



OGGETTO: Circolare 7.2021

Seregno, 8 marzo 2021

TENUTA LIBRI SOCIALI E CONTABILI

Il Decreto Crescitaⁱ ha esteso a tutti i libri e registri contabili tenuti in forma elettronica la deroga dell'obbligo di stampa. E' quindi possibile tenere aggiornato solo in modalità elettronica qualsiasi registro contabile, purché in caso 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.

I registri contabili devono essere tenuti e stampati in base alle seguenti indicazioni.

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 tenuti, alternativamente:

- in modalità cartacea;
- in modalità digitale (sostitutiva di quella cartacea).

I registri contabili (detti anche libri contabili) previsti dal codice civile e dalla normativa fiscale ai fini delle imposte sui redditi e dell'Iva sono costituiti principalmente dal libro giornale, dal libro inventari, dal registro dei beni ammortizzabili e dai registri previsti dalla normativa Iva.

I registri contabili relative all'anno 2019 devono essere aggiornati e, se tenuti in modalità cartacea, stampati entro il **10 marzo 2021** (in virtù della proroga concessa dal D.L. 157/2020, il cosiddetto Decreto Ristori-*quater*).

La stampa "cartacea" dei registri contabili

A seguito delle novità introdotte dal D.L. 34/2019 si modifica l'obbligo di stampa dei libri contabili per i soggetti che hanno scelto la modalità cartacea. Più precisamente, affinché i registri contabili dell'esercizio 2019 tenuti con sistemi meccanografici siano considerati regolari, non è più necessario che essi siano fisicamente stampati su carta ma è sufficiente che essi siano disponibili e pronti alla stampa: il contenuto dei libri contabili deve essere disponibile su sistemi digitali che consentano l'immediata stampa cartacea qualora ciò dovesse essere necessario (ad esempio, nel caso di richiesta da parte degli organi verificatori).

È in ogni caso necessario apporre sul file prodotto un riferimento temporale opponibile a terzi (marca temporale) in data antecedente o uguale al 10 marzo 2021.

In ogni caso nella stampa dei libri cartacei si deve tener conto che se dal precedente esercizio residuano pagine (fino alla centesima) è possibile utilizzarle senza alcun pagamento di imposta di bollo.

Questa opportunità, già prevista per i registri Iva, è stata ora estesa anche agli altri registri contabili, e tecnicamente anche al **registro dei beni ammortizzabili**, tuttavia con particolare riferimento a esso si rammenta



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

che lo stesso deve risultare aggiornato, secondo quanto disposto dall'articolo 16, D.P.R. 600/1973, già dal termine di presentazione della dichiarazione, ossia, relativamente al 2019, **entro il 10 dicembre 2020**.

Imposta di bollo

Per la tenuta del libro giornale (e del libro degli inventari) è dovuta l'imposta di bollo. Sono, invece, esentati dal predetto tributo i libri e i registri prescritti dalle norme tributarie.

La determinazione dell'imposta di bollo avviene a seconda che i registri siano tenuti:

- **In modalità cartacea**, nel qual caso il tributo è dovuto ogni 100 pagine o frazione di esse nella misura di 16,00 euro, per le società di capitali che versano in misura forfetaria la tassa di concessione governativa, oppure di 32,00 euro, per tutti gli altri soggetti (art. 16 della Tariffa Parte I allegata al DPR 642/72);
- **In modalità elettronica** in base alle seguenti ipotesi:
 - **tenuta dei libri contabili con sistemi informatici e conservazione sostitutiva**. In questo caso l'imposta di bollo venga assolta in un'unica soluzione e in via esclusivamente telematica, mediante modello F24 online. In questo caso il tributo è dovuto ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse nelle misure precedentemente indicate (art. 6 co. 3 del DM 17.6.2014)ⁱⁱ.
 - **tenuta dei libri contabili con sistemi informatici e conservazione tradizionale** (vale a dire non sostitutiva), con stampa periodica su carta (anche se non più obbligatoria): in questo caso è necessario assolvere l'imposta di bollo in funzione del numero di pagine (e non del numero di registrazioni), attraverso l'apposizione dell'apposito contrassegno, oppure mediante pagamento tramite modello F23.
 - **tenuta dei libri contabili con sistemi informatici e conservazione tradizionale** (vale a dire non sostitutiva), con stampa solo occasionale su carta (al momento di eventuali verifiche). In questo caso, è preferibile liquidare l'imposta in base alle registrazioni e versarla in un'unica soluzione mediante F24 online. Tuttavia si ritiene possibile utilizzare per il pagamento il mod. F23 se si è in grado di quantificare il numero delle pagine tramite stampa virtuale dei libri contabili (vale a dire una stampa su file in formato "pdf").

L'importo dovuto, in caso di mancata stampa su supporti cartacei, dev'essere determinato applicando il medesimo criterio previsto per la conservazione sostitutiva dei registri citati. Si applica, quindi, l'articolo 6, comma 3, del Dm Economia e finanze del 17 giugno 2014. L'imposta di bollo è dovuta nella misura di 16/32 euro ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse. Il versamento dev'essere effettuato utilizzando il modello F24, con codice tributo 2501, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. L'agenzia delle Entrate ha precisato, con la risoluzione 161/2007, che per registrazione si intende ogni singolo accadimento contabile, indipendentemente dal numero di righe di dettaglio.

REGOLE DI TENUTA E DI CONSERVAZIONE: tutti i registri contabili devono essere tenuti secondo le regole di un'ordinata contabilità ovvero senza spazi in bianco, senza abrasioni e cancellazioni e in presenza di cancellature queste devono essere visibili.

Le scritture contabili e tutta la documentazione di supporto (partitari contabili, contratti, lettere, mail, fax ecc.) devono essere **conservate ai fini civilistici per 10 anni** dalla data dell'ultima registrazione; in presenza di accer-



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

tamento fiscale fino alla sua definizione (che potrebbe in via generale essere maggiore anche del termine civile di 10 anni).

Le scritture contabili devono essere aggiornate, nel senso che i dati devono risultare acquisiti dall'elaboratore entro il termine di 60 giorni dalla data di effettuazione delle operazioni (art. 22 c. 1 DPR 600/1973).

LE SCRITTURE AUSILIARIE-PARTITARI E MASTRINI

È necessario procedere alla conservazione dei partitari contabili (schede conto, mastri).

LA VIDIMAZIONE LIBRI SOCIALI (Assemblee, Cda, Sindaci)

La legge n. 383/2001 stabilisce che i libri sociali obbligatori ex art. 2421 c.c. (libri delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, del consiglio di amministrazione, ecc.) ed ogni altro libro/registro la cui bollatura sia prevista da norme speciali, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio, a norma dell'art. 2215 del codice civile (numerazione progressiva e bollatura su ogni foglio presso la CCIAA o presso un Notaio).

LA VIDIMAZIONE DEL LIBRO INVENTARI

L'inventario, entro tre mesi dalla scadenza della dichiarazione dei redditi deve essere riportato nell'apposito libro, e deve essere sottoscritto: dal titolare dell'impresa individuale; dal rappresentante legale della società. poiché la norma civilistica richiede espressamente la sottoscrizione dell'inventario, in caso di verifica non è sufficiente la semplice disponibilità dei dati su supporto magnetico e la stampa in presenza del verificatore (come previsto per le scritture contabili).

Lo Studio rimane a disposizione per ulteriori chiarimenti

Studio Commercialista Associato Contrino

ⁱ Decreto legge 10 giugno 1994 n. 357

Articolo 7 - Semplificazione di adempimenti e riduzione di sanzioni per irregolarità formali

.....

4 ter. A tutti gli effetti di legge, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale i termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali non siano scaduti da oltre tre mesi, allorquando anche in sede di controlli ed ispezioni gli stessi risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e vengano stampati contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti ed in loro presenza. (1)

4-quater. In deroga a quanto previsto dal comma 4-ter, 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 precedenti ed in loro presenza. (2) (3)

(1) Il presente comma, prima modificato dall' art. 3, L. 21.11.2000, n. 342 (G.U. 25.11.2000, n. 276, S.O. n. 194), è stato poi così modificato dall'art. 1, c. 161, L. 24.12.2007, n. 244 (G.U. 28.12.2007, n. 300, S.O. n. 285), con decorrenza dal 1° gennaio 2008.

(2) Il presente comma, inserito dall'art. 19-octies, D.L. 16.10.2017, n. 148, così come inserito dall'allegato alla legge di conversione, L.



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

04.12.2017, n. 172 con decorrenza dal 06.12.2017, è stato poi così modificato dall'art. 12 octies, D.L. 30.04.2019, n. 34, così come inserito dall'allegato alla legge di conversione, L. 28.06.2019, n. 58, con decorrenza dal 30.06.2019.

(3) Ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, D.L. 23.10.2018, n. 119, così come modificato dall'allegato alla legge di conversione, L. 17.12.2018, n. 136 a decorrere dal 19.12.2018, la deroga di cui al presente comma si applica anche ai registri di cui all'articolo 24, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

ii Decreto ministeriale 17 giugno 2014

Articolo 6 - Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari

1. L'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti è corrisposta mediante versamento nei modi di cui all'art. 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, con modalità esclusivamente telematica.

2. Il pagamento dell'imposta relativa agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio. Il pagamento dell'imposta relativa alle fatture elettroniche emesse in ciascun trimestre solare è effettuato entro il giorno 20 del primo mese successivo. A tal fine, l'Agenzia delle entrate rende noto l'ammontare dell'imposta dovuta sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate attraverso il Sistema di interscambio di cui all'art. 1, commi 211 e 212, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, riportando l'informazione all'interno dell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle entrate. Il pagamento dell'imposta può essere effettuato mediante il servizio presente nella predetta area riservata, con addebito su conto corrente bancario o postale, oppure utilizzando il modello F24 predisposto dall'Agenzia delle entrate. Le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del presente decreto. (1)

3. L'imposta sui libri e sui registri di cui all'art. 16 della tariffa allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, tenuti in modalità informatica, è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse.

(1) Il presente comma è stato così sostituito dall'art. 1, D.M. 28.12.2018 (G.U. 07.01.2019, n. 5) con decorrenza dal 22.01.2019 ed applicazione alle fatture elettroniche emesse dal 1° gennaio 2019.