



---

## **Recordkeeping Requirements for Sales Tax Vendors (Requisiti di tenuta dei registri per i rivenditori con obbligo di riscossione dell'imposta sulle vendite)**

---

### **Introduzione**

Regstrandovi ai fini dell'imposta sulle vendite dello Stato di New York, acquistate il ruolo di depositario per lo Stato di New York e vi assumete la responsabilità di riscuotere l'imposta sulle vendite nell'importo dovuto dai vostri clienti e di versarla allo Stato insieme alla dichiarazione ai fini dell'imposta sulle vendite nei termini previsti.

In qualità di rivenditori con l'obbligo di riscossione dell'imposta sulle vendite, siete inoltre tenuti a mantenere registri accurati di tutte le vendite e gli acquisti che effettuate. La pratica di tenere registri dettagliati delle vostre attività commerciali vi consentirà di redigere dichiarazioni ai fini dell'imposta sulle vendite accurate e complete. I registri dettagliati serviranno anche come prova dell'accuratezza delle vostre dichiarazioni in caso di verifica.

Sebbene non fornisca un elenco esaustivo dei registri da tenere, il presente bollettino offre una panoramica generale di tali registri, oltre a riferimenti alle risorse contenenti i principali requisiti di rendicontazione contabile.

### **Norme relative ai registri contabili**

In una dichiarazione ai fini dell'imposta sulle vendite devono essere indicate le seguenti voci:

- vendite totali,
- vendite imponibili,
- acquisti effettuati dall'attività commerciale soggetta all'imposta sui quali non sono state pagate imposte al venditore,
- crediti (se presenti),
- imposte sulle vendite e sul consumo per ogni località, e
- qualsiasi altra imposta speciale dovuta.

Tutti i registri contabili devono essere datati e mantenuti in ordine. I registri devono fornire dettagli sufficienti per determinare in modo indipendente l'imponibilità di ciascuna vendita e l'importo dell'imposta dovuta e riscossa. I registri devono documentare la corrispondenza tra la vendita esente concessa a un determinato acquirente e il certificato di esenzione incluso negli atti per quel determinato acquirente o quella vendita. Se rilasciate un certificato di esenzione nel momento in cui eseguite un acquisto, l'acquisto deve essere registrato e dovrete essere in grado di provare l'utilizzo esente del bene acquistato.

### **Registri da tenere**

#### **Registri delle vendite**

Deve essere registrata ogni singola vendita, l'importo della vendita e le imposte sulle vendite ad essa applicabili. Va inoltre conservata copia originale di ciascuno dei seguenti documenti:

- scontrini fiscali, fatture, ricevute, contratti, rendiconti o altro appunto relativo alla vendita;
- comande, comande per servizi alberghieri, ricevute di ingressi come le matrici dei biglietti, ricevute di quote associative; e
- nastri dei registratori di cassa e qualsiasi altro documento di vendita originale.

Se all'acquirente non viene consegnato nessun documento scritto, dovrà essere compilato un diario o rubrica simile registrando in modo **dettagliato** tutte le vendite a credito e in contanti giornalieri. Fatevi assistere dal vostro commercialista se avete dubbi su come eseguire tale compilazione.

In caso di beni o servizi imponibili e non imponibili ceduti in un'unica vendita, è obbligatorio indicare esplicitamente nella fattura e nella ricevuta quali articoli sono soggetti all'imposta sulle vendite e quali no. Ad esempio, nel nastro di un registratore di cassa dovranno essere indicati i singoli articoli venduti corredati delle informazioni sufficienti per determinare se l'articolo in questione è soggetto o meno all'imposta sulle vendite. Sulla fattura o ricevuta che si consegna al cliente è sempre obbligatorio indicare con una voce distinta l'importo dell'imposta sulle vendite dovuta. Per maggiori informazioni vedere il Bollettino fiscale [Taxable Receipt \(Entrata imponibile\) \(TB-ST-860\)](#).

Se il prodotto o il servizio viene ceduto/erogato in un luogo diverso dalla vostra sede di lavoro, nei registri deve essere riportato il luogo della fornitura/prestazione. Per veicoli a motore, rimorchi e alcune imbarcazioni vige una norma specifica. Per maggiori informazioni, vedere la [Pubblicazione 750, A Guide to Sales Tax in New York State \(Guida all'imposta sulle vendite nello Stato di New York\)](#).

### **Registri degli acquisti**

È richiesta la tenuta di appositi registri per stabilire l'imponibilità di tutti gli acquisti di beni e servizi. I registri degli acquisti devono includere voci relative a:

- acquisti soggetti a imposte statali e/o locali,
- acquisti per rivendite (ad es. scorte e materie prime), e
- acquisti esenti da imposte statali e/o locali per ragioni diverse dalla rivendita.

I registri degli acquisti devono giustificare tutte le spese effettuate e le spese sostenute per le merci vendute. Questi registri devono inoltre dimostrare che esiste un nesso ragionevole tra gli acquisti e le vendite dell'attività.

La legge richiede inoltre che vengano conservati tutti i documenti o le registrazioni che, data la natura dell'attività, potrebbero essere necessari a provare l'avvenuta riscossione e il successivo versamento delle imposte sulle vendite e sul consumo nell'importo effettivamente dovuto.

### **Sistemi per il punto vendita (Point-of-Sale, POS)**

I sistemi POS vengono utilizzati per registrare le vendite che l'attività commerciale effettua all'indirizzo dei propri clienti. In molti casi, i sistemi POS sostituiscono i registratori di cassa tradizionali. Le norme e i regolamenti descritti in questa sezione sono vincolanti per le attività che utilizzano sistemi POS.

Quando si utilizza un sistema POS, ogni vendita o transazione viene effettuata attraverso un sistema informatico. Il sistema registra cosa si sta vendendo, il prezzo di vendita e la quantità venduta. Quindi calcola il totale dovuto, tasse incluse, indicando infine il resto da corrispondere. Il sistema deve registrare ogni vendita e tracciare ogni transazione.

### **Registri delle vendite con sistema POS da tenere**

Ogni registrazione di transazione POS deve fornire dettagli sufficienti per determinare in modo indipendente l'imponibilità di ciascuna vendita e l'importo dell'imposta dovuta e

riscossa. Per ogni transazione di vendita devono essere registrate, senza limitazione, le seguenti informazioni dettagliate:

- singolo/i articolo/i venduto/i,
- prezzo di vendita,
- imposta dovuta,
- numero della fattura,
- data della vendita,
- metodo di pagamento, e
- numeri del terminale POS e della transazione POS.

I documenti riepilogativi devono essere redatti in modo che i documenti alla base dei dettagli, ad esempio fatture e buoni omaggio, possano essere identificati e messi a disposizione se richiesti.

Devono essere inoltre conservati e resi disponibili a fronte di un'eventuale richiesta anche tutte le dichiarazioni e gli allegati (Schedule) associati alla compilazione della dichiarazione per l'imposta.

### **Registri degli acquisti con sistema POS da tenere**

Per ogni transazione di acquisto devono essere registrate, senza limitazione, le seguenti informazioni dettagliate:

- singolo/i articolo/i acquistato/i,
- data di acquisto,
- prezzo di acquisto,
- nome del venditore,
- numero della fattura,
- importo totale della fattura,
- numero dell'ordine di acquisto, e
- metodo di pagamento.

Deve essere inoltre aggiornato e reso disponibile a fronte di un'eventuale richiesta ogni sistema di gestione dell'inventario eventualmente utilizzato.

Anche eventuali rapporti di acquisto, allegati o documenti che corrispondono ad altri libri o scritture contabili, come i giornali degli acquisti o un partitario generale, devono essere mantenuti aggiornati e messi a disposizione se richiesti.

Per poter essere considerati completi, i registri elettronici devono consentire la riconciliazione diretta delle ricevute, fatture o altri documenti fonte dei dati rispetto alle voci nei libri e scritture contabili e nelle dichiarazioni del contribuente. Se tale riconciliazione non è possibile, i registri potrebbero essere considerati inadeguati per l'esecuzione di una verifica dettagliata e potrebbe essere impiegato un metodo di verifica alternativo (un campionamento, ad esempio).

### **Controlli interni al sistema POS**

Chi utilizza sistemi POS è tenuto ad eseguire controlli interni verificabili per garantire l'accuratezza e la completezza delle transazioni registrate nel sistema POS.

I registri devono permettere di tracciare la transazione a ritroso fino all'origine o in avanti fino al totale definitivo.

La traccia di controllo include, senza limitazione, i seguenti dettagli:

- numeri sequenziali interni delle transazioni;
- record di tutte le attività del terminale POS; e

- procedure per spiegare vuoti, cancellazioni o altre discrepanze nella numerazione sequenziale.

La funzione di traccia di controllo/registro del sistema POS deve essere attivata e in funzione in ogni momento, per registrare:

- qualsiasi attività correlata ad altre modalità operative disponibili nel sistema, ad esempio, modalità training; e
- qualsiasi variazione nella configurazione del sistema.

La mancata attivazione ed esecuzione della funzione di traccia di controllo/registro del sistema POS è prova dell'assenza di controlli interni del sistema stesso.

Tutta la documentazione che descrive l'elaborazione automatizzata dei dati del sistema POS deve essere resa disponibile se richiesta.

### **Per quanto tempo occorre conservare i registri?**

**Tutti** i registri devono essere conservati per un **minimo di tre anni** dal termine di presentazione della dichiarazione alla quale tali registri si riferiscono o dalla data di presentazione della dichiarazione, se successiva. I registri devono essere messi a disposizione dell'Agenzia delle Entrate (Tax Department) laddove essa ne facesse richiesta. L'Agenzia delle Entrate può richiedere la conservazione dei registri per un periodo più lungo, ad esempio se tali registri sono oggetto di verifica o parte di un caso giudiziario o altro procedimento.

Se si utilizza un sistema POS con capacità di memoria insufficiente per ottemperare all'obbligo di conservazione di tre anni, i dati dovranno essere trasferiti, rimuovendoli dal sistema POS, conservati e tenuti a disposizione in un formato<sup>1</sup> processabile automaticamente e verificabile. Se i sistemi POS utilizzati vengono modificati, si dovrà fare in modo che i dati del sistema precedente vengano trasferiti, conservati e mantenuti disponibili in un formato processabile automaticamente e verificabile.

### **Tenuta dei registri in formato elettronico**

Se si sceglie di conservare i registri in formato elettronico, tutti i requisiti specificati per i registri cartacei si applicano anche a registri creati e memorizzati su supporto elettronico. I registri conservati in formato elettronico devono essere resi disponibili all'Agenzia delle Entrate in un formato leggibile elettronicamente. Vedere [Pubblicazione 132, Computer-Assisted Audits — Guidelines and Procedures for Sales Tax Audits \(Verifiche assistite da computer — Linee guida e procedure per le verifiche relative all'imposta sulle vendite\)](#).

### **Quando i registri sono considerati inadeguati**

I registri possono essere considerati inadeguati se:

- non provano le ricevute di vendita,
- non provano se tali ricevute sono o meno soggette a imposta sulle vendite,
- non forniscono dettagli sulle singole transazioni (i rapporti riepilogativi, giornalieri o nastri del registratore di cassa non sono sufficienti),
- non provano l'imponibilità degli acquisti,
- non dimostrano il nesso tra gli acquisti e le vendite dell'attività,
- non è possibile eseguire una verifica completa sulla base di tali registri,
- l'attività non fornisce i registri all'ente di controllo,
- non sono in formato verificabile dall'Agenzia delle Entrate, oppure

---

<sup>1</sup> Con *formato processabile automaticamente e verificabile* si intende che i dati devono essere salvati in un formato comunemente utilizzato e non memorizzati o forniti all'Agenzia in un formato interpretabile soltanto tramite software proprietario.

- una valutazione del sistema contabile dell'attività rivela che il sistema non prevede procedure di controllo interne adeguate tali da garantire l'accuratezza e la completezza delle transazioni registrate nei libri e nelle scritture contabili (ad es. assenza di fatture o comande dotate di numero sequenziale o date assenti sulle ricevute).

### **Conseguenze dell'inadeguatezza dei registri**

Se i registri sono considerati inadeguati, il rivenditore potrebbe:

- essere sottoposto a verifica estimativa per determinare eventuali debiti d'imposta aggiuntivi,
- essere soggetto a sanzioni e imputazione di interessi se viene stabilito un debito d'imposta aggiuntivo,
- essere soggetto a sanzioni penali se la conservazione scorretta dei registri è stata intenzionale,
- subire la sospensione o la revoca della *Certificate of Authority (licenza di esercizio)*.

Vedere [Pubblicazione 131](#), *Your Rights and Obligations Under the Tax Law (Diritti e doveri del contribuente secondo la normativa fiscale)* e Bollettino fiscale [Sales and Use Tax Penalties \(Sanzioni relative alle imposte sulle vendite e sul consumo\)](#) (TB-ST-805).

### **Requisiti aggiuntivi relativi alla tenuta dei registri per alcune categorie di rivenditori**

Per i rivenditori appartenenti ai seguenti settori merceologici si applicano requisiti di tenuta dei registri aggiuntivi:

- Negozi di alimentari al dettaglio o altri esercizi che accettano buoni alimentari. Vedere [TSB-M-87\(12\)S](#), *Exemption from Sales Tax on Purchases of Eligible Food with Food Stamps (Esenzione dall'imposta sulle vendite su acquisti di alimentari pagabili con buoni alimentari)*.
- Promoter di spettacoli e eventi di intrattenimento. Vedere le informazioni da pagina 40 della [Pubblicazione 750](#), *A Guide to Sales Tax in New York State (Guida all'imposta sulle vendite nello Stato di New York)*.
- Fornitori di materiali. Vedere [TSB-M-99\(2\)S](#), *Materialmen — Pay When Paid (Fornitori di materiali — Opzione di pagamento dopo l'incasso)* e [Modulo ST-112](#), *Annual Application for a Materialman to Remit Sales Tax Under the Pay-When-Paid Option (Fornitori di materiali - Richiesta annuale per il versamento dell'imposta sulle vendite con l'opzione di pagamento dopo l'incasso)*.
- Operatori di parcheggi a Manhattan. Vedere [Modulo TP-832](#), *Special Requirements for Parking Facility Operators\* Located in New York County (Manhattan) Made Permanent (Requisiti speciali per gli operatori di parcheggi\* ubicati nella Contea di New York (Manhattan) resi permanenti)*.

Nota: i bollettini fiscali sono documenti informativi pensati per fornire indicazioni generali in un linguaggio semplice su argomenti di interesse per i contribuenti. Sono aggiornati alla data di pubblicazione. Si rende noto ai contribuenti che eventuali modifiche della Tax Law (Normativa fiscale) o della relativa interpretazione, intervenute successivamente a tale data, possono influire sull'accuratezza di un bollettino fiscale. Le informazioni fornite nel presente documento non coprono ogni situazione possibile e non intendono sostituirsi alla legge o cambiarne il significato.

**Riferimenti e altre informazioni utili**

**Normativa fiscale:** Sezioni 1132(c); 1135; 1138(a); 1142(5) e 1145(i), (j), (k)

**Regolamenti:** Sezioni 533.2; 541.3; 541.5 e parte 2402

**Pubblicazioni:**

[Pubblicazione 20](#), *New York State Tax Guide For New Businesses (Guida fiscale dello Stato di New York per le nuove imprese)*

[Pubblicazione 131](#), *Your Rights and Obligations Under the Tax Law (Diritti e doveri del contribuente secondo la normativa fiscale)*

[Pubblicazione 132](#), *Computer-Assisted Audits — Guidelines and Procedures for Sales Tax Audits (Verifiche assistite da computer — Linee guida e procedure per le verifiche relative all'imposta sulle vendite)*

[Pubblicazione 750](#), *A Guide to Sales Tax in New York State (Guida all'imposta sulle vendite nello Stato di New York)*

[Pubblicazione 900](#), *Important Information for Business Owners (Informazioni importanti per titolari di attività commerciali)*

**Memorandum:**

[TSB-M-81\(9\)S](#), *Records Required to Be Kept by Sales Tax Vendors (Registri obbligatori per i soggetti dell'imposta sulle vendite (venditori))*

[TSB-M-85\(5\)S](#), *Vendor Responsibilities in the Collection of Sales Tax (Responsabilità dei rivenditori con obbligo di riscossione dell'imposta sulle vendite)*

**Bollettini:**

[Exemption Certificates for Sales Tax \(Certificati di esenzione per l'imposta sulle vendite\) \(TB-ST-240\)](#)

[Sales and Use Tax Penalties \(Sanzioni relative alle imposte sulle vendite e sul consumo\) \(TB-ST-805\)](#)

[Taxable Receipt \(Entrata imponibile\) \(TB-ST-860\)](#)