



Studio Commerciale e Tributario Masciotti

Consulenza contabile, fiscale, societaria e del lavoro

Roma, 20/01/2022

Spett.le Cliente

Studio Commerciale - Tributario

Fabrizio Masciotti

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Piazza Gaspare Ambrosini 25, Cap 00156 Roma

Tel 06/99180740

e-mail: info@studiomasciotti.it

sito web: www.studiomasciotti.it

Oggetto:

**Termini e modalità di stampa dei registri contabili
relativi all'anno d'imposta 2020**

(la scadenza per la stampa dei registri contabili del 2020 è il 28/02/2022:

per i Clienti che tengono la contabilità presso il nostro Studio Tributario stiamo già elaborando e stampando ciascuno dei registri contabili obbligatori relativi al 2020)



Fabrizio Masciotti

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Piazza Gaspare Ambrosini 24/25, 00156 Roma

Tel. + 39 06 99180740 r.a. | email: info@studiomasciotti.it

Le ditte individuali, le imprese societarie (es. Snc, Sas, Srl, Spa e società cooperative) e i lavoratori autonomi devono effettuare la stampa dei registri contabili entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del relativo periodo d'imposta (art. 7, comma 4-ter, D.L. n. 357/94): pertanto, con riferimento all'anno d'imposta 2020, considerato che il Modello dei Redditi doveva essere presentato, nella generalità dei casi, entro il 30/11/2021, il termine per la stampa dei registri contabili scade il prossimo 28/02/2022.

Teniamo subito a precisare che:

- ❖ per i Clienti che tengono la contabilità presso il nostro Studio Tributario provvediamo nei termini ordinari alla elaborazione e (se obbligatoria) alla stampa di ciascuno dei registri contabili obbligatori relativi al 2020 nonché stiamo anticipando le spese di acquisto delle marche da bollo da apporre sui registri contabili (libro inventari e libro giornale) e sui libri sociali (che vengono addebitati nella fattura di fine anno); se l'incarico di tenuta della contabilità ci è stato affidato dal 2021, vi invitiamo ad accertarvi che l'ex consulente contabile stia provvedendo a elaborare, stampare e bollare i vostri registri contabili relativi all'anno d'imposta 2020;
- ❖ invece per i Clienti che tengono la contabilità presso l'azienda prestiamo assistenza e consulenza per la corretta stampa dei registri contabili che avviene presso l'azienda stessa. In questi casi, quindi, qualora non abbiate ancora provveduto a stampare i suddetti registri e ad apporre le relative marche da bollo, Vi invitiamo a farlo preferibilmente nei prossimi giorni.

Quali sono i registri contabili obbligatori da elaborare e da stampare?

Nel concetto più ampio di "registri contabili" (dette anche "scritture contabili") è possibile ricondurre i seguenti registri:

- registri Iva (degli acquisti, delle vendite e dei corrispettivi, compresi eventuali registri Iva sezionali), in cui vengono annotate le fatture di acquisto, le fatture di vendita e i corrispettivi rilevanti ai fini Iva;

al riguardo si precisa che:

- limitatamente ai soggetti in contabilità semplificata, la Legge di Stabilità 2017 ha previsto che, a partire dall'anno 2017, le ditte individuali e le società di persone (Snc e Sas) in contabilità semplificata adotteranno il "regime semplificato di cassa" e non

più di competenza e per questi soggetti, in alternativa ai tradizionali registri Iva, sussistono, a seconda della scelta adottata dall'impresa:

- il registro cronologico degli incassi e il registro dei pagamenti; oppure
 - i registri Iva integrati della annotazione dell'importo complessivo dei mancati incassi/pagamenti nell'anno con l'indicazione delle fatture cui le operazioni si riferiscono, oppure
 - *i registri Iva in cui confluiscono le operazioni attive e passive registrate (indipendentemente dall'incasso e dal pagamento): metodo opzionale c.d. "della registrazione" vincolante per tre anni;*
- *la Legge di Stabilità 2018 ha disposto limitatamente ai registri Iva che non è necessario provvedere alla stampa cartacea (è sufficiente la loro elaborazione e salvataggio su supporto informatico) entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi; la stampa risulta obbligatoria soltanto a seguito di specifica richiesta avanzata dagli ispettori in sede di accesso o verifica.*
- **registro dei beni ammortizzabili (o registro cespiti)**, *in cui vengono annotati i dati relativi ai beni strumentali materiali (es. veicoli, attrezzature, macchinari, mobili, ecc...) ed immateriale (es. software, licenze, avviamento): data di acquisto/vendita del cespite, aliquota di ammortamento, quota di ammortamento, svalutazioni, fondo ammortamento accumulato e valore residuo; si evidenzia che, secondo quanto disposto dall'art. 2, DPR n. 695/96, le annotazioni in esame anziché sul registro dei beni ammortizzabili potrebbero essere eseguite:*
- per le imprese in contabilità ordinaria, nel libro degli inventari di cui al citato art. 2217, c.c.;
 - per le imprese in contabilità semplificata, nel registro IVA degli acquisti.
- Se si sfrutta il maxiammortamento (per i beni strumentali nuovi acquistati dal 15/10/2015 al 2019), è consigliabile iscrivere nel registro dei beni ammortizzabili sia la maggiorazione del 40% (o del 30%) del costo di acquisto dei beni strumentali nuovi, sia i maggiori ammortamenti fiscalmente deducibili in dichiarazione dei redditi mediante variazione in diminuzione del reddito complessivo.*

Limitatamente alle imprese in contabilità ordinaria ossia:

- *società di capitali* (Spa, Srl, Sapa e Società cooperative) indipendentemente dal volume d'affari nonché;
- *le società di persone (Snc e Sas) e le imprese individuali che hanno superato determinati volumi d'affari* (400.000 euro se effettuano servizi, 700.000 euro se effettuano altre attività) o che, pur non essendo obbligati, hanno optato per il regime della contabilità ordinaria, **si rende obbligatoria** l'elaborazione e la stampa **anche** dei seguenti registri contabili:
 - **libro giornale**, in cui vengono annotate in ordine cronologico tutte le operazioni economiche, finanziarie e patrimoniali poste in essere dall'impresa nel corso dell'anno; rappresenta "il diario giornaliero" delle operazioni poste in essere dall'impresa;
 - **libro inventari**, in cui vengono indicati analiticamente tutti gli elementi dell'attivo e del passivo relativi all'impresa, indicando distintamente i crediti e debiti suddivisi per nominativo, i beni strumentali, le rimanenze, la composizione del patrimonio netto; nel libro inventari deve inoltre essere riportato ogni anno il bilancio completo di Stato Patrimoniale e Conto Economico, nonché, per le società di capitali, della Nota Integrativa. Il libro inventari infine deve essere sottoscritto dal rappresentante legale della società o dal titolare dell'impresa individuale;
 - **altre scritture contabili obbligatorie** (es. mastrini/partitari, eventuale registro delle rimanenze, libro cassa, ecc...);
 - **I libri sociali** (ad es. libro delle decisioni dei soci, libro delle decisioni degli amministratori e il libro dell'eventuale organo di controllo), vanno:
 - numerati progressivamente e preventivamente (prima della loro messa in uso) bollati e vidimati presso il Notaio,
 - aggiornati senza indugio in sede di adunanza assembleare.

La tenuta della contabilità meccanografica può essere scomposta in 2 fasi:

- 1) **memorizzazione delle singole operazioni** (ossia l'inserimento del dato contabile nel software di contabilità); a tale riguardo va evidenziato che:

- ai fini delle imposte dirette, le registrazioni contabili devono essere eseguite, secondo quanto stabilito dall'art. 22, DPR n. 600/73, entro 60 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione;
- ai fini IVA,
 - per le fatture di acquisto, come precisato nella RM 22.3.90, n. 16 e nella CM 27.10.94, n. 181/E, la registrazione (digitazione dei dati delle fatture) va comunque effettuata *entro il termine previsto per la liquidazione periodica mensile o trimestrale o al più tardi entro i termini di predisposizione della dichiarazione annuale entro la quale è esercitato il diritto alla detrazione*, in quanto necessaria alla determinazione del saldo IVA a debito o a credito; al riguardo, in estrema sintesi, si ricorda che la detrazione Iva della fattura di acquisto, entro i termini di legge, è subordinata sia alla ricezione (tramite Sdi) della fattura, sia alla sua annotazione nei registri Iva;
 - le fatture emesse devono essere annotate entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione delle operazioni e con riferimento allo stesso mese di effettuazione delle operazioni.

2) Termini di stampa dei registri contabili

Soggetto	Termine di stampa dei registri contabili dell'anno fiscale 2020		
	Registri Iva	Registro beni amm.li***	Libro giornale e inventari
Lavoratore autonomo	28/02/2022	30/11/2021	Non previsto
Imprenditore individuale	28/02/2022	30/11/2021	28/02/2022*
Società di persone	28/02/2022	30/11/2021	28/02/2022*
Società di capitali con anno d'imposta coincidente con l'anno solare	28/02/2022	30/11/2021	28/02/2022*
Società di capitali con anno d'imposta non coincidente con l'anno solare**	3 mesi dal termine presentazione dich.	termine presentazione della dichiarazione	3 mesi dal termine presentazione dichiaraz.

* Obbligatoria se l'impresa individuale o la società di persone opera in regime di contabilità ordinaria

** Se ad esempio la Alfa Srl ha un esercizio sociale (anno d'imposta) compreso tra il 01/04/2017 - 31/03/2018, è tenuta alla presentazione del Modello dei redditi 2018 di tale periodo entro il 31/12/2018 e pertanto dovrà provvedere alla stampa dei registri contabili entro il 31/03/2019.

*** Il registro dei beni ammortizzabili va elaborato e stampato entro il termine ordinario di invio telematico della dichiarazione relativo all'anno a cui si riferisce (quindi, il registro cespiti per il 2020, va elaborato entro il 30/11/2021).

In sede di eventuale controllo fiscale, i registri contabili devono risultare aggiornati e, ancorché non siano scaduti i termini di stampa esposti nella tabella sovrastante, devono essere stampati contestualmente alla richiesta del verificatore.

Numerazione delle pagine e assolvimento dell'imposta di bollo

I registri contabili devono essere numerati all'atto del loro utilizzo (stampa) e per ciascun anno, con indicazione dell'anno su ogni pagina (ad esempio, per l'anno fiscale 2020: 2020/0001, 2020/0002, 2020/0003, ecc.). L'anno da indicare, secondo quanto precisato dall'Agenzia delle Entrate nella Circolare 1.8.2002, n. 64/E, è quello a cui si riferisce la contabilità e non quello in cui è eseguita la stampa. Soltanto sul libro giornale e sul libro degli inventari (e quindi non anche sui registri Iva e sul registro dei beni ammortizzabili) è richiesto l'assolvimento dell'imposta di bollo, per ogni 100 pagine o frazione di esse, in misura differenziata a seconda del soggetto:

Soggetto	Imposta di bollo sul libro giornale e libro inventari
Imprenditore individuale	€ 32 per ogni 100 pagine o frazione
Società di persone	€ 32 per ogni 100 pagine o frazione
Società cooperative	€ 32 per ogni 100 pagine o frazione
Società di capitali	€ 16 per ogni 100 pagine o frazione

L'imposta di bollo va assolta:

- prima che il registro sia posto in uso, ossia prima di effettuare le annotazioni sulla prima pagina numerata; poiché l'imposta di bollo deve essere assolta in via preventiva prima che il libro sia posto in uso, l'acquisto dei contrassegni (ossia delle marche da bollo) deve avvenire entro il termine in cui è effettuata la stampa su carta del libro giornale o del libro inventari (ossia, con riguardo alla stampa dei registri relativi al 2020, la marca da bollo va acquistata e apposta sui registri entro il 28/02/2022);
- con le seguenti modalità alternative:
 - applicazione del contrassegno telematico sulla prima pagina numerata o sulla prima pagina numerata di ciascun blocco di 100, ovvero sull'ultima pagina di ciascun blocco di 100;
 - versamento utilizzando il mod. F23 (codice tributo "458T") e annotazione degli estremi della relativa ricevuta di pagamento.



Studio Commerciale e Tributario Masciotti

Consulenza contabile, fiscale, societaria e del lavoro

Archiviazione elettronica dei registri contabili (poco diffusa in quanto la procedura è molto rigida e articolata)

L'obbligo di stampa delle scritture contabili sui registri non interessa i soggetti che adottano la "conservazione elettronica", ossia la registrazione degli stessi su supporti informatici (dischi ottici, CD-Rom, DVD, ecc.). La validità del processo di conservazione è subordinata al rispetto delle modalità operative prescritte dal DM 23.1.2004 nonché delle regole tecniche stabilite dal CNIPA con la Deliberazione 19.2.2004, n. 11.

Il processo di conservazione elettronica dei documenti informatici ed elettronici, che inizia con la memorizzazione, si conclude con l'apposizione:

- della sottoscrizione elettronica;
- della marca temporale che rappresenta "l'evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale".

Il processo di conservazione elettronica dei documenti informatici deve essere eseguito:

- almeno ogni 15 giorni per le fatture;
- almeno ogni anno per i restanti documenti (tra cui i registri contabili).

Secondo quanto chiarito dall'Agenzia delle Entrate nella Risoluzione 11.3.2008, n. 85/E, anche la conservazione elettronica dei registri contabili va effettuata entro 3 mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione annuale relativa al periodo oggetto di registrazione (di conseguenza, per i soggetti con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare, la conservazione dei documenti relativi al 2020 va effettuata entro il 28/02/2022).

In caso di accessi, ispezioni e verifiche, sia i documenti informatici sia i documenti analogici conservati su supporto informatico, devono essere resi leggibili e, a richiesta dell'Amministrazione finanziaria, disponibili su carta o su supporto informatico presso il luogo di conservazione delle scritture contabili.

Al termine del processo di conservazione il contribuente o il responsabile della conservazione deve trasmettere all'Agenzia delle Entrate l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione stessa. Per effetto di quanto disposto dall'Agenzia delle Entrate nel Provvedimento 25.10.2010, tale comunicazione va effettuata entro 4 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione.

Nel caso in cui i registri siano tenuti su supporti informatici, l'imposta di bollo (€ 16 o € 32) è dovuta ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse e va versata in unica soluzione utilizzando il codice tributo "2501"

Fabrizio Masciotti

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Piazza Gaspare Ambrosini 24/25, 00156 Roma
Tel. + 39 06 99180740 r.a. | email: info@studiomasciotti.it

e riportando, quale anno di riferimento, l'anno per il quale è effettuato il pagamento (ad esempio, "2020" per i registri riferiti a tale anno).

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono presentare le seguenti caratteristiche:

- immodificabilità;
- integrità (il documento è completo ed inalterato);
- autenticità (il documento deve garantire "di essere ciò che dichiara di essere", senza aver subito alterazioni o modifiche; tale caratteristica può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore nonché del documento stesso);
- leggibilità (il documento è fruibile durante il ciclo di gestione dello stesso)

Il processo di conservazione si **conclude con l'apposizione** della:

- firma digitale
- marca temporale che rappresenta "l'evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale"

In relazione a tale adempimento è necessario presentare all'Agenzia delle Entrate:

- una comunicazione presuntiva dalla quale devono risultare il numero delle registrazioni che in via presuntiva si ritiene verrà effettuata nel corso dell'anno, nonché gli estremi di versamento dell'imposta di bollo calcolata presuntivamente;
- una comunicazione a consuntivo, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, nella quale riportare il numero delle registrazioni eseguite nell'anno precedente, gli estremi di versamento dell'imposta di bollo (qualora quanto già corrisposto in via presuntiva risulti insufficiente) o la richiesta di rimborso o di compensazione (qualora quanto già corrisposto in via presuntiva risulti eccedente il dovuto).

Quindi, ancorché l'archiviazione elettronica dei registri contabili sia possibile, essa risulta ancora piuttosto complicata da attuare e conseguentemente è attualmente ancora poco diffusa; in caso di scelta di tale modalità di archiviazione è necessario avvalersi dell'assistenza di specifiche *software farm* esperte in archiviazione elettronica dei documenti contabili.



Studio Commerciale e Tributario Masciotti

Consulenza contabile, fiscale, societaria e del lavoro

La fattura elettronica e la sua conservazione.

Si ricorda, infine, che la Legge di Stabilità 2018 ha previsto l'obbligo per tutti i contribuenti (fatta eccezione quelli in regime fiscale agevolato dei minimi e in regime forfetario, le operazioni con l'estero e gli operatori sanitari) l'obbligo dell'utilizzo della fattura elettronica (anche se il destinatario è un privato), con decorrenza 01 Gennaio 2019 (con anticipazione al 01/07/2018 per gli operatori del settore petrolifero e dei carburanti) e con conseguente **obbligo di relativa conservazione elettronica** nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Restiamo a disposizione per qualunque chiarimento in merito.

Dott. Fabrizio Masciotti

Fabrizio Masciotti

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Piazza Gaspare Ambrosini 24/25, 00156 Roma
Tel. + 39 06 99180740 r.a. | email: info@studiomasciotti.it