



DOTTORI COMMERCIALISTI:

*Partners:*

ANTONELLA BORTOLOMASI  
CARLO FILIPPI  
RICCARDO PALMIERI  
DEBORAH RIGHETTI  
DANIELE VENTURI

*collaborano:*

RICCARDO CORRADINI  
VANIA INDINO  
MARYNA KOZLOVA

N. 3

18 Gennaio 2021

Ai gentili clienti

Loro sedi

## La stampa dei registri contabili obbligatori

Con la presente informativa, **per tutti i clienti che provvedono in proprio alla tenuta dei libri sociali e registri contabili**, intendiamo, visto l'approssimarsi della scadenza per la stampa relativa al periodo di imposta 2019, fornire alcune **informazioni in merito alla disciplina che ne determina il corretto assolvimento**. Le scritture obbligatorie possono essere **stampate in forma cartacea** (è consentita anche la conservazione in forma digitale) **e sono oggetto di particolari adempimenti che illustreremo di seguito**.

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.

Il termine per la stampa fiscale dei registri contabili obbligatori dell'esercizio 2019 è stabilito entro tre mesi successivi al termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi e, quindi, per i contribuenti con periodo di imposta coincidente con l'anno solare, al 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.

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 2019, entro il 10 dicembre 2020. 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.

### Modalità di numerazione

<b>Libro/registro meccanografico</b>	<b>Tipo di numerazione</b>	<b>Esempio Registrazioni periodo 1° gennaio 2019 – 31 dicembre 2019</b>
Libro giornale	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità	<b>2019/1, 2019/2, 2019/3 etc.</b>
Libro inventari	Progressiva per anno di utilizzo 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	<b>2019/1, 2019/2, 2019/3 etc.</b>
Registri fiscali (registri Iva acquisti, Iva vendite, corrispettivi, beni ammortizzabili, etc.)	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità	<b>2019/1, 2019/2, 2019/3 etc.</b>

### Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui registri "cartacei"

<b>Libro/registro</b>	<b>Bollatura</b>	<b>Società di capitali</b>	<b>Altri soggetti</b>
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 disposizioni recate dal D.L. 34/2019 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 (documento di ricerca del 17 gennaio 2020), si può sostenere che possano verificarsi, in merito agli obblighi di imposta di bollo, due ipotesi di seguito espresse in forma schematica.

**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

**Tenuta dei libri contabili con sistemi** In questo appare corretto liquidare l'imposta in base alle

**informatici e conservazione tradizionale non** registrazioni e versarla in un'unica soluzione mediante **sostitutiva con stampa su carta al momento di F24**, ovvero liquidare l'imposta sulla base del numero di **eventuali verifiche** pagine generate dal formato pdf utilizzando il modello F23

## OSSERVA

La data del 10.3.2021, quale scadenza dei termini di stampa dei registri contabili relativi al periodo di imposta 2019 riguarda tutte le persone fisiche e tutte le società il cui termine naturale di trasmissione di Unico 2020 scade fra il 1° maggio e il 30 novembre 2020, **con eccezione dei soggetti Ires, per i quali è necessario sottolineare che la presenza di un periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare determina un termine diverso per l'adempimento in questione in relazione alla scadenza della presentazione della dichiarazione.**

Si evidenzia infine che, i soggetti in contabilità ordinaria, entro il termine previsto per la stampa dei registri contabili, devono provvedere anche alla stampa delle schede contabili (mastri).

**Per i soggetti Ires con termine di presentazione diverso dal 30 novembre 2020**, la scadenza per la stampa dei registri contabili si calcola aggiungendo **tre mesi alla scadenza per l'invio di Unico.**

## RAVVEDIMENTO OPEROSO

I contrassegni telematici (cioè le care vecchie marche da bollo) riportano la data di loro emissione che coincide con l'acquisto. Nel caso di **versamento tardivo** dell'imposta di bollo (i.e. acquisto tardivo della marca) è possibile regolarizzare la propria posizione mediante il ricorso all'istituto del ravvedimento operoso.

In tal caso, la sanzione del 100% sarà ridotta a:

- **entro 14 giorni** di ritardo: 0,67% (ovvero 1/15 di 1/10 del 100%) per ogni giorno di ritardo - ravvedimento sprint(interessi di mora imposta dovuta)
- **entro 30 giorni** di ritardo: 10%, ovvero 1/10 del 100% (+ interessi di mora + imposta dovuta)
- **entro 90 giorni** di ritardo: 11,11%, ovvero 1/9 del 100% (+ interessi di mora + imposta dovuta)
- **entro 1 anno** di ritardo: 12,5%, ovvero 1/8 del 100% (+ interessi di mora + imposta dovuta)
- **entro 2 anni** di ritardo: 14,28%, ovvero 1/7 del 100% (+ interessi di mora + imposta dovuta)
- **oltre 2 anni** di ritardo: 16,66%, ovvero 1/6 del 100% (+ interessi di mora + imposta dovuta)
- se la regolarizzazione avviene **dopo la constatazione della violazione** (processo verbale di constatazione, senza notifica formale): 20%, ovvero 1/5 del 100% (+ interessi di mora + imposta dovuta)

La sanzione si versa con il **modello F23 con il codice tributo 675T**. L'imposta, invece, viene assolta con l'apposizione della marca. Si ricorda che, entro il medesimo termine, dovranno essere versati anche gli interessi calcolati "per *giorno*" nella misura del tasso legale con il codice tributo 731T.

## L'archiviazione sostitutiva dei registri contabili

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.

Il processo di conservazione sostitutiva è finalizzato a rendere un documento elettronico non deteriorabile e, quindi, disponibile nel tempo nella sua autenticità e integrità e va concluso entro il **termine di 3 mesi dalla scadenza della presentazione della dichiarazione annuale** (per l'esercizio 2019, entro il 10 marzo 2021).

#### **Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui registri "digitali"**

<b>Libro/registro</b>	<b>Bollatura</b>	<b>Società di capitali</b>	<b>Altri soggetti</b>
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:

va versata in una unica soluzione entro il 30 aprile 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.

*Lo Studio rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e approfondimento di Vostro interesse.*

Cordiali saluti