



Studio Commerciale e Tributario Masciotti

Consulenza contabile, fiscale, societaria e del lavoro

Roma, 01/12/2015

Spett.le Cliente

Studio Tributario - Commerciale

Fabrizio Masciotti

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Piazza Gaspare Ambrosini 25, Cap 00156 Roma

Tel 06/41614250 fax 06/41614219

e-mail: info@studiomasciotti.it

Oggetto:

***Termini e modalità di stampa dei registri contabili
relativi all'anno d'imposta 2014***

(la scadenza è il 30/12/2015:

per i Clienti che tengono la contabilità presso il nostro Studio Tributario stiamo già elaborando e stampando ciascuno dei registri contabili obbligatori relativi al 2014 nonché stiamo anticipando le spese di acquisto delle marche da bollo da apporre sui registri contabili)

Informazioni utili per la conservazione delle fatture elettroniche

Fabrizio Masciotti

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Roma Piazza Gaspare Ambrosini 24/25, 00156 ■ Fiano Romano (RM) Via Procoio 31, 00065
Tel. + 39 06 41614250 r.a. ■ Fax + 39 06 41614219 ■ email: info@studiomasciotti.it



Studio Commerciale e Tributario Masciotti

Consulenza contabile, fiscale, societaria e del lavoro

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 2014, considerato che il Mod. Unico doveva essere presentato, nella generalità dei casi, entro il 30/09/2015, il termine per la stampa dei registri contabili scade il prossimo 30/12/2015.

Teniamo subito a precisare che:

- ❖ per i Clienti che tengono la contabilità presso il nostro Studio Tributario stiamo già elaborando e stampando ciascuno dei registri contabili obbligatori relativi al 2014 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 verranno riaddebitate nella nostra prossima fattura; se l'incarico di tenuta della contabilità ci è stato affidato dal 2015, vi invitiamo ad accertarvi che l'ex consulente contabile stia provvedendo a elaborare e stampare i vostri registri contabili relativi all'anno d'imposta 2014;
- ❖ 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 la relative marche da bollo, Vi invitiamo a farlo preferibilmente nei prossimi giorni;
- ❖ i soggetti che hanno emesso la fattura elettronica (verso la pubblica amministrazione) devono conservarla in modalità elettronica (al riguardo, ricordo di prendere contatto con il gestore prescelto per il servizio di emissione della fattura elettronica al fine di farsi assistere nel processo informatico di conservazione elettronica); la procedura di conservazione elettronica delle fatture elettroniche emesse nel 2014 deve perfezionarsi entro il 30/12/2015.

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:

Fabrizio Masciotti

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Roma Piazza Gaspare Ambrosini 24/25, 00156 ■ Fiano Romano (RM) Via Procoio 31, 00065
Tel. + 39 06 41614250 r.a. ■ Fax + 39 06 41614219 ■ email: info@studiomasciotti.it

- **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; per i soggetti in contabilità semplificata tali registri dovranno essere “integrati” con i componenti reddituali non rilevanti ai fini Iva (es. costi del personale, risconti attivi, costi per fatture da ricevere, ecc...);
- **registro dei beni ammortizzabili**, in cui vengono annotati i dati relativi ai beni strumentali materiali (es. veicoli, attrezzature, macchinari, mobili, ecc...) ed immateriali (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.

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” 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, eventuale registro delle rimanenze, libro cassa, ecc...).

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**, 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, in quanto necessaria alla determinazione del saldo IVA a debito o a credito.

2) **stampa dei registri contabili**

Soggetto	Termine di stampa dei registri contabili dell'anno fiscale 2014		
	Registri Iva	Registro beni amm.li	Libro giornale e inventari
Lavoratore autonomo	30/12/2015	30/09/2015	Non previsto
Imprenditore individuale	30/12/2015	30/09/2015	30/12/2015*
Società di persone	30/12/2015	30/09/2015	30/12/2015*
Società di capitali con anno d'imposta coincidente con l'anno solare	30/12/2015	30/09/2015	30/12/2015*
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.

* Obbligatori 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 01/04/2014 - 31/03/2015, è tenuta alla presentazione del Modello Unico 2015 di tale periodo entro il 31/12/2015 e pertanto dovrà provvedere alla stampa dei registri contabili entro il 31/03/2016.



Studio Commerciale e Tributario Masciotti

Consulenza contabile, fiscale, societaria e del lavoro

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, 2014/0001, 2014/0002, 2014/0003, 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
<i>Imprenditore individuale</i>	€ 32 per ogni 100 pagine o frazione
<i>Società di persone</i>	€ 32 per ogni 100 pagine o frazione
<i>Società cooperative</i>	€ 32 per ogni 100 pagine o frazione
<i>Società di capitali</i>	€ 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 2014, la marca da bollo va acquistata entro il 30/12/2015);
- 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.

Fabrizio Masciotti

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Roma Piazza Gaspare Ambrosini 24/25, 00156 ■ Fiano Romano (RM) Via Procoio 31, 00065
Tel. + 39 06 41614250 r.a. ■ Fax + 39 06 41614219 ■ email: info@studiomasciotti.it



Studio Commerciale e Tributario Masciotti

Consulenza contabile, fiscale, societaria e del lavoro

Archiviazione elettronica dei registri contabili

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 2014 va effettuata entro il 30.12.2015).

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

Fabrizio Masciotti

Dottore Commercialista e Revisore Contabile



Studio Commerciale e Tributario Masciotti

Consulenza contabile, fiscale, societaria e del lavoro

ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse e va versata con il mod. F23 (codice tributo "458T"). 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 verranno effettuate 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 poco diffusa; in caso di scelta di tale modalità di archiviazione si suggerisce di avversi dell'assistenza di un'impresa esperta in archiviazione elettronica dei documenti contabili.

La fattura elettronica e la sua conservazione.

Si ricorda che *la Fattura verso la Pubblica Amministrazione deve essere una "fattura elettronica"* ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72: questa è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

La natura "elettronica" del documento impone tuttavia particolari modalità di conservazione: secondo quanto previsto dall'art. 39, la fattura elettronica deve essere conservata "in modalità elettronica".

Ai fini della conservazione, per rispettare il dettato di cui all'art. 21, il soggetto passivo deve assicurare:

- a) l'autenticità dell'origine
- b) l'integrità del contenuto
- c) la leggibilità della fattura

Questi tre requisiti debbono perdurare per tutto l'intero processo di conservazione della fattura,

Fabrizio Masciotti

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Roma Piazza Gaspare Ambrosini 24/25, 00156 ■ Fiano Romano (RM) Via Procoio 31, 00065
Tel. + 39 06 41614250 r.a. ■ Fax + 39 06 41614219 ■ email: info@studiomasciotti.it



Studio Commerciale e Tributario Masciotti

C o n s u l e n z a c o n t a b i l e , f i s c a l e , s o c i e t a r i a e d e l l a v o r o

dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione. L'art. 21 si riferisce genericamente alla "fattura" *tout court*: la mancanza di aggettivazione rende la norma applicabile sia alla fatturazione elettronica che a quella cartacea.

I tre requisiti possono essere garantiti mediante:

- a) sistemi di controllo di gestione,*
- b) ovvero tramite firma elettronica qualificata o digitale*
- c) ovvero mediante sistemi EDI di trasmissione elettronica di dati*
- d) ovvero mediante altre tecnologie comunque idonee a garantire l'autenticità dell'origine e integrità dei dati.*

Nello specifico, ricordo ai soggetti che hanno emesso fatture elettroniche nel 2014 di prendere contatto con il gestore prescelto per il servizio di emissione della fattura elettronica al fine di farsi assistere nel processo informatico di conservazione elettronica; la procedura di conservazione elettronica di tali fatture emesse nel 2014 deve perfezionarsi entro il 30/12/2015.

Restiamo a disposizione per qualunque chiarimento in merito.

Dott. Fabrizio Masciotti

Fabrizio Masciotti

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Roma Piazza Gaspare Ambrosini 24/25, 00156 ■ Fiano Romano (RM) Via Procoio 31, 00065
Tel. + 39 06 41614250 r.a. ■ Fax + 39 06 41614219 ■ email: info@studiomasciotti.it