

Verona, 01.12.2021

Spett.le Cliente

OGGETTO: LA STAMPA DI REGISTRI E LIBRI CONTABILI

CORRETTA TENUTA DEI REGISTRI E LIBRI CONTABILI

L'art. 7, comma 4-ter del D.L. 357/94 stabilisce che i registri e i libri contabili si reputano regolarmente tenuti con sistemi meccanografici se la trascrizione su supporti cartacei avviene entro tre mesi dal termine di presentazione delle relative dichiarazioni annuali.

Il D.L. 34/2019, aggiunto dalla Legge di conversione n. 58/2019, è intervenuto sull'articolo 7, comma 4-quater, D.L. 357/1994.

Tale comma prevede che “la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici su qualsiasi supporto è, in ogni caso, considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei nei termini di legge, se in sede di accesso, ispezione o verifica gli stessi risultano aggiornati sui predetti sistemi elettronici e vengono stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi procedenti ed in loro presenza”.

L'obbligo di stampa cartacea soltanto all'atto del controllo e su richiesta dell'organo procedente, già previsto limitatamente ai registri Iva, è stato pertanto esteso a tutti i registri contabili tenuti in via meccanizzata o elettronica. Per la tenuta in forma elettronica, inoltre, è considerato valido qualsiasi supporto.

EFREM FERMO BASSO
DOTTORE COMMERCIALISTA
CONSULENTE DEL LAVORO
REVISORE LEGALE

SARA BASSO
CONSULENTE DEL LAVORO

SILVIA BASSO
DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE

NADIA DE BORTOLI
CONSULENTE DEL LAVORO

FABIO ZAMBELLI
DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE
CONTROLLER

CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO

L'intervento richiamato, tuttavia, non ha modificato le norme in tema di conservazione e tra queste, con specifico riferimento ai **documenti informatici fiscalmente rilevanti**, il D.M. 17.06.2014, secondo il quale tali documenti **devono possedere le caratteristiche dell'immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità**.

Con il recente **interpello 236/E/2021**, di aprile 2021, l'Agenzia delle entrate ha approfondito il tema della tenuta e conservazione dei documenti fiscalmente rilevanti (es. libro giornale, libro degli inventari, scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, scritture ausiliarie di magazzino; registro dei beni ammortizzabili; registri Iva) rispondendo ad un'impresa che chiedeva chiarimenti sulla richiamata semplificazione introdotta con il D.L. 34/2019.

Con riferimento alla conservazione dei libri e registri non materializzati su carta l'Agenzia dell'Entrate evidenziano che la tenuta e la conservazione dei documenti restano concetti e adempimenti distinti, seppure posti in continuità.

Pertanto, nel rispetto della legislazione vigente, **i documenti fiscalmente rilevanti tenuti in formato elettronico:**

a) ai fini della loro regolarità, **non vanno obbligatoriamente stampati sino al terzo mese successivo al termine di presentazione della relativa dichiarazione dei redditi**, salva apposita richiesta in tal senso da parte degli organi di controllo in sede di accesso, ispezione o verifica; **Il termine di tre mesi**, per tutti i libri e registri cronologici, secondo quanto precisato con risoluzione Agenzia Entrate n. 46/E del 10 aprile 2017, **è calcolato con riferimento** al termine di presentazione della **dichiarazione annuale dei redditi**, posto che quest'ultimo risulta disallineato rispetto a quello di presentazione della dichiarazione annuale IVA.

b) **entro tale momento (terzo mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi) vanno comunque posti in conservazione sostitutiva** nel rispetto del citato D.M. 17.06.2014 e, quindi, anche del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e dei relativi provvedimenti attuativi ai quali lo stesso D.M. rinvia, se il contribuente voglia mantenerli in formato elettronico, **ovvero materializzati (stampati) in caso contrario**.

I chiarimenti arrivano con un discreto ritardo rispetto alle modifiche apportate da D.L. 34/2019.

Relativamente all'imposta di bollo, infine, scontano l'imposta, fin dall'origine, nella misura di 16,00 euro, per ogni cento pagine o frazione di cento pagine,

- i repertori;
 - libri di cui all'articolo 2214, primo comma, del Codice civile;
 - ogni altro registro, se bollato e vidimato nei modi di cui agli articoli 2215 e 2216 del Codice civile.
- In linea generale, quindi, è dovuta **l'imposta di bollo per la tenuta del libro giornale, del libro inventari e delle altre scritture contabili di cui all'articolo 2214 cod. civ..**

Nell'ipotesi in cui la tenuta dei registri contabili e i libri sociali, indipendentemente dalla successiva conservazione, avvenga in modalità elettronica occorre far riferimento al D.M. 17.06.2014, recante **“modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto”**, che prevede che l'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti sia corrisposta **con modalità esclusivamente telematica.**

Ne consegue che è dovuta **l'imposta di bollo ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse sui libri e sui registri tenuti in modalità informatica**, da versare **mediante modello di pagamento F24**, con il codice tributo 2501 (risoluzione 106/E/2014), in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

La stampa dei registri contabili relativi al periodo di imposta 2020, dunque, tenuti con sistemi meccanografici deve essere effettuata **entro tre mesi dal 30 novembre 2021** (data ultima di presentazione di Unico 2021), ossia **entro il 28.02.2022.**

Unica particolarità riguarda il **registro dei beni ammortizzabili** il cui **termine di REDAZIONE (non di stampa)**, che continua a coincidere con il terzo mese dal termine di invio della dichiarazione dei redditi) è fissato, in base all'art. 16 del D.P.R. n. 600/1973, alla data di invio delle dichiarazioni, ossia, per il periodo d'imposta 2020, il **30.11.2021** (circolare 46/E 2017).

Anche per il caso di conservazione sostitutiva/elettronica dei documenti, libri e registri, opera il medesimo termine del 28.02.2022.

Per quanto riguarda **la memorizzazione dei dati contabili**, come già sopra accennato, le scritture contabili devono essere aggiornate **nel termine di 60 giorni** decorrenti dalla data in cui si è manifestata l'operazione da registrare; l'unica deroga riguarda **le scritture di chiusura di fine esercizio** che possono essere **eseguite entro il termine stabilito per la presentazione della dichiarazione dei redditi**.

È opportuno che vengano stampati anche **i partitari/mastrini e le scritture ausiliarie** e che la **stampa sia abbinata a quella del libro giornale**. Le schede di mastro vanno stampate dopo la chiusura dei conti, che deve comparire nella stampa. Non devono essere numerati progressivamente, né bollati o vidimati, ma **vanno firmati**.

TERMINI di AGGIORNAMENTO e STAMPA LIBRI e REGISTRI	
Entro il 30/11/2021 solo AGGIORNAMENTO	Entro il 28/02/2022 STAMPA
<ul style="list-style-type: none">➤ Registro beni ammortizzabili	<ul style="list-style-type: none">➤ libro giornale con scritture al 31 dicembre➤ scritture ausiliarie (mastrini economici e patrimoniali)➤ registri Iva anno➤ libro inventari al 31 dicembre➤ scritture ausiliarie di magazzino (quando obbligatorie).➤ Registro beni ammortizzabili

Per quanto riguarda le **modalità operative di stampa** è necessario osservare le seguenti disposizioni:

- al fine di garantire la veridicità delle scritture contabili e di impedire eventuali successive alterazioni, le scritture devono essere elaborate secondo le prescrizioni delle corrette tecniche contabili, quindi in **modo ordinato, senza spazi in bianco (che vanno quindi barrati in modo da renderli inutilizzabili per altre registrazioni), interlinee e trasporti a margine; sono vietate abrasioni e cancellazioni** e, qualora si renda necessaria una correzione, la stessa va fatta in modo che le parole o numeri cancellati siano leggibili. Le annotazioni a matita sulle scritture contabili sono considerate "irregolari": la giurisprudenza ha più volte confermato che si ritiene valida l'annotazione quando il suo contenuto viene pienamente recepito nella contabilità.
- il **libro giornale e il libro degli inventari** devono essere **numerati progressivamente** (ne sono esclusi, quindi, gli altri libri richiesti dalla normativa fiscale), ma **non sono più soggetti all'obbligo di bollatura preventiva e vidimazione periodica; tuttavia è necessario assolvere l'imposta di bollo** (avente data anteriore la data ultima utile per la stampa del libro o registro) nella misura di 16 euro per ogni 100 pagine o frazione, (€ 32 se i libri si riferiscono ad un soggetto Irpef – società di persone) e la marca va apposta sulla prima pagina. Se, dal precedente periodo di imposta, residuano pagine in relazione alle quali è già stata assolta l'imposta, (ad esempio, sono state apposte marche per 100 pagine, ma ne sono state stampate solo 70), è possibile utilizzare le residue senza alcun pagamento. Pertanto, la numerazione non deve essere necessariamente eseguita preventivamente per l'intero libro e per tutto il periodo d'imposta, ma può essere effettuata nel momento stesso di utilizzo delle pagine; la **numerazione, infine, è annuale e riporta l'indicazione dell'anno cui si riferisce la contabilità** e non quello in cui si effettua la stampa (ad esempio: 202n/1, 202n/2, 202n/3) sia per il libro giornale che per i registri Iva e il libro dei beni ammortizzabili. Nell'ipotesi di esercizio non coincidente con l'anno solare si deve indicare il primo dei due anni di contabilità: ad esempio, in caso di esercizio 1/07/202n – 30/06/202n+1, andranno numerate con indicazione dell'anno 202n anche le stampe relative alle rilevazioni del primo semestre 202n.

ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

Per quanto riguarda le **modalità di pagamento**, l'imposta di bollo può essere assolta (sempre prima di porre in uso il registro o di effettuare le annotazioni sulla prima pagina) mediante:

- applicazione di **marche sulla prima pagina** numerata o sull'ultima;
- versando **con modello F23 (codice tributo "458T")** e riportando gli estremi della relativa ricevuta di pagamento sulla prima pagina numerata.
- **Le società di capitali, inoltre, devono versare**, a prescindere dal numero di registri tenuti e dalle relative pagine, una somma annuale forfettaria a titolo di **tassa sulle concessioni governative pari a € 309,87**, se il capitale sociale non è superiore a 516.456,89 €, o pari a € 516,46 se il capitale sociale è superiore a 516.456,89 €. Il pagamento avviene con modello F24 con codice tributo "7085".

Libro Giornale				
Numerazione	Imposta di bollo		Tassa CC. GG.	
	Società di capitali	Altri soggetti	Società di capitali	Altri soggetti
SI Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità. Es. 202n/1,	€ 16 ogni 100 pagine o frazione	€ 32 ogni 100 pagine o frazione	da € 309,87 a € 516,46 entro il 16 marzo	Non dovuta

EFREM FERMO BASSO
 DOTTORE COMMERCIALISTA
 CONSULENTE DEL LAVORO
 REVISORE LEGALE

SARA BASSO
 CONSULENTE DEL LAVORO

SILVIA BASSO
 DOTTORE COMMERCIALISTA
 REVISORE LEGALE

NADIA DE BORTOLI
 CONSULENTE DEL LAVORO

FABIO ZAMBELLI
 DOTTORE COMMERCIALISTA
 REVISORE LEGALE
 CONTROLLER

202n/2, 202n/3 ecc.				
Libro Inventari				
Numerazione	Imposta di bollo		Tassa CC. GG.	
	Società di capitali	Altri soggetti	Società di capitali	Altri soggetti
SI Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno. L'indicazione dell'anno può essere omessa qualora le annotazioni occupino poche pagine. Es. 202n/1, 202n/2, 202n/3 ecc.	€ 16 ogni 100 pagine o frazione	€ 32 ogni 100 pagine o frazione	Come sopra	Non dovuta
Registri Fiscali				
Numerazione	Imposta di bollo		Tassa CC. GG.	

EFREM FERMO BASSO
DOTTORE COMMERCIALISTA
CONSULENTE DEL LAVORO
REVISORE LEGALE

SARA BASSO
CONSULENTE DEL LAVORO

SILVIA BASSO
DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE

NADIA DE BORTOLI
CONSULENTE DEL LAVORO

FABIO ZAMBELLI
DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE
CONTROLLER

CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO

Viale A. Palladio, 42 - 37138 Verona - T. +39 045 577694 - +39 045 577697 - C.F. e P. IVA 03486640232
info@bdzassociati.it - lavoro@bdzassociati.it - fiscale@bdzassociati.it - PEC: info@cert.studiobassodebortoli.it

www.bdzassociati.it

	Società di capitali	Altri soggetti	Società di capitali	Altri soggetti
SI Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità. Es.202n/1, 202n/2, 202n/3 ecc.	Non dovuta	Non dovuta	Non dovuta	Non dovuta

TENUTA	ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO
sostitutiva	<ul style="list-style-type: none"> • liquidando il tributo in relazione al numero di registrazioni • è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse, fermo restando gli importi di cui sopra (D.M. 17/06/2014) • per "registrazione" deve intendersi (RM 161/2007) ogni singolo accadimento contabile, a prescindere dalle righe di dettaglio, e cioè: <ul style="list-style-type: none"> ○ libro inventari: la registrazione relativa a ciascun cespite ○ libro giornale: ogni singola operazione rilevata in partita doppia <p>si riportano le tempistiche di pagamento dell'imposta previste per la conservazione sostitutiva:</p>

EFREM FERMO BASSO
DOTTORE COMMERCIALISTA
CONSULENTE DEL LAVORO
REVISORE LEGALE

SARA BASSO
CONSULENTE DEL LAVORO

SILVIA BASSO
DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE

NADIA DE BORTOLI
CONSULENTE DEL LAVORO

FABIO ZAMBELLI
DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE
CONTROLLER

CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO

Viale A. Palladio, 42 - 37138 Verona - T. +39 045 577694 - +39 045 577697 - C.F. e P. IVA 03486640232
info@bdzassociati.it - lavoro@bdzassociati.it - fiscale@bdzassociati.it - PEC: info@cert.studiobassodebortoli.it

www.bdzassociati.it

	<ul style="list-style-type: none">• il pagamento avviene in un'unica soluzione entro 120 gg dalla chiusura dell'esercizio (cioè entro 30 aprile per gli anni non bisestili);• modalità di pagamento (esclusivamente telematica): con mod. F24 utilizzando il cod. trib. 2501 (R.M. 106/2014).
--	--

I libri contabili obbligatori (unitamente a fax, mail, corrispondenza, partitari...) devono essere conservati, secondo il Codice civile, per 10 anni dalla data dell'ultima registrazione presso la sede della società. **Fiscalmente**, tali libri devono essere conservati fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi ai corrispondenti periodi d'imposta (o sia scaduto il termine per effettuarli): **5 anni** (a partire dall'anno 2016, per le annualità precedenti erano 4 anni), **decorrenti dal 31/12 dell'anno in cui è stata presentata la relativa dichiarazione** di riferimento.

Con l'occasione porgiamo i nostri più cordiali saluti

*Studio ass.to
Basso - De Bortoli - Zambelli*

EFREM FERMO BASSO
DOTTORE COMMERCIALISTA
CONSULENTE DEL LAVORO
REVISORE LEGALE

SARA BASSO
CONSULENTE DEL LAVORO

SILVIA BASSO
DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE

NADIA DE BORTOLI
CONSULENTE DEL LAVORO

FABIO ZAMBELLI
DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE
CONTROLLER

CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO

Viale A. Palladio, 42 - 37138 Verona - T. +39 045 577694 - +39 045 577697 - C.F. e P. IVA 03486640232
info@bdzassociati.it - lavoro@bdzassociati.it - fiscale@bdzassociati.it - PEC: info@cert.studiobassodebortoli.it

www.bdzassociati.it