

SERVIZIO FISCALE
21 febbraio 2020

Alle Aziende Associate

LA STAMPA DEI REGISTRI CONTABILI RELATIVI AL 2018

Le società con esercizio coincidente con anno solare, le imprese individuali e i lavoratori autonomi che tengono la contabilità con sistemi meccanografici devono eseguire, **entro fine mese**, la stampa di tutti i registri contabili e fiscali relativi al 2018, come di seguito riepilogato.

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:

1) in modalità cartacea;

2) 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, dai registri previsti dalla normativa Iva e dal registro cronologico e registro incassi e pagamenti (questi ultimi per i lavoratori autonomi).

Il termine per la stampa fiscale dei registri contabili obbligatori **dell'esercizio 2018** è stabilito entro la fine del **terzo mese successivo al termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi** e, quindi, per i contribuenti con periodo di imposta coincidente con l'anno solare, **entro fine mese**.

Il termine di stampa, essendo legato a quello di presentazione della dichiarazione dei redditi, non è unico per tutti i contribuenti. Per i soggetti con periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare, essendo il termine di presentazione della dichiarazione "mobile", la stampa va effettuata entro 3 mesi dalla presentazione del mod. Redditi.

1) 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 2018 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 e quindi contenuti su sistemi digitali che consentano l'immediata stampa 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 **2 marzo 2020**.

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 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 2018, entro il **30 novembre 2019**.

Per quanto riguarda **le modalità di numerazione** dei registri contabili si rammenta che i registri contabili (compresi i registri IVA), devono essere numerati all'atto del loro utilizzo (stampa) e per ciascun anno, con indicazione dell'anno su ogni pagina (ad esempio, 2018/0001, 2018/0002, 2018/0003, 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. Per i soggetti con periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare va indicato il primo dei 2 anni di contabilità (così, una srl con esercizio 01/02/2017 – 31/01/2018, dovrà effettuare un'unica numerazione per gli 11 mesi del 2017 e l'unico

... mese del 2018, indicando accanto al numero di pagina l'anno 2017). Per i registri IVA la numerazione va comunque sempre effettuata facendo riferimento all'anno solare.

Per il Libro inventari la numerazione progressiva va effettuata con indicazione dell'anno di riferimento. Sull'ultima pagina di ciascun anno stampato è consigliabile annotare il numero di pagine di cui si compone ogni annualità ed è obbligatoria la sottoscrizione da parte del legale rappresentante.

Sui libri e registri di cui agli artt. 2214, 2215 e 2216, c.c. (e quindi su libro giornale e libro degli inventari) è richiesto l'**assolvimento dell'imposta di bollo**, per ogni 100 pagine o frazione di esse, in misura differenziata a seconda del soggetto come indicato nella tabella seguente che riassume **le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui registri "cartacei"**.

Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui registri "cartacei"			
Libro/registro	Bollatura	Società di capitali	Altri soggetti
Libro giornale	Sì	16 euro ogni 100 pagine o frazione	32 euro ogni 100 pagine o frazione
Libro inventari	Sì	16 euro ogni 100 pagine o frazione	32 euro ogni 100 pagine o frazione
Registri fiscali	No	Non dovuta	

Le novità del Decreto Crescita, che prevedono il definitivo superamento dell'obbligo di stampa di tutti i registri contabili, non sono state accompagnate da un medesimo intervento in tema di **imposta di bollo**. Secondo le indicazioni fornite dall'istituto di ricerca del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, si può sostenere che possano verificarsi, in merito agli obblighi di imposta, due ipotesi di seguito espresse:

a) Tenuta dei libri contabili con sistemi informatici e conservazione tradizionale non sostitutiva e stampa periodica su carta.

L'imposta di bollo dovrà essere in questo caso assolta in funzione del numero di pagine attraverso l'apposizione dell'apposito contrassegno, oppure mediante pagamento tramite modello F23. Precisamente l'imposta di bollo nella stampa dei registri "cartacei" va assolta:

- prima che il registro sia posto in uso, ossia prima di effettuare le annotazioni sulla prima pagina numerata;
- con le seguenti modalità alternative:
 - i. 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.
 - ii. versamento utilizzando il mod. F23 (codice tributo "458T") e annotazione degli estremi della relativa ricevuta di pagamento.

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.

b) Tenuta dei libri contabili con sistemi informatici e conservazione tradizionale non sostitutiva con stampa su carta al momento di eventuali verifiche.

In questo appare corretto liquidare l'imposta in base alle **registrazioni** e versarla in un'unica soluzione mediante F24, ovvero liquidare l'imposta sulla base del numero di pagine generate dal formato pdf utilizzando il modello F23.

Si ricorda infine che entro il medesimo termine previsto per la stampa dei registri contabili è necessario procedere, per i soggetti in contabilità ordinaria, alla stampa delle schede contabili (c.d. "mastrini").

2) La stampa “digitale” dei registri contabili (archiviazione sostitutiva).

Nella conservazione informatica è prevista la sostituzione dei documenti cartacei con l'equivalente documento in formato digitale la cui valenza legale di forma, contenuto e tempo viene attestata attraverso la **firma digitale** e la **marca temporale, con cadenza annuale**.

Il processo di conservazione sostitutiva è finalizzato a rendere un documento elettronico non deteriorabile e, quindi, disponibile nel tempo nella sua autenticità ed integrità e va concluso entro il **termine di 3 mesi dalla scadenza della presentazione della dichiarazione annuale** (per l'esercizio 2018, entro il 2 marzo 2020).

Si riepilogano di seguito le modalità di assolvimento **dell'imposta di bollo sui registri “digitali”**.

Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui registri “digitali”			
Libro/registro	Bollatura	Società di capitali	Altri soggetti
Libro giornale	Sì	16 euro ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse	32 euro ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse
Libro inventari	Sì	16 euro ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse	32 euro ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse
Registri fiscali	No	Non dovuta	

Le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici sono diverse rispetto a quelle previste per i libri cartacei.

Per le **modalità di assolvimento dell'imposta di bollo** previste per i libri e registri tenuti esclusivamente su supporti informatici, l'art.6, comma 2 del medesimo D.M. 17/06/2014 ha previsto che “il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in **un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio**”.

Per i documenti del 2018, archiviati entro fine febbraio 2020, la scadenza è pertanto il **29 aprile 2020** e l'imposta di bollo va versata in una unica soluzione mediante il modello F24 utilizzando il **codice tributo 2501**.

L'**ammontare annuo** dell'imposta dovuta è determinato in funzione della quantità di fatture, atti, documenti e registri emessi o utilizzati nel corso dell'anno. La risoluzione n. 161/E/2007 ha chiarito che per registrazione deve intendersi ogni singolo accadimento contabile, a prescindere dalle righe di dettaglio. Pertanto, se si guarda al libro degli inventari per accadimento contabile deve intendersi la registrazione relativa a ciascun cespite, mentre per il libro giornale il concetto di registrazione va riferito ad ogni singola operazione rilevata in partita doppia, a prescindere dalle righe di dettaglio interessate.

Per ulteriori informazioni: SERVIZIO FISCALE
Tel. 059-894811 – c.zamparelli@confapiemilia.it

Dott. Stefano Bianchi
Direttore
Confapi Emilia

