

**A TUTTI I CLIENTI
LORO SEDI**

**Circolare n. 6
26/01/2018**

Oggetto: Stampa dei registri contabili.

La stampa dei registri contabili deve essere eseguita **entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del relativo periodo d'imposta.**

Tale obbligo, per effetto di quanto previsto dal Decreto c.d. "Collegato alla Finanziaria 2018", non riguarda i registri IVA delle fatture emesse / acquisti (rimane l'obbligo per il registro IVA dei corrispettivi) la cui stampa può essere effettuata a seguito di richiesta in caso di verifica.

I soggetti che adottano la conservazione sostitutiva devono procedere, entro il predetto termine, all'archiviazione dei documenti contabili.

A seguito del differimento del termine di presentazione del modello REDDITI 2017, la stampa dei registri contabili relativi all'anno 2016 (per i contribuenti con esercizio coincidente con l'anno solare) va effettuata entro il **31.1.2018**.

Tipologia soggetto	Termine invio modello REDDITI 2017 relativo al 2016	Termine stampa registri relativi al 2016
Con esercizio coincidente con l'anno solare	31.10.2017	31.01.2018 (3 mesi dal 31.10)
Con esercizio non coincidente con l'anno solare	9 mesi dalla chiusura dell'esercizio	3 mesi dal termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi utile

Di seguito si espongono nel dettaglio i registri contabili.

Registri ai fini IVA

La stampa dei registri IVA, come precisato dall'Agenzia delle Entrate nella Risoluzione 46/E del 10.04.2017, va effettuata entro 3 mesi decorrenti dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi mentre è irrilevante il termine di presentazione della dichiarazione IVA.

Tali registri non prevedono né una vidimazione iniziale né un'imposta di bollo ma unicamente una numerazione progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità (es. 2016/1, 2016/2, 2016/3, ecc.).

Dall'anno 2017 i registri IVA degli acquisti e delle vendite possono non essere stampati e conservati nel server aziendale purché il contribuente sia in grado di stampare gli stessi a richiesta dell'Amministrazione Fiscale in qualsiasi momento. Chi non procede alla stampa deve prudenzialmente conservare copia dei registri anche in supporto informatico diverso dal server aziendale (in altri termini avere a disposizione una seconda copia dei registri).

Libro Giornale

Il Libro Giornale deve essere numerato progressivamente per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità (es. 2016/1, 2016/2, 2016/3, ecc.).

Per i soggetti con esercizio non coincidente con l'anno solare va indicato il primo dei due anni di contabilità.

E' richiesto l'assolvimento dell'imposta di bollo nelle seguenti misure, differenziate a seconda del soggetto:

Tipologia soggetto	Imposta di bollo	
Imprenditori individuali	€ 32,00	ogni 100 pagine o frazioni di esse
Società di persone		
Società cooperative		
Società di capitali	€ 16,00	

L'imposta di bollo, da assolvere prima che il registro sia posto in uso, va corrisposta ogni 100 pagine, indipendentemente dall'anno cui si riferisce la numerazione progressiva.

Libro Inventari

Il libro degli inventari deve contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo **2217 c.c.** (*l'inventario deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività relative all'impresa*) e dall'**art. 15 DPR 600/73** "*l'inventario oltre agli elementi previsti dall'articolo 2217 c.c. o da leggi speciali deve indicare la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e valore e il valore attribuito a ciascun gruppo. Ove dall'inventario non si rilevino gli elementi che costituiscono ciascun gruppo e la loro ubicazione, devono essere tenute a disposizione dell'ufficio delle imposte le distinte che sono servite per la compilazione dell'inventario*". Riepilogando l'inventario deve contenere:

- l'indicazione in forma analitica e la valutazione delle attività e passività relative all'impresa;
- l'indicazione della consistenza dei beni raggruppati per categorie omogenee, per natura e valore e il valore attribuito a ciascun gruppo con l'indicazione degli elementi che costituiscono ciascun gruppo e la loro ubicazione.
- In particolare l'inventario deve contenere l'indicazione distinta dei seguenti elementi:
- crediti / debiti suddivisi per nominativo;
- immobili / impianti / macchinari / altri beni mobili (beni materiali ammortizzabili);
- costi di brevetti / diritti, avviamento e estremi dell'atto di acquisizione dell'azienda (beni immateriali ammortizzabili);
- rimanenze di materie prime / sussidiarie / merci / semilavorati/ prodotti finiti e in corso di lavorazione;
- entità e valore delle partecipazioni possedute;
- composizione del capitale sociale / riserve / fondi.

Le società obbligate al deposito del bilancio CEE presso il Registro delle Imprese devono trascrivere detto bilancio completo in tutte le sue parti (Stato Patrimoniale e Conto Economico, Rendiconto Finanziario e Nota Integrativa).

L'inventario, come disposto dall'art. 2217, va sottoscritto dal titolare dell'impresa individuale / rappresentante legale della società / ente.

La numerazione delle pagine e l'assolvimento dell'imposta di bollo vengono gestite con la stessa modalità del libro giornale.

Schede contabili (c.d. "mastrini")

I soggetti in contabilità ordinaria, entro il termine previsto per la stampa dei registri contabili, devono provvedere anche alla stampa delle **schede contabili** (mastri).

Molte aziende non provvedono alla stampa dei mastri ma conservano gli stessi in formato pdf nel proprio server e, in caso di verifica, provvedono a stamparli o metterli a disposizione dei verificatori in formato elettronico. Si tratta di una prassi che da un lato non ha trovato conferma da parte dell'Amministrazione Finanziaria (né è ammessa dalla legge – vedi punto successivo sulla conservazione sostitutiva), dall'altro non ci risulta che si siano instaurati contenziosi sul punto. Per chi segue detta prassi è opportuno conservare una seconda copia dei *file* dei mastri in luogo separato dal server.

Conservazione sostitutiva delle scritture contabili

La conservazione sostitutiva, alternativa alla stampa cartacea, è applicabile alle scritture contabili, ai libri, ai registri e "a ogni documento rilevante ai fini tributari".

Le modalità di conservazione in forma elettronica dei documenti aventi rilevanza fiscale sono contenute nel **DM 17.06.2014**; infatti non è possibile procedere ad una semplice archiviazione dei file sul PC o su qualunque dispositivo (CD, DVD, chiavette USB, ecc.).

Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici inizia con la memorizzazione e si conclude con l'apposizione sia della firma digitale sia della marca temporale.

L'imposta di bollo, relativa al libro giornale / libro inventari, va assolta ancorché gli stessi siano tenuti su supporti informatici.

L'imposta (€ 16 / € 32):

- è dovuta ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse;
- va versata in unica soluzione, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- va versata con il codice tributo "2501" da riportare sul modello F24.

Conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche

L'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture elettroniche dev'essere fatta esclusivamente in forma elettronica.

La conservazione sostitutiva, a seguito delle modifiche apportate dal DM 17.06.2014, deve concludersi entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi; pertanto viene parificato il termine agli altri documenti.

Indirizzo internet: www.studiotognetti.com - Indirizzo e-mail: info@studiotognetti.com

L'assolvimento dell'imposta di bollo di € 2, per le fatture elettroniche interessate (con importi senza iva superiori ai 77,47 euro), deve essere effettuato con le stesse modalità/tempi delle altre conservazioni sostitutive.

I collaboratori dello Studio sono a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Cordiali saluti.

Studio Tognetti Ass. Professionale

LA PRESENTE INFORMATIVA HA ESCLUSIVO FINE INFORMATIVO. NESSUNA RESPONSABILITA' LEGATA AD UNA DECISIONE PRESA SULLA BASE DELLE INFORMAZIONI QUI CONTENUTE POTRA' ESSERE ATTRIBUITA ALLO SCRIVENTE, CHE RESTA A DISPOSIZIONE DEL LETTORE PER OGNI APPROFONDIMENTO O PARERE

Indirizzo internet: www.studiotognetti.com

- Indirizzo e-mail: info@studiotognetti.com

SEDE LEGALE
VIA GARIBALDI, 10 – 37063 ISOLA DELLA SCALA (VR)
TEL. +39 045 – 6630444 – FAX +39 045 – 6630439

VIA A. DOMINUTTI, 20 – 37135 VERONA
TEL. +39 045 - 597787 – FAX 045 597780

VIA VITTORIO VENETO, 35 – 37051 BOVOLONE (VR)
TEL. +39 045 – 7100449 – FAX +39 045 - 7102655

VIALE DEI CADUTI, 95 – 37045 LEGNAGO (VR)
TEL. +39 0442 – 602272 – FAX +39 0442 – 627049