

CIRCOLARE N. 19
8 OTTOBRE 2014

I termini di stampa dei registri e libri contabili

© Copyright 2014 Acerbi & Associati®

1. Gli obblighi di stampa per i contribuenti con contabilità meccanografica

Entro il **prossimo 31.12.2014** (cfr art. 7 del D.L. n. 357/1994), i contribuenti con periodo di imposta coincidente con l'anno solare e che tengono la contabilità con sistemi "meccanografici" devono procedere alla stampa dei registri contabili. Entro il medesimo termine, deve essere anche aggiornato e sottoscritto il Libro inventari (cfr art. 15 del D.P.R. n. 600/1973). Quest'ultimo, si rammenta, **deve** essere anche sottoscritto dall'imprenditore o dal legale rappresentante per poter essere considerato valido.

I registri interessati all'adempimento sono riepilogati nella tabella che segue:

REGISTRI/LIBRI INTERESSATI	
Soggetti in contabilità ordinaria	Soggetti in contabilità semplificata
Registri Iva/Magazzino (nonché registro dich. d'intento, registro lavorazioni intracomunitarie, schede di mastro, ecc.)	Registri Iva (nonché registro dich. d'intento, registro lavorazioni intracomunitarie, schede di mastro, ecc.)
Registro beni ammortizzabili (*)	Registro beni ammortizzabili (*)
Libro Giornale	---
Libro inventari	---

(*) *Se tenuto con modalità meccanografiche il termine per l'aggiornamento coincide con quello degli altri registri (cfr art. 7 comma 4-ter del D.L. n. 357/1994). In caso di tenuta con modalità diverse il medesimo va aggiornato entro il più breve termine per l'invio del modello Unico – quindi entro il 30.09.2014 – (cfr art. 16 del D.P.R. n. 600/1973).*

Con l'occasione, è opportuno che le società verifichino anche lo stato di aggiornamento dei libri sociali (verbali assemblee e verbali del Consiglio di Amministrazione). Sul punto, si ricorda che a partire dal 30 marzo 2009 per le società a responsabilità limitata non è più obbligatoria (salvo verificare specifiche previsioni statutarie) la tenuta del libro soci, che è stato sostituito dall'obbligo di pubblicità dei trasferimenti quote presso il registro delle imprese.

Va infine ricordato e ribadito l'**obbligo** di stampa dei **mastri contabili** (*c.d. libro mastro*) in forma libera.

2. Tenuta e stampa dei registri contabili - modalità

La **tenuta** dei registri contabili è **considerata regolare** purché, in assenza di stampa prima del termine fissato (si veda sopra), gli stessi siano aggiornati a livello meccanografico e stampabili su richiesta dei verificatori.

Questa disposizione generale vale per tutti i registri contabili tenuti con sistemi meccanografici, compresi i registri multiaziendali a striscia continua (si veda la C.M. 18 giugno 2001 n. 59/E).

Per quanto riguarda le modalità operative di stampa va ricordato che in seguito al venir meno dell'obbligo di bollatura e vidimazione iniziale, **la numerazione dei registri deve**

essere effettuata direttamente dal contribuente in modo progressivo per anno, con indicazione, (sia per i registri IVA che per il libro giornale, inventari, beni ammortizzabili, ecc.) dell'anno a cui si riferisce la contabilità con la modalità: 1/2013, 2/2013 e così via, in modo da evitare una numerazione illimitata.

Le società con **esercizio non coincidente con l'anno solare** indicano accanto al numero di ciascuna pagina il primo dei due anni di contabilità.

Inoltre in caso di tenuta dei registri a fogli mobili, **ciascuna pagina deve essere intestata** al soggetto obbligato alla tenuta dei registri.

Nella tabella che segue sono riepilogate le principali modalità da seguire nell'aggiornamento dei registri:

MODALITÀ DI NUMERAZIONE		
Libro/registo meccanografico	Tipo di numerazione	Esempio Registrazioni periodo 01.01.13 –31.12.13
Libro giornale	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità	2013/1, 2013/2, 2013/3 ecc.
Libro inventari	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità e la sottoscrizione da parte del legale rappresentante	2013/1, 2013/2, 2013/3 ecc.
Registri fiscali (Registri Iva acquisti, fatture emesse, corrispettivi, beni ammortizzabili, magazzino, dich. d'intento, ecc.)	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità	2013/1, 2013/2, 2013/3 ecc.

Venuto meno l'obbligo di vidimazione dei registri contabili, ricordiamo che **permane l'obbligo di vidimazione dei libri sociali** (libri delle decisioni dei soci e degli amministratori, libro soci, libro del revisore contabile, libro del collegio sindacale, ecc., di cui all'art. 2421 del codice civile).

A tale riguardo ricordiamo la necessità di monitorare continuamente la disponibilità di pagine già vidimate dei predetti libri sociali, nonché la necessità di rispettare determinati requisiti formali in sede di predisposizione degli stessi per la vidimazione.

Il Registro delle imprese di Vicenza ha dato a tale riguardo precise istruzioni oggetto della circolare di Studio n. 14 del 2006 cui rimandiamo.

Si ritiene opportuno segnalare anche la necessaria verifica sullo stato di **aggiornamento** dei libri sociali (nel caso di società di capitali) quali il libro delle decisioni dei soci, il libro delle decisioni degli amministratori, il libro delle decisioni del collegio sindacale.

Parimenti, si ritiene opportuno segnalare anche la necessità di **verificare** l'eventuale **obbligo** di tenuta delle **scritture ausiliare di magazzino**.

Le scritture ausiliare di magazzino (cfr art. 1 D.P.R. n. 695/1996) "devono essere tenute a partire dal secondo periodo d'imposta successivo a quello in cui per la seconda volta consecutivamente l'ammontare dei ricavi di cui all'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, ed il valore complessivo delle rimanenze di cui agli articoli 59 e 60 dello stesso decreto sono superiori rispettivamente a dieci miliardi (euro 5.164.568,99) e a due miliardi (euro 1.032.913,80) di lire. L'obbligo cessa a partire dal primo periodo di imposta successivo a quello in cui per la seconda volta consecutivamente l'ammontare dei ricavi o il valore delle rimanenze è inferiore a tale limite. Per i soggetti il cui periodo di imposta è diverso dall'anno solare l'ammontare dei ricavi deve essere ragguagliato all'anno. Ai fini della determinazione dei limiti sopra indicati non si tiene conto delle risultanze di accertamenti se l'incremento non supera di oltre il quindici per cento i valori dichiarati".

3. L'imposta di bollo sul libro giornale e degli inventari (si veda anche la circolare di Studio n. 8 del 2005)

Per il libro giornale e per quello degli inventari (e non per i registri Iva e per il libro dei beni ammortizzabili, nonché in genere per gli altri registri) è necessario assolvere l'imposta di bollo nella misura di € 16,00 ogni 100 fogli (€ 32,00 se i libri si riferiscono ad un soggetto Irpef); la marca o gli estremi di versamento tramite modello F23 (in tal caso deve essere utilizzato il codice 458T) vanno apposti sulla prima pagina del libro.

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 60 - è possibile utilizzare le residue 40 senza alcun pagamento.

Riguardo le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo, si ricorda che il pagamento di tale imposta avviene mediante rilascio di contrassegni telematici da parte degli intermediari convenzionati con l'Agenzia delle Entrate.

MODALITÀ DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO					
Libri registri	Numera- zione	Imposta di bollo		Tassa CC. GG.	
		Società di capitali	Altri soggetti	Società di capitali (*)	Altri soggetti
Libro giornale	SI	€16,00 ogni 100 pag. o frazione	€32,00 ogni 100 pag. o frazione	da €309,87 a €516,46 entro il 16 marzo	Non dovuta
Libro Inventari	SI	€16,00 ogni 100 pag. o frazione	€32,00 ogni 100 pag. o frazione	da €309,87 a €516,46 entro il 16 marzo	Non dovuta
Registri Iva/II.DD.	SI	Non dovuta		Non dovuta	Non dovuta

(*) La Tassa di CC.GG. non è dovuta per le società sportive dilettantistiche a responsabilità limitata (c.d. SSD) in virtù di uno specifico esonero.

4. L'archiviazione informatica delle scritture contabili

Il libro giornale, il libro inventari, il registro dei beni ammortizzabili, i registri previsti ai fini Iva e, in generale, tutte le scritture contabili possono essere conservati in modalità informatica (alternativa a quella cartacea) secondo le precise disposizioni dettate dal D.M. 17 giugno 2014 (che ha sostituito ed abrogato il D.M. 23 gennaio 2004 le cui disposizioni rimangono tuttavia valide per la documentazione già archiviata).

L'art. 6 del citato D.M. semplifica il pagamento dell'imposta di bollo. E' infatti disposto che l'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti sia corrisposta tramite modello F24 esclusivamente con modalità telematica, e solo a consuntivo, *"entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio"*

Una volta definitivamente formato e memorizzato sul supporto informatico, il libro contabile deve essere sottoposto al processo di conservazione, consistente nell'applicazione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.

È importante precisare che è stato eliminato l'obbligo di comunicare annualmente all'Agenzia delle Entrate l'impronta dell'archivio informatico dei registri (e/o documenti) conservati in modalità sostitutiva: il contribuente comunica che effettua la conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento.