



## LIBRI E REGISTRI CONTABILI, MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

I libri e i registri contabili sono soggetti all'obbligo di stampa o conservazione digitale (sostitutiva) **entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi**, inoltre per il libro giornale e il libro inventari è richiesta la corresponsione dell'imposta di bollo con procedure differenziate a seconda della modalità con cui vengono conservati (cartacei/informatici).

Il libro giornale, il libro inventari, il registro dei beni ammortizzabili, i registri previsti ai fini Iva e, in generale, tutte le scritture contabili sono tenuti prevalentemente avvalendosi di sistemi informatici (c.d. "meccanografici"), mentre la conservazione può avvenire:

- con modalità analogica cioè stampati su carta (di seguito "modalità cartacea");
- con modalità elettronica (di seguito "modalità digitale").

Eventuali registri tenuti a mano rientrano tra i registri cartacei.

### MODALITÀ CARTACEA

La tenuta della contabilità meccanografica si realizza attraverso una prima memorizzazione delle singole operazioni, alla quale deve seguire la stampa dei vari movimenti contabili. In alternativa alla stampa cartacea sarà possibile effettuare la conservazione digitale dei registri.

Ricordiamo che l'Agenzia delle Entrate nella Risposta 9.4.2021, n. 236 ha evidenziato che:

- ai fini della regolarità dei registri e dei libri, non sussiste l'obbligo di stampa fino al terzo mese successivo al termine di presentazione della relativa dichiarazione dei redditi, salva specifica richiesta da parte degli organi di controllo in sede di accesso, ispezione, verifica;
- entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi i registri vanno:
  - **materializzati**, ossia stampati in formato cartaceo;
  - oppure
  - **posti in conservazione digitale** nel rispetto delle regole stabilite dal citato DM 17.6.2014, qualora il contribuente intenda **mantenerli in formato elettronico**.

Come precisato dalla stessa Agenzia non è possibile mantenere i registri contabili memorizzati elettronicamente all'interno della procedura gestionale ovvero predisporre gli stessi in un file in formato .pdf senza mai provvedere alla relativa conservazione o stampa.

Di conseguenza chi sceglie di tenere i libri e registri in modalità cartacea, per essere "in regola" **dovrà stampare quelli relativi al 2020 entro il 28 febbraio 2022** mentre, fino a quel momento, dovrà essere solo in grado di

stamparli (aggiornati) in caso di richiesta degli organi di controllo e in loro presenza.

Ricordiamo che per quanto riguarda il **registro dei beni ammortizzabili** il suo **aggiornamento**, attraverso l'annotazione delle quote di ammortamento, doveva essere **eseguito entro il 30.11.2021**, mentre la **scadenza della stampa, nel caso in cui venga tenuto con sistemi meccanografici, sarà il 28.02.2022**.

Ricordiamo infine che anche il **libro inventari** come disposto dall'art. 2217, C.c., deve essere redatto "all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno" e va predisposto, ai sensi dell'art. 15, DPR n. 600/73, **entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi", ossia, con riferimento al 2020, entro il 28.2.2022**.

### NUMERAZIONE DEI LIBRI E REGISTRI

I libri e i registri contabili (compresi i registri IVA), devono essere numerati:

- all'atto del loro utilizzo (stampa);
- per ciascun anno, con indicazione dell'anno su ogni pagina (ad esempio, 2020/0001, 2020/0002, 2020/0003, ecc.).

L'anno da indicare, come chiarito dall'Agenzia delle Entrate è quello a cui si riferisce la contabilità e non quello in cui è eseguita la stampa.

Per i soggetti con esercizio non coincidente con l'anno solare va indicato il primo dei 2 anni di contabilità mentre per i registri IVA la numerazione va comunque sempre effettuata facendo riferimento all'anno solare.



Modalità di numerazione		
Libro/registro meccanografico	Tipo di numerazione	Esempio Registrazioni periodo 1° gennaio 2020 – 31 dicembre 2020
Libro giornale	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità	2020/1, 2020/2, 2020/3, etc.
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	2020/1, 2020/2, 2020/3, etc.
Registri fiscali (registri Iva acquisti, Iva vendite, corrispettivi, beni ammortizzabili, etc.)	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità	2020/1, 2020/2, 2020/3, etc.

### **IMPOSTA DI BOLLO SUI REGISTRI CARTACEI**

In caso di tenuta dei libri e registri di cui agli artt. 2214, 2215 e 2216, C.c. (libro giornale e libro degli inventari) con "sistemi meccanografici e trascritti su supporto cartaceo", per ogni 100 pagine o frazione di esse è richiesto l'assolvimento dell'imposta di bollo in misura differenziata a seconda del soggetto, come segue:

- Imprenditore individuale, Società di Persone, Società cooperative: € 32 ogni 100 pagine o frazione di esse;
- Società di capitali: € 16 ogni 100 pagine o frazione di esse.

L'imposta può essere alternativamente assolta:

- mediante pagamento a **intermediario convenzionato** con l'Agenzia delle Entrate il quale rilascia, con modalità telematiche, apposito **contrassegno che deve essere applicato** sulla prima pagina numerata o sulla prima pagina numerata di ciascun blocco di 100, ovvero sull'ultima pagina di ciascun blocco di 100;
- mediante pagamento ai soggetti autorizzati tramite **modello F23** utilizzando il **codice tributo 458T**.

### **MODALITA' DIGITALE**

Per i soggetti che intendono avvalersi della conservazione digitale dei documenti aventi rilevanza fiscale (tra i quali, libro giornale, libro degli inventari, scritture ausiliarie di magazzino, registro dei beni ammortizzabili, registri IVA) la stessa deve essere effettuata secondo le modalità stabilite dal DM 17.6.2014.

Le registrazioni contenute nei citati documenti devono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenutario e costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

La conservazione, come indicato dall'Agenzia delle Entrate nella Risposta 9.4.2021, n. 236, richiede che:

- a) **siano rispettate le norme del codice civile**, le disposizioni del **codice dell'amministrazione digitale** e delle relative regole tecniche e le altre

norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità;

- b) **siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici** in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste.

I **documenti informatici** rilevanti ai fini tributari dovranno avere **caratteristiche** di immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità inoltre dovranno essere predisposto utilizzando i formati previsti dal Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale - CAD), dai decreti emanati ai sensi dell'articolo 71 del CAD, ovvero quelli scelti dal responsabile della conservazione il quale ne motiva la scelta nel manuale di conservazione.

Il **processo di conservazione** si **conclude** con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale che rappresenta "l'evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale"; **quest'ultima dovrà essere apposta entro tre mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni annuali.**

Si evidenzia che i registri tenuti in modalità informatica diventano a tutti gli effetti **documenti informatici** aventi **rilevanza fiscale** e, secondo quanto previsto dall'articolo 2215-bis del codice civile, hanno efficacia probatoria contro l'imprenditore e tra gli imprenditori per i rapporti inerenti all'esercizio dell'impresa (articoli 2709 e 2710 del codice civile).

### **IMPOSTA DI BOLLO SUI REGISTRI INFORMATICI**

Nel caso in cui i registri siano tenuti in "modalità informatica" risulta applicabile quanto disposto dall'art. 6, comma 1, DM 17.6.2014. In particolare:

- il comma 1 prevede che l'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti sia **corrisposta mediante versamento con modello F24 e con modalità esclusivamente telematica**, indicando il **codice tributo 2501** e riportando, quale anno di riferimento, **l'anno per il quale è**



**effettuato il pagamento** (ad esempio, “2021” per i registri relativi al 2021);

- il comma 2 prevede, inoltre, che il pagamento dell’imposta relativa agli atti, ai documenti e ai registri “emessi o utilizzati” durante l’anno avvenga **in un’unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell’esercizio** (30.4 ovvero 29.4 in caso di anno bisestile). Con riferimento ai registri contabili relativi al **2020 l’imposta di bollo doveva essere versata entro il 30.4.2021 mentre per l’anno 2021 l’imposta di bollo andrà versata entro il 2.5.2022** (il 30.4 cade di sabato);
- il comma 3 dispone che l’imposta sui libri e sui registri tenuti in modalità informatica, **è dovuta ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse.**

Infine ricordiamo che secondo quanto previsto dall’articolo 2220, comma 1 del codice civile, le scritture contabili devono essere **conservate per dieci anni dalla data dell’ultima registrazione. Ai fini fiscali, l’articolo 22, comma 2, del Dpr n. 600/1973 prevede che le scritture contabili obbligatorie devono essere conservate fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d’imposta, anche oltre il termine decennale stabilito dall’articolo 2220 del codice civile o da altre leggi tributarie.**

#### TABELLA DI SINTESI

Soggetto	Termine di stampa / conservazione digitale			
	Libro inventari	Registri contabili (1)	Registro beni ammort.	Registri IVA
Imprenditore individuale	28.2.2022	28.2.2022	28.2.2022	28.2.2022
Lavoratore autonomo	---			
Società di persone	28.2.2022			
Società di capitali	esercizio coincidente con l’anno solare	28.2.2022		
	esercizio non coincidente con l’anno solare	3 mesi dal termine di presentazione del mod. REDDITI (2)		

(1) Libro giornale, registro cronologico delle movimentazioni finanziarie e registro incassi / pagamenti

(2) Per i soggetti che utilizzano il registro dei beni ammortizzabili in formato cartaceo la trascrizione dei dati sullo stesso deve essere effettuata entro il termine di presentazione del mod. REDDITI.

Imposta di bollo su libri e registri contabili 2020		
Tipologia di conservazione	Termine versamento/apposizione	Modalità assolvimento
registri tenuti con sistemi meccanografici e tenuti (stampati) con modalità cartacea	apposizione / versamento entro il 28.2.2022	€ 16/32 per ogni 100 pagine o frazioni di esse
registri tenuti in modalità informatica (conservazione digitale)	versamento entro il 30.4.2021 (*)	€ 16 / 32 per ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse

(\*) Per i libri e registri contabili 2021 la scadenza sarà il 02.05.2022.

Studio Negri e Associati rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.