

## Risposta n. 34

**OGGETTO: Articolo 25 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633**

Con l'interpello specificato in oggetto è stato esposto il seguente

### QUESITO

La società ALFA (di seguito società istante o istante) ha finora adottato una procedura di numerazione e registrazione delle fatture di acquisto basata sulle indicazioni fornite dall'Amministrazione finanziaria in risposta ad uno specifico interpello presentato dalla stessa. In particolare, l'istante avvalendosi di terzi operatori, al momento della ricezione delle fatture, delle bollette doganali di importazione e degli altri documenti di acquisto provvede a:

- a) acquisire i documenti inviati dai fornitori e destinati alle società italiane del Gruppo direttamente in *pdf*, se gli stessi sono trasmessi elettronicamente in tale formato, oppure acquisire tramite apparecchiature elettroniche (*scanner*), sotto forma di immagine *pdf*, se gli stessi sono trasmessi attraverso la posta ordinaria;
- b) numerare progressivamente i documenti in arrivo mediante un "protocollo di arrivo", senza distinguere la società destinataria; la protocollazione avviene tramite apposizione direttamente sull'immagine *pdf* di un numero univoco di protocollo di arrivo;

- c) elaborare ai fini contabili e fiscali i soli documenti fornitori identificati come fatture, senza tener conto degli altri documenti comunque protocollati secondo la procedura di cui al punto b);
- d) annotare nei registri degli acquisti delle singole società le fatture così archiviate, numerandole progressivamente, ai sensi dell'articolo 25 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633 (di seguito anche solo decreto IVA);
- e) riportare sui registri IVA acquisti anche il numero di “protocollo di arrivo”, apposto sull'originale delle fatture e attribuito all'atto della ricezione. Al riguardo:
- il numero di “protocollo di arrivo” riportato è correlato, in maniera univoca, al numero di protocollo IVA attribuito in sede di annotazione;
  - la progressività del numero di “protocollo di arrivo” non necessariamente coincide con quella del numero di “protocollo IVA” attribuito in sede di annotazione, in quanto:
    - 1) il numero di protocollo di arrivo univoco è indistinto per tutte le società italiane del Gruppo;
    - 2) il numero di protocollo di arrivo è assegnato anche ai documenti fornitori pervenuti e, successivamente, non protocollati ai fini IVA in quanto non leggibili o documenti non fiscali;
- f) riportare su un apposito registro dei numeri di protocollo di arrivo:
- il numero univoco di protocollo di arrivo dei documenti, indistinto per società;
  - il numero di protocollo IVA attribuito in sede di annotazione, distinto per società, attribuito al momento della registrazione sui registri degli acquisti;
  - la data di registrazione dei documenti sui registri degli acquisti;
  - l'indicazione della società.

g) conservare le fatture secondo le disposizioni di legge.

L'istante precisa che la procedura descritta nei punti da a) a g) rappresenta un'evoluzione di quella oggetto dell'istanza presentata nel 2007. Difatti, considerato che all'epoca l'istante riceveva i documenti prevalentemente in formato cartaceo, la procedura prevedeva la "numerazione progressiva (numero di protocollo di arrivo) dei documenti in arrivo, mediante serie alfanumeriche distinte e univoche per ciascuna bobina impiegata negli *scanner*, senza distinguere la società destinataria", mentre la protocollazione avveniva tramite apposizione di etichetta riportante il numero di protocollo di arrivo e la sua traduzione in codice a barre (*barcode*), per permettere la lettura ottica da parte dello *scanner*.

L'istante intende, ora, aggiornare i processi gestionali relativi all'annotazione e alla conservazione delle fatture di acquisto. Nello specifico, a partire dal 1° luglio 2019, le fatture di acquisto di tutte le società ... del Gruppo saranno inviate dai fornitori ad un centro servizi unico. Tale centro opererà anche per le società italiane del Gruppo. In particolare, i predetti documenti potranno pervenire al centro di servizi attraverso tre diversi canali:

- 1) posta ordinaria per le fatture in forma cartacea;
- 2) posta elettronica per le fatture inviate in formato *pdf*;
- 3) una rete informatica dedicata e, dal 2019, per le fatture emesse dai fornitori nazionali, il sistema di interscambio *SDI* per le fatture elettroniche;

e saranno acquisite dal sistema contabile SAP.

Le fatture cartacee saranno acquisite solo dopo l'acquisizione della loro immagine e la loro trasformazione in un *file* in formato *pdf*. Dopo la fase di acquisizione, le fatture saranno soggette a una serie di procedure uniformi, finalizzate a consentire la loro annotazione sul registro di cui all'articolo 25 del decreto IVA, nonché la successiva conservazione, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 39, 3 comma, del decreto IVA.

In particolare, il centro servizi provvederà a:

- a) creare, tramite il sistema SAP, un numero di documento, il c.d. VIM number, da associare alla fattura (“VIM” è l’acronimo di “*Vendor Invoice Management*”). In questo modo, alle fatture e ai documenti pervenuti verrà attribuito un numero identificativo univoco. L’associazione virtuale del VIM number al documento o alla fattura non si accompagnerà all’apposizione dello stesso sull’immagine del documento ricevuto. L’attribuzione virtuale del VIM number alla fattura o al documento seguirà, inoltre, una numerazione progressiva che prescindereà dalla identificazione della società italiana del Gruppo destinataria del documento, analogamente a quanto avviene, attualmente, per l’attribuzione dei numeri di protocollo ai documenti in arrivo;
- b) elaborare, ai fini contabili e fiscali, le fatture di acquisto e gli altri documenti che devono essere rilevati in contabilità;
- c) annotare nei registri degli acquisti, delle singole società italiane del Gruppo, le fatture “archivate” nel sistema SAP, numerando progressivamente le annotazioni ai sensi dell’articolo 25 del decreto IVA;
- d) riportare sui registri degli acquisti anche il numero attribuito alla fattura dal fornitore e il VIM number di cui al precedente punto a).

In tal modo:

- il VIM number riportato sarà correlato, in maniera univoca, al numero di protocollo IVA attribuito in sede di annotazione;
- la progressività numerica del VIM number non necessariamente coinciderà con quella del numero di protocollo IVA, in quanto il VIM number sarà indistinto per tutte le società italiane del Gruppo e verrà assegnato anche ai documenti non fiscali che, pertanto, successivamente non saranno protocollati ai fini IVA.

In altre parole, il registro degli acquisti di cui all'articolo 25 del decreto IVA riporterà, accanto alle informazioni prescritte obbligatoriamente da tale disposizione, le seguenti informazioni:

- il VIM number virtualmente associato alla fattura al momento della sua acquisizione, indistinto per società;
- il numero di protocollo IVA, distinto per società, attribuito alle annotazioni delle fatture;
- il numero di documento attribuito alla fattura da parte dell'emittente della stessa.

e) conservare i documenti in modalità elettronica, ai sensi dell'articolo 39, terzo comma, del decreto IVA e delle relative disposizioni attuative previste dal decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014.

La società istante chiede di sapere se la procedura testé descritta, laddove prevede l'annotazione sul registro degli acquisti del numero di fattura attribuito dal fornitore, del numero di protocollo di registrazione IVA e del VIM number, sia in linea con i principi dettati dall'articolo 25 del decreto IVA.

### **SOLUZIONE INTERPRETATIVA PROSPETTATA DAL CONTRIBUENTE**

L'istante ritiene che la descritta procedura di ricezione, protocollazione, registrazione e conservazione delle fatture e dei documenti relativi ai beni e ai servizi acquistati o importati nell'esercizio dell'attività di impresa sia rispondente al dettato normativo degli articoli 25 e 39 del decreto IVA.

### **PARERE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE**

L'articolo 25 del decreto IVA prevede che *“Il contribuente deve numerare in ordine progressivo le fatture e le bollette doganali relative ai beni e ai servizi acquistati o importati nell'esercizio dell'impresa, arte o professione, ...(omissis)... e*

*deve annotarle in apposito registro anteriormente alla liquidazione periodica nella quale è esercitato il diritto alla detrazione della relativa imposta e comunque entro il termine di presentazione della dichiarazione annuale relativa all'anno di ricezione della fattura e con riferimento al medesimo anno”.*

Con specifico riferimento all'obbligo di numerazione progressiva con la circolare n. 45/E del 19 ottobre 2005, l'Agenzia delle entrate ha precisato che, *“così come le fatture di vendita elettroniche, anche le fatture elettroniche di acquisto possono essere memorizzate su idoneo supporto informatico. In tal caso, non essendo possibile apporre il numero progressivo di registrazione sulle singole fatture ricevute, stante la staticità ed immutabilità del documento elettronico, l'esigenza di individuare con facilità la fattura elettronica dovrà trovare necessaria soluzione nell'ambito del sistema di contabilità, attraverso l'associazione informatica della fattura ai dati annotati nell'apposito registro Iva”.*

L'Agenzia delle entrate ha, altresì, chiarito con la risoluzione n. 46/E del 10 aprile 2017 che *“l'apposizione fisica del numero progressivo IVA sul documento originale non sia indispensabile qualora sia assicurata la perfetta corrispondenza dei dati contenuti nella fattura e quelli riportati nel registro IVA degli acquisti e nel registro dei protocolli di arrivo e, in particolare, sia riportato nel registro IVA, con riferimento a ciascun documento, anche il numero progressivo di protocollo di arrivo”.*

Ora, nonostante nella nuova procedura di ricezione, protocollazione e registrazione delle fatture di acquisto, che la società istante intende adottare, non sia contemplato un registro ove annotare i cd. VIM number e il numero di registrazione attribuito a ciascuna fattura, si ritiene che la stessa sia comunque in grado di garantire la correlazione univoca tra la fattura protocollata in ingresso e l'annotazione della stessa nel relativo registro IVA. Tale correlazione risulta verificata mediante il riporto, sul registro degli acquisti, oltre che del numero di protocollo IVA, distinto per società e attribuito al momento dell'annotazione della

fattura, anche del VIM number, associato virtualmente alle fatture, cui si aggiunge anche il progressivo e univoco numero attribuito alla fattura dal fornitore. Va da se che deve essere possibile effettuare, anche su richiesta degli organi di controllo, la stampa riepilogativa dei cd. VIM number e dei dati ai medesimi associati tra i quali dovrebbe risultare anche il numero fattura attribuito dal fornitore.

In merito alla conservazione delle fatture, l'istante fa presente che intende conservarle in modalità elettronica, indipendentemente dal sistema con cui le stesse vengono trasmesse. Al riguardo, l'articolo 39, terzo comma, del decreto IVA stabilisce che *“le fatture elettroniche sono conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze adottato ai sensi dell'articolo 21, comma 5, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Le fatture create in formato elettronico e quelle cartacee possono essere conservate elettronicamente”*.

Con circolare n. 18/E del 24 giugno 2014, l'Agenzia delle entrate, ha precisato che, ai fini della conservazione elettronica dei documenti informatici, non vi è obbligo di una loro materializzazione su supporti fisici per considerarli giuridicamente esistenti ai fini delle disposizioni tributarie; tale principio opera indipendentemente dalla circostanza che i predetti documenti siano qualificabili come fatture elettroniche (articolo 21 del decreto IVA) oppure che siano documenti creati e/o inviati con strumenti elettronici.

Conseguentemente non si ravvisano criticità neanche con riferimento alla procedura di conservazione.

**IL CAPO DIVISIONE AGGIUNTO**  
*(firmato digitalmente)*