

CIRCOLARE N. 36
7 DICEMBRE 2012

I termini di stampa dei registri e libri contabili

© Copyright 2012 Acerbi & Associati®

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

Entro il **prossimo 31.12.2012** (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:

| <i>REGISTRI/LIBRI INTERESSATI</i> | |
|--|---|
| Soggetti in contabilità ordinaria | Soggetti in contabilità semplificata |
| Registri Iva | Registri Iva |
| 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 30.09.2012 – (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 l'obbligo di stampa dei mastri (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: 1/2011, 2/2011 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/registro meccanografico | Tipo di numerazione | Esempio Registrazioni periodo 01.01.11 –31.12.11 |
| Libro giornale | Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità | 2011/1, 2011/2, 2011/3 ecc. |
| Libro inventari | Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità | 2011/1, 2011/2, 2011/3 ecc. |
| Registri fiscali (Registri Iva acquisti, fatture emesse, corrispettivi, beni ammortizzabili ecc..) | Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità | 2011/1, 2011/2, 2011/3 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.

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) è necessario assolvere l'imposta di bollo nella misura di € 14,62 ogni 100 fogli (€ 29,24 se i libri si riferiscono ad un soggetto Irpef) e 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 2009, 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 da giugno 2007 il pagamento di tale imposta avviene mediante rilascio di contrassegni da parte degli intermediari convenzionati con l'Agenzia delle Entrate. Le marche da bollo cartacee, che potevano essere utilizzate fino al 31 agosto 2007, sono state sostituite dal 1° settembre in modo definitivo dai contrassegni telematici.

| 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 | €14,62 ogni 100 pag. o frazione | €29,24 ogni 100 pag. o frazione | da €309,87 a €516,46 entro il 16 marzo | Non dovuta |
| Libro Inventari | SI | €14,62 ogni 100 pag. o frazione | €29,24 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 precise disposizioni dettate dal D.M. 23 gennaio 2004.

L'obbligo di assolvimento dell'imposta di bollo avviene mediante presentazione all'Agenzia delle Entrate competente di apposita comunicazione preventiva contenente il numero presunto di registrazioni che si ipotizzano verranno effettuate nell'anno. Detta comunicazione dovrà essere effettuata prima di iniziare ad avvalersi della facoltà di conservare in modalità sostitutiva, e dovranno essere indicati solo i registri per i quali è previsto il pagamento dell'imposta di bollo (non quindi i registri previsti ai fini Iva o il registro beni ammortizzabili). Una volta definitivamente formato e memorizzato sul supporto informatico, il libro contabile deve essere sottoposto al processo di conservazione, consistente nell'applicazione della marca temporale e della firma digitale del responsabile della conservazione sull'intero file: andrà creata una evidenza informatica contenente l'impronta di ciascun registro contabile da conservare in modalità sostitutiva, a cui apporre la firma digitale e la marca temporale.

È importante precisare che **è obbligatorio comunicare annualmente all’Agenzia delle Entrate l’impronta dell’archivio informatico dei registri (e/o documenti) conservati in modalità sostitutiva. L’invio dell’impronta dell’archivio informatico va effettuata entro il quarto mese successivo alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi (per il periodo di imposta 2011 entro il 31 gennaio 2013).** L’invio dell’impronta consentirà all’Amministrazione Finanziaria di conoscere i contribuenti che adottano sistemi sostitutivi di conservazione dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie, nonché i dati relativi ai responsabili della conservazione.