

Verona, 28.11.2023

Spett.le Cliente

**OGGETTO: LA STAMPA DI REGISTRI E LIBRI CONTABILI**

**CORRETTA TENUTA DEI REGISTRI E LIBRI CONTABILI**

**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.

**Nella versione antecedente** le modifiche era previsto quanto segue:

si dispone che la **tenuta** della contabilità è regolare se:

- i dati relativi all'esercizio per il quale non sono scaduti da più di 3 mesi i termini di presentazione della relativa dichiarazione (esercizio "corrente") devono risultare aggiornati su supporto informatico (con obbligo di stampa solo nel caso di richiesta in occasione di verifica)
- gli altri dati (cioè gli esercizi precedenti) risultino regolarmente stampati,

il co. 4-quater (registri solo digitali): dispone che la **(sola) tenuta** della contabilità è comunque regolare se:

- per tutti i dati (relativi sia all'esercizio "corrente" che a quelli precedenti)
- risultino aggiornati su supporto informatico
- con obbligo di stampa sono nel caso di richiesta in occasione di verifica

## **Novità decreto semplificazioni 73/2022**

Il co. 2-bis dell'art. 1, DL n. 73/2022 (DL SEMPLIFICAZIONI) interviene in materia, **abrogando l'obbligo annuale di conservazione sostitutiva digitale dei registri contabili** tenuti con sistemi elettronici.

In particolare, viene modificato il citato co. 4-quater dell'articolo 7, DL n. 357/94:

In deroga a quanto previsto dal comma 4-ter, **la tenuta e la CONSERVAZIONE di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici su qualsiasi supporto sono, in ogni caso, considerate regolari in difetto di trascrizione su supporti cartacei nei termini di legge o di conservazione sostitutiva digitale** ai sensi del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, 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.

**In sostanza la modifica fa sì che:**

- **anche la conservazione (oltre alla tenuta) di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici, su qualsiasi supporto**
- **sia, in ogni caso, considerata regolare**
- **in difetto di trascrizione su supporti cartacei** nei termini di legge o di conservazione sostitutiva digitale ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale
- se in sede di accesso, ispezione o verifica i registri risultano aggiornati sui predetti sistemi elettronici e vengono stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi di controllo ed in loro presenza.

**A seguito di tali modifiche, quindi, sarà sufficiente limitarsi ad aggiornare qualsiasi libro/scrittura contabile su supporto informatico.**

**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 2022, dunque, tenuti con sistemi meccanografici deve essere effettuata entro tre mesi dal 30 novembre 2023** (data ultima di presentazione del modello Unico), ossia **entro il 28.02.2024.**

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 2022, il **30.11.2023** (circolare 46/E 2017).

Anche per il caso di conservazione sostitutiva/elettronica dei documenti, libri e registri, opera il medesimo termine del 28.02.2024.

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 <b>30/11/2023</b> solo <b>AGGIORNAMENTO</b>	Entro il <b>28/02/2024</b> <b>STAMPA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Registro beni ammortizzabili</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>libro giornale</b> con scritte al 31 dicembre</li><li>➤ <b>scritture ausiliarie</b> (mastrini economici e patrimoniali)</li><li>➤ <b>registri Iva</b> anno</li><li>➤ <b>libro inventari</b> al 31 dicembre</li><li>➤ <b>scritture ausiliarie di magazzino</b> (quando obbligatorie).</li><li>➤ Registro <b>beni ammortizzabili</b></li></ul>

## MODALITA' DI STAMPA

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:

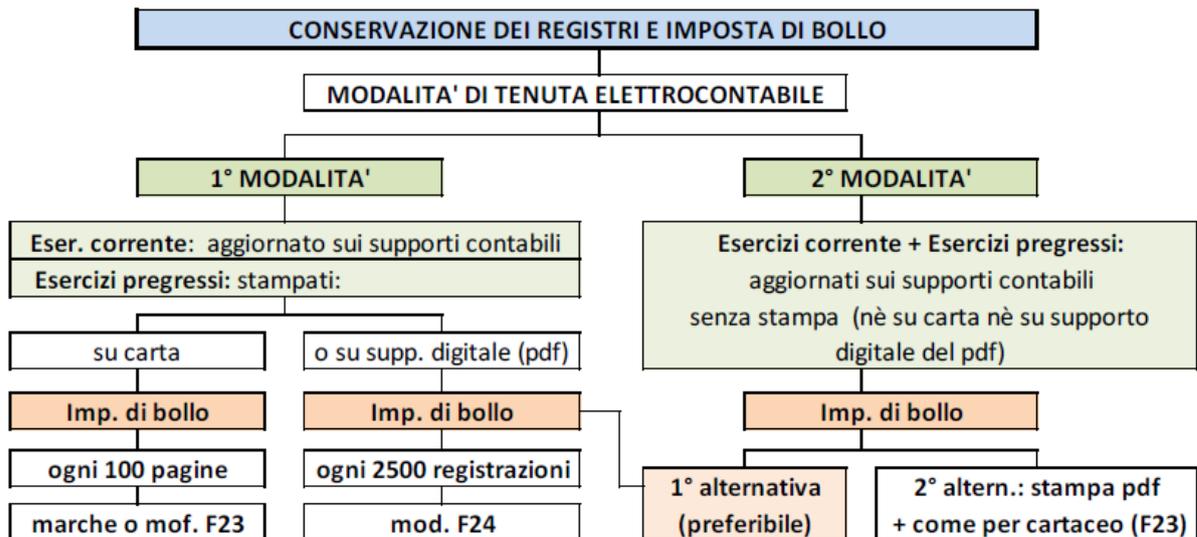
- applicazione di **marche sulla prima pagina** numerata o sull'ultima;
- versando **con modello F23 (codice tributo "458T")** e riportando gli estremi della relativa ricevuta di pagamento sulla prima pagina numerata.
- **Le società di capitali, inoltre, devono versare**, a prescindere dal numero di 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".

<b>Libro Giornale</b>				
<b>Numerazione</b>	<b>Imposta di bollo</b>		<b>Tassa CC. GG.</b>	
	Società di capitali	Altri soggetti	Società di capitali	Altri soggetti
<b>SI</b> Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità. Es. 202n/1, 202n/2, 202n/3 ecc.	<b>€ 16</b> ogni 100 pagine o frazione	<b>€ 32</b> ogni 100 pagine o frazione	<b>da € 309,87 a</b> <b>€ 516,46</b> entro il 16 marzo	Non dovuta
<b>Libro Inventari</b>				
<b>Numerazione</b>	<b>Imposta di bollo</b>		<b>Tassa CC. GG.</b>	
	Società di capitali	Altri soggetti	Società di capitali	Altri soggetti
<b>SI</b> Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno. L'indicazione dell'anno può	<b>€ 16</b> ogni 100 pagine o frazione	<b>€ 32</b> ogni 100 pagine o frazione	Come sopra	Non dovuta

essere omessa qualora le annotazioni occupino poche pagine. Es. 202n/1, 202n/2, 202n/3 ecc.				
<b>Registri Fiscali</b>				
Numerazione	<b>Imposta di bollo</b>		<b>Tassa CC. GG.</b>	
	Società di capitali	Altri soggetti	Società di capitali	Altri soggetti
<b>SI</b> 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"> <li>• liquidando il tributo in relazione al numero di registrazioni</li> <li>• è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse, fermo restando gli importi di cui sopra (D.M. 17/06/2014)</li> <li>• 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"> <li>○ libro inventari: la registrazione relativa a ciascun cespite</li> <li>○ libro giornale: ogni singola operazione rilevata in partita doppia</li> </ul> </li> </ul> <p>si riportano le tempistiche di pagamento dell'imposta previste per la conservazione sostitutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il pagamento avviene in un'unica soluzione entro 120 gg dalla chiusura dell'esercizio (cioè entro 30 aprile per gli anni non bisestili);</li> <li>• modalità di pagamento (esclusivamente telematica): con mod. F24 utilizzando il cod. trib. 2501 (R.M. 106/2014).</li> </ul>

**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*