

Circolare di aggiornamento

N° 49/2023

09 Novembre 2023

Scadenza stampa registri contabili obbligatori 2022



Ogni anno, come noto, è obbligatoria la stampa, con numerazione ed eventuale bollatura, o conservazione sostitutiva dei registri fiscali dell'anno precedente al fine di adempiere correttamente agli obblighi civilistici e fiscali di regolare tenuta della contabilità.

Riscontrata, infatti, la rinnovata frequenza con la quale vengono eseguite le verifiche fiscali e tenuto conto che la carenza anche solo di una parte di quanto prescritto per la regolare tenuta della contabilità, permette ai sensi dell'art. 39 I° e II° comma lettera d DPR 600/73 all'Amministrazione Finanziaria di procedere con l'accertamento analitico induttivo o induttivo e con l'invalidazione delle scritture contabili,

LA LETTURA E PRESA VISIONE DELLA PRESENTE CIRCOLARE
DIVIENE QUINDI DETERMINANTE PER L'APPROCCIO FUTURO
CON LE EVENTUALI VERIFICHE FISCALI.

Vista la gravità dei motivi sopra descritti si raccomanda la massima attenzione e collaborazione alle aziende clienti ed ai loro addetti manlevando ogni responsabilità dello studio in caso di mancata osservanza delle suddette disposizioni.

La stampa annuale dei registri fiscali obbligatori scade: “entro tre mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi”.

Per le registrazioni relative all'anno 2022 per:

- registri iva;
- libro giornale;
- libro inventari;
- mastri/partitari contabili;
- registro contabilità fiscale di magazzino – schede per articolo (per le imprese obbligate alla contabilità fiscale di magazzino – si veda il nostro promemoria di bilancio a pagina 199)

la stampa dovrà essere effettuata:

- entro il 29 Febbraio 2024 (tre mesi dopo il 30 Novembre 2023, scadenza per l'anno 2022) **per i soggetti con esercizio coincidente con l'anno solare** (01/01 – 31/12);
- entro tre mesi dall'invio del relativo modello redditi **per le società con termine di presentazione della dichiarazione dei redditi diverso dal 30 Novembre** (per le società con esercizio diverso dall'anno solare).

Il registro **“BENI AMMORTIZZABILI”** in base all'art. 16 DPR 600/73 deve essere predisposto e stampato, entro il termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi, che per l'anno 2022 è il 30 novembre 2023.

Il **LIBRO INVENTARI**, anno 2022, dovrà essere stampato sempre entro la scadenza del 29.02.2024 e firmato dall'imprenditore e/o dal legale rappresentante pena l'invalidazione della contabilità.

➤ La stampa dell'inventario deve contenere:

- il bilancio di verifica definitivo completo di dettaglio analitico dei saldi clienti e fornitori;
- il dettaglio delle rimanenze finali di magazzino con il relativo criterio di valutazione (in particolare per le ditte individuali e società di persone in quanto non risultante dal bilancio, mentre nelle società di capitali tale indicazione deve essere contenuta nella nota integrativa);
- per le società di capitali occorre stampare inoltre il bilancio CEE completo di nota integrativa ed il raccordo tra bilancio di verifica e bilancio CEE quantomeno dello stato patrimoniale;
- il dettaglio delle rivalutazioni dei beni effettuate nell'esercizio.

IMPORTANTE

Per quanto riguarda le rimanenze finali si ricorda che la Corte di Cassazione con la sentenza n. 14501 del 10 luglio 2015 ha stabilito che:

in caso di omessa presentazione del prospetto analitico delle rimanenze finali, l'ufficio può procedere ad accertamento di tipo induttivo, attraverso una determinazione della percentuale di ricarico dei prezzi di vendita rispetto a quelli di acquisto, purché questa sia fondata su un campione di merci rappresentativo e adeguato per qualità e quantità rispetto al fatturato complessivo, su percentuali di ricarico dei singoli beni obiettivamente rilevate dai documenti esaminati e su criteri di computo della percentuale di ricarico del campione logicamente condivisibili, siano essi fondata su una media aritmetica o ponderale.

E' inoltre obbligatoria anche la stampa dei **PARTITARI/MASTRINI** da abbinare alla stampa del libro giornale.

I mastri devono contenere tutte le movimentazioni contabili per ciascun conto del piano dei conti utilizzato nell'anno ivi compreso ogni singolo cliente e fornitore e devono essere stampate dopo la chiusura dei conti, che deve comparire nella stampa degli stessi.

**NON devono essere numerati progressivamente, nè bollati o vidimati,
SOLO STAMPATI E FIRMATI.**

Si precisa che la sentenza n. 2250/2003 della Corte di Cassazione ha legittimato l'amministrazione finanziaria all'accertamento induttivo se i partitari non sono sottoscritti dall'imprenditore/legale rappresentante.

Per evitare di firmare ogni singola scheda contabile, si consiglia di riprodurre e firmare il documento di seguito riportato ed allegarlo alla stampa dei partitari per ogni anno.

Carta intestata DITTA

Il sottoscritto.....nato a.....il..... e residente in in
qualità di titolare/legale rappresentate della ditta/società..... con sede in
..... Iscritta al Registro Imprese di Mantova al n. REA di Mantova
n. C.F.: P. IVA:

dichiara

di avere preso visione e controllato che i partitari/schede di mastro contabili, di seguito stampati, corrispondono esattamente e in modo conforme alle scritture contabili dell'anno 2022 così come riportate sul Libro Giornale della ditta/società scritturato da pagina n. a pagina n..... .

....., li

Il Legale Rappresentante/titolare.....

Per la stampa del "**REGISTRO CONTABILITÀ FISCALE DI MAGAZZINO**", le società obbligate alla tenuta del magazzino fiscale (*si veda il nostro promemoria di bilancio alla pagina 199*) devono stampare le schede di magazzino per articolo con indicazione dei carichi e degli scarichi avvenuti nell'anno e le quantità e valore alla fine dello stesso.

Il registro NON è vidimato e NON è soggetto ad imposta di bollo.

Si ricorda che i registri devono essere anche numerati progressivamente per anno:

- la numerazione dei registri deve essere effettuata direttamente dal contribuente in modo progressivo per anno, con indicazione dell'anno a cui si riferisce la contabilità: 2022/01, 2022/02 ecc....;
- il libro giornale ed il libro inventari devono anche essere bollati con marche da bollo.

L'imposta di bollo va assolta in base al numero delle pagine poste in uso ed è pari a:

- € 32,00 (2 marche da € 16,00) ogni 100 pagine o frazione inferiore per Snc, Sas, Cooperative ed imprese individuali;
- € 16,00 ogni 100 pagine o frazione inferiore per le società di capitali, in quanto pagano annualmente la TASSA CC.GG. di vidimazione registri/libri sociali, entro il 16 marzo.

Per l'assolvimento dell'imposta di bollo del libro giornale e libro inventari, si invitano le aziende (se non già fatto) a munirsi per tempo delle relative marche da euro 16,00 da apporre, per ogni 100 pagine o frazione, sulla prima pagina numerata di ogni registro:

- una da € 16,00 ogni 100 pagine o frazione per le società di capitali e

- due da € 16,00 ogni 100 pagine o frazione per le società di persone e ditte individuali

in quanto le marche riportano stampato sulle stesse la data di emissione che non può essere superiore al 29.02.2024.

STAMPE IN PDF DEI REGISTRI O CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DOCUMENTI ELETTRONICI

La questione delle modalità di conservazione delle scritture contabili tenute con sistemi elettronici si presenta estremamente delicata a causa della purtroppo chiara posizione dell'Agenzia delle Entrate da confrontarsi con una nuova norma assolutamente non chiara, non esaustiva dei problemi e soprattutto non solutoria delle posizioni precedenti alla sua emanazione.

L'agenzia delle Entrate, dapprima con risposte ad interpello 236 e 346 dell'aprile -maggio 2021 e poi con la Risoluzione Ministeriale n. 16 del 28 Marzo 2022 ha chiaramente manifestato quale sia la lettura corretta delle disposizioni contenute nell'art. 12-octies del D.L. 34/2019 convertito nella L. 58/2019 (c.d. Decreto crescita) che si ritiene di riportare testualmente:

“Alla luce di quanto sopra, volendo sintetizzare il quadro normativo in essere – nel quale, si ribadisce, tenuta e conservazione dei documenti restano concetti ed adempimenti distinti, seppure posti in continuità (*si vedano, in questo senso, anche gli articoli 39 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600*) – qualora, nel rispetto della legislazione vigente, i documenti fiscalmente rilevanti consistano in registri tenuti in formato elettronico:

- a) ai fini della loro regolarità, non hanno obbligo di essere stampati sino al terzo mese successivo al termine di presentazione della relativa dichiarazione dei redditi, salva apposita richiesta in tal senso da parte degli organi di controllo in sede di accesso, ispezione o verifica;
- b) entro tale momento (*terzo mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi*) vanno posti in conservazione nel rispetto del citato d.m. 17 giugno 2014 – e, quindi, anche del codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e dei relativi provvedimenti attuativi ai quali lo stesso d.m. rinvia – laddove il contribuente voglia mantenerli in formato elettronico, ovvero materializzati (stampati) in caso contrario.”

Quanto sopra significa in modo molto chiaro che per i registri e scritture contabili relativi sino a tutto l'esercizio 2020 esistono solo due modalità di conservazione:

- a) quella sostitutiva
- b) la stampa e conservazione su carta

A seguito di tutta una serie di proteste riguardanti tale posizione è stato emanato il D.L. 73/2022 art. 1 comma 2-bis convertito nella L. 122/2022 il Legislatore che attualmente prevede che:

- la tenuta e la conservazione di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici su qualsiasi supporto sono, in ogni caso, considerate regolari in difetto di trascrizione su supporti cartacei nei termini di legge o di conservazione sostitutiva digitale ai sensi del codice di cui al Dlgs 82/2005 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 e in loro presenza (*decorrenza 20.08.2022 quindi valida per i registri dal 2021 e successivi*).

Il difetto di tale norma è che non specifica espressamente che si tratta di interpretazione autentica della precedente (*art. 12-octies del D.L. 34/2019 convertito nella L. 58/2019*) e quindi, se interpretata alla lettera crea una spaccatura tra gli esercizi sino al 2020 compreso per i quali si applicano le interpretazioni restrittive della Agenzia delle Entrate e le nuove valide per il 2021 e successivi.

Alla luce di tale ultima norma quindi, dal 2021 ed esercizi successivi varranno le seguenti regole:

- a) per i clienti che hanno da tempo adottato la conservazione sostitutiva dei propri registri contabili elettronici nulla cambia;
- b) per i clienti che non effettuano la conservazione sostitutiva dei registri contabili e fiscali risulta ora possibile la creazione ed il salvataggio dei files dei suddetti registri (ad eccezione del Libro inventari che va comunque stampato e firmato) solo in PDF immutabile da stampare a richiesta, in caso di verifica fiscale.

Nel caso invece in cui non sia garantita l'immutabilità del file PDF salvato occorre procedere comunque con stampa cartacea, Si precisa che nel caso si dovesse adottare la scelta di salvare i PDF immutabili rispetto alla stampa CARTACEA l'imposta di bollo andrebbe versata con le modalità previste per i documenti elettronici di cui al DM 17/06/2014 ovvero EURO 16,00 ogni 2.500 righe di registrazione con F24 codice tributo 2501 entro 120 giorni dalla chiusura del periodo di imposta e non con le marche da bollo.

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA FATTURE ELETTRONICHE e DOCUMENTI INFORMATICI

Si ricorda inoltre che sempre entro il termine del 29.02.2024 deve essere effettuata anche la conservazione elettronica sostitutiva dei documenti informatici e delle fatture elettroniche emesse e ricevute durante l'anno di riferimento delle stampe (2022), tramite il proprio portale di fatturazione elettronica o tramite l'adesione al servizio offerto dall'Agenzia delle Entrate.

In questo ultimo caso occorre inoltre importare nella sezione conservazione i documenti elettronici ricevuti antecedentemente all'adesione al servizio, in quanto tali file non verranno automaticamente conservati come quelli post adesione.

Si consiglia ai clienti che hanno il proprio portale, di verificare con la casa di software, che la conservazione avvenga in modo automatico.

Per i clienti che hanno il portale Bluenext dello studio tale operazione è già effettuata e programmata.

Si raccomanda per tali operazioni di non aspettare la scadenza in quanto sono procedure che potrebbero richiedere, in base al numero dei documenti, anche alcuni giorni.

Schema riassuntivo stampe cartacee registri

Libri/registri	Numerazione	Vidimazione Periodica	Imposta di bollo stampe cartacee		Scadenza
			Società di capitali	Altri soggetti	
Libro giornale	SI progressivo per anno 2022/1...	Soppressa	16,00 € ogni 100 pagine o frazione	32,00 € ogni 100 pagine o frazione	entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi
Libro Inventari	SI progressivo per anno 2022/1...	Soppressa	16,00 € ogni 100 pagine o frazione	32,00 € ogni 100 pagine o frazione	entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi
Registri IVA	SI progressivo per anno 2022/1...	Soppressa	Soppressa	Non dovuta	entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi
Registro contabilità fiscale di magazzino - schede per articolo	SI progressivo per anno 2022/1...	Soppressa	Soppressa	Non dovuta	entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi
Libro beni amm.li	SI	Soppressa	Soppressa	Non dovuta	Entro la presentazione della dichiarazione dei redditi per anno 2022 30/11/2023
Partitari/mastrini	NO	Non dovuta	Non dovuta	Non dovuta	entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi e seguono il libro giornale.

Lo Studio rimane a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento si dovesse rendere necessario.

Studio Mantovani & Associati s.s.

Dr. Sergio Mantovani

