabilimenti o unità produttive dell'impresa: si tratta delle cosiddette «spese di ospitalità» (deducibili nella misura del 75% del loro ammontare, ex art. 109, D.P.R. 917/1986).

Con riferimento alle **liberalità** nei confronti dei **dipendenti**, che non sono **mai spese di rappresentanza**, non essendo configurabile lo spirito promozionale, le spese sostenute dal datore di lavoro per acquistare gli omaggi da destinare ai dipendenti sono **interamente deducibili** dal reddito d'impresa (ai sensi dell'art. 95, co. 1, D.P.R. 917/1986), purché non siano riferite alle spese istruzione, educazione, ricreazione, assistenza sociale o sanitaria, deducibili per un ammontare non superiore al 5 per mille delle spese per prestazioni di lavoro dipendente.

Ai fini **Iva**, dal dicembre 2014 il limite unitario è stato finalmente allineato ai 50 euro già fissati dalle imposte dirette e dunque, dalla lettura combinata degli artt. 2, co. 2, n. 4) e 19-bis1, lett. H), deriva che:

- per i beni di costo unitario non superiore a 50 euro, l'Iva assolta sull'acquisto è **detraibile**, mentre la successiva **cessione gratuita** è **irrilevante** ai fini Iva;
- per i beni di costo unitario superiore a 50 euro l'Iva assolta sull'acquisto è **indetraibile**, mentre la successiva cessione gratuita è **irrilevante** ai fini Iva (fuori campo Iva).

## 7. Pagamento del compenso agli amministratori

Da ultimo, un ulteriore tipico «appuntamento» di fine anno è legato alla necessità di corrispondere tempestivamente i compensi agli amministratori, la cui **deducibilità fiscale** segue come noto il **principio di cassa**.

Nel caso in cui il pagamento dei compensi agli amministratori non avvenga entro termine dell'esercizio, (ovvero entro il **12 gennaio** secondo il principio di «cassa allargato»), occorre effettuare una **variazione in aumento** sul modello di dichiarazione dei redditi.

Il principio della cassa allargata si ricorda essere applicabile **solo** quando il compenso erogato rientra per il percettore tra i **redditi assimilati al lavoro dipendente**. Non è invece applicabile nel caso in cui l'amministratore operi in regime di lavoro autonomo.

Il compenso si considera pagato nell'anno, e di conseguenza **deducibile**, se **percepito** entro il **termine ultimo del 12 gennaio** dell'anno successivo. Ciò significa che i pagamenti si intendono **effettuati** nel momento in cui le somme entrano nella **disponibilità** del percettore.

## 8. Ulteriori scadenze

Si completa la trattazione degli adempimenti fiscali di fine anno con un semplice richiamo di ulteriori scadenze ritenute di maggior interesse.

### ***Acconto Iva***

Entro il **27.12.2016** i contribuenti soggetti ad Iva dovranno effettuare il pagamento dell'acconto Iva 2016, da effettuare secondo i consueti metodi storico, previsionale o analitico.

### ***Omesso versamento Iva – Reato penale***

Entro lo stesso termine del **27.12.2016** scade il termine per versare l'Iva relativa al 2015 (qualora l'importo, di entità superiore a **250.000 euro**, non fosse stato ancora versato) al fine di non incorrere nella sanzione penale.

### ***Versamento del saldo Imu e Tasi 2016***

Il **16.12.2016** scade il termine per effettuare il versamento del saldo Imu e Tasi 2016 per i soggetti proprietari di immobili o di diritti reali di godimento sugli stessi.

### ***Comunicazione per applicazione della ritenuta ridotta su provvigioni***

Entro il **31.12.2016** gli agenti (e più in generale i percettori di provvigioni inerenti a rapporti di commissione, di mediazione, di rappresentanza di commercio e di procacciamento di affari) che nell'esercizio delle loro attività si avvalgono, in via **continuativa**, dell'opera di **dipendenti** o di **terzi**, possono ottenere l'applicazione della **ritenuta d'acconto ridotta al 20%** (in luogo del 23%) previa apposita comunicazione al committente, preponente o mandante effettuata entro tale data.