

# Tenuta, Stampa e Vidimazioni di Registri e Libri Contabili – Aggiornamento 2021.

Dicembre 2021.

Le Aziende che provvedono ad elaborare in proprio la contabilità, devono effettuare alcuni adempimenti IMPORTANTISSIMI in ordine alla regolare tenuta delle scritture contabili e relativa stampa di libri, registri e scritture ausiliarie (es. mastri o partitari), nonché alla loro conservazione.

## **ATTENZIONE:**

Le Aziende che sono in regime di Contabilità SEMPLIFICATA devono SOLO stampare ovvero salvare in PDF, i Registri IVA ed i mastri/partitari dei conti di costi e ricavi. Le Aziende in **Contabilità ORDINARIA**, invece, devono provvedere anche alla Stampa/Salvataggio del Libro Giornale.

Da molti anni è stata ormai abolita la bollatura iniziale di: Libro Giornale, Libro Inventari, Registri obbligatori ai fini Imposte Dirette e IVA (es. registri fatture emesse, acquisti, liquidazioni Iva, Libro cespiti ammortizzabili, ecc.); l'unica formalità che rimane è quella della numerazione progressiva delle pagine di tutti i libri e registri in fase di stampa (su fogli bianchi).

Per le Società rimane l'obbligo della bollatura iniziale dei Libri Assemblee, Soci, Adunanze C.d.A., Obbligazioni, ecc. che va fatta presso la Camera di Commercio ovvero il Notaio.

## **ATTENZIONE:**

Mentre per i **Registri IVA** non è più necessario alcun adempimento di bollatura o vidimazione (basta effettuare la stampa con numerazione progressiva delle pagine su fogli bianchi) per il Libro Giornale ed il Libro Inventari è necessario provvedere al pagamento dell'Imposta di BOLLO ovvero apporre le marche da bollo se la stampa avviene in modalità cartacea (o pagare con Modello F23).

Con le ultime disposizioni di legge, per essere in regola, possiamo distinguere tre modalità per la tenuta e stampa del Libro Giornale:

- 1) Modalità dematerializzata senza supporto cartaceo;
- 2) Modalità Digitale con Conservazione Sostitutiva;
- 3) Modalità cartacea.

Unica regola comune alle modalità di conservazione sub 2) e 3) è quella che i Registri, Libri contabili ed il Giornale possono essere rispettivamente salvati o stampati **entro 3 mesi** dalla data di presentazione della Dichiarazione dei Redditi dell'anno in questione (**per salvare/stampare l'anno 2020 ci sarà quindi tempo fino al 28/02/2022**).

## 1) Modalità dematerializzata senza supporto cartaceo:

Con il **Decreto Crescita 2019**, la stampa dei registri contabili (quindi anche Libro Giornale e Inventari) diventa obbligatoria solo in caso di controllo delle Autorità e su richiesta da parte dell'Organo verificatore.

Quindi con la Legge n.58/2019, tutti i libri contabili e i registri Iva si possono considerare regolarmente tenuti se in sede di accesso, ispezione o verifica la contabilità dell'Azienda può soddisfare due condizioni:

- i registri e i libri sono **aggiornati** sui relativi **supporti elettronici**;
- i registri e i libri **possono essere stampati** a seguito di richiesta e in presenza degli organi competenti.

Pertanto, in questo caso, non vi è più alcuna scadenza e verranno stampati al momento della richiesta. Si consiglia però, oltre ad avere la possibilità di ottenere la stampa dei Registri e Libri contabili dal proprio Gestionale aziendale (le stampe relative sono sempre in linea nelle liste di scelta del software che viene utilizzato, naturalmente scegliendo l'anno di competenza), di fare una **stampa in formato PDF di TUTTI i Registri Iva, Libro Giornale e Inventari, nonché i Partitari contabili** e conservare il tutto su altri supporti ovvero salvarli in una o più cartelle suddivise per anno, in modo di avere sempre un salvataggio a portata di mano (oltre ai consueti backup su supporti esterni in conformità alla legge).

Da notare che, grazie al nuovo art. 12 octies nel Decreto Crescita 2019 in merito alla tenuta della contabilità in forma elettronica, è ora permessa «**la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici su qualsiasi supporto**».

In questo caso **l'imposta di bollo sul libro giornale si assolve versando 16,00 Euro ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio**, tramite il modello di versamento **F24**, con codice tributo **"2501"** ed anno di competenza.

Quindi, se entro il 28 febbraio 2022 verrà verificato che il Libro Giornale del 2020 contiene 10.000 registrazioni contabili, entro il 30 aprile 2022 si dovranno versare Euro 64,00 ( $10.000/2.500 \times € 16,00$ ).

L'Agenzia delle Entrate è intervenuta a specificare che con il termine "registrazione" deve intendersi ogni "*singolo accadimento contabile, a prescindere dalla righe di dettaglio*", e quindi per esempio andranno conteggiate come UNA registrazione nel libro giornale sia una fattura di acquisto, che è composta tipicamente da 3 righe, sia la registrazione degli stipendi che può raggiungere le 10/12 righe così come la registrazione del Bilancio di Chiusura che magari raggiunge le 100 righe.

## **2) Modalità Digitale con Conservazione Sostitutiva.**

**Tutte le operazioni di stampa, salvataggio e conservazione possono anche essere anche effettuate in formato digitale mediante la conservazione sostitutiva** garantendo la validità sotto un profilo legale, fiscale e civilistico.

La **conservazione sostitutiva** è una particolare procedura informatica che è in grado di archiviare un documento e ne garantisce nel tempo la validità legale e fiscale, a norma di legge. Il documento da archiviare viene generato e firmato dal Legale rappresentante / Titolare mediante apposizione della Firma Digitale, dopodiché viene apposta una "marca temporale" per dare data certa e viene archiviato in un sistema certificato.

Tale metodo di archiviazione permette di risparmiare sui costi di stampa (meno carta), di archiviazione (meno classificatori) e di stoccaggio (più spazio).

Si possono archiviare in questo modo tutti i tipi di documenti, dalle fatture attive e passive, ai libri giornale, registri Iva, partitari contabili, contratti, corrispondenza e documenti vari contabili e non.

La conservazione di Libri contabili e Registri deve avvenire almeno una volta all'anno, e deve essere tenuta per dieci anni, ai sensi del codice civile.

Sulla Conservazione sostitutiva elettronica di documenti contabili e fatture ne abbiamo parlato qui:

<http://www.travel-advisor.it/altre-informazioni/imposta-di-bollo-su-fatture-elettroniche-libri-contabili-e-registri/>

<http://www.travel-advisor.it/area-gestionale-operativa/fatturazione-elettronica-verso-pubblica-amministrazione/>

## **3) Modalità cartacea:**

In questo caso resta tutto come prima: in pratica è sempre possibile utilizzare il precedente sistema di stampa e conservazione cartacea di Registri Iva, Libri contabili come il Giornale, l'Inventario ed i Partitari.

Una Risoluzione del Ministero delle Finanze spiega che è consentito stampare fogli mobili a condizione che:

- ogni foglio riporti l'intestazione della Ditta con indirizzo e codice fiscale/p.Iva;
- in fase di stampa del registro o libro giornale deve essere numerato progressivamente ogni foglio con l'indicazione dell'anno di riferimento seguito dal numero della pagina; è stato precisato che l'anno che deve comparire sulla stampa è quello di competenza delle registrazioni;
- ogni cento pagine stampate (oppure frazioni o multipli di cento) è necessario apporre la marca da bollo (in alto, sopra alla prima scritturazione) sulla pagina N. 1 e successivamente sulla N.101 – 201 – 301 – e così di seguito;
- altra modalità può essere quella di applicare una serie di marche da bollo per un certo numero di pagine (ad esempio per trecento o mille pagine) e stampare poi il Libro o registro fino all'ultima pagina; una volta terminato si bollerà un nuovo Libro o registro, e così via.

ESEMPIO: Stampa del Libro Giornale di gennaio 2020: la numerazione progressiva deve figurare: 2020/01, 2020/02.....2020/100 (si appone la marca nella pagina n. 2020/01), poi si continua con la pagina 2020/101, 2020/102 e così di seguito sino alla 2020/200 (si appone la seconda marca alla 2020/101).

Si può anche predisporre un tabulato di mille pagine apponendo 10 o 20 marche da bollo sulla prima pagina.

Quando si arriverà a stampare il 2021 si ricomincia da capo con la numerazione: 2021/01, 2021/02.....ecc.

Nel passaggio tra un anno e l'altro si dovrà tenere conto delle cento pagine "a cavallo" per apporre il solito BOLLO oppure apporre tutte le marche necessarie sulla Prima Pagina.

Le marche da bollo sono autoadesive a stampigliatura elettronica emesse direttamente dal venditore (poste, tabacchini, ecc.); il problema è che sulla marca stessa viene stampata la data di emissione e pertanto NON si possono utilizzare tali marche su atti, registri, documenti, ecc. in senso retroattivo.

Pertanto è importante acquistare le nuove marche facendo attenzione ad acquisirle in data anteriore alla scadenza di cui sopra (3 mesi dalla presentazione del Modello Unico); in caso contrario, applicando al Libro Giornale del 2020 una serie di marche datate, per esempio, 02 marzo 2022, si andrebbe incontro, in caso di verifica fiscale, ad una possibile contestazione di errata e/o mancata regolare tenuta delle scritture contabili con conseguente possibilità di subire un accertamento di tipo induttivo (poco probabile ma.....) e, comunque, sicuramente ad una sanzione per ritardato pagamento dell'imposta di bollo.

### **Imposta di bollo per supporto cartaceo:**

a) Imprese Individuali e Società di Persone (Snc e Sas): l'imposta di bollo viene fissata in **Euro 32,00**= ogni cento pagine, pagabili mediante l'apposizione di marche (di solito 2 marche da 16,00) sulla prima pagina del registro, tante quante sono le pagine; è anche possibile versare l'imposta di bollo mediante il modello F-23 con il codice 458T indicando gli estremi del versamento sempre nella prima pagina del libro o registro.

Per questi soggetti NON è dovuta la Tassa di Concessione Governativa.

b) Società di Capitali (Spa e Srl): in questo caso l'importo del bollo è di **Euro 16,00**= ogni cento pagine (quindi 1 sola marca) in quanto tali società continuano a pagare annualmente (entro il 16 di Marzo) la Tassa di Concessione Governativa per le vidimazioni dei Libri di Euro 319,87= (Cod. Tributo 7085).

Stesse le modalità di pagamento ed applicazione sui libri e registri.

**Mastrini / Partitari**: Ricordiamo che si tratta di scritture ausiliarie e che devono obbligatoriamente essere stampate o conservate (va bene fare un file PDF e salvarlo) ogni anno dopo la chiusura del Bilancio, in caso di verifica sono tra le prime documentazioni contabili ad essere richieste insieme alla Cassa.

**Mastrino "Cassa": controllare che il saldo giornaliero NON vada mai in negativo!**

**REGISTRI IVA**: Entro lo stesso termine dei 3 mesi è obbligatorio stampare anche i Registri Iva: Acquisti (Ordinari e 74Ter), Vendite (Ordinari e 74Ter), Corrispettivi (Ordinari e 74Ter), Riepilogativo Liquidazioni IVA mensili o trimestrali in base alla vs. liquidazione.

E' comunque consigliabile fare SEMPRE una copia salvataggio di tutti questi documenti in PDF in una cartella apposita e su più supporti diversi.

Prospetto decorrenze Marche da Bollo:

| IMPORTO IMPOSTA DI BOLLO  | DECORRENZA                              |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| Euro 11,00 / 22,00        | dal 1° agosto 2004<br>al 31 maggio 2005 |
| Euro 14,62 / 29,24        | dal 1° giugno 2005                      |
| <b>Euro 16,00 / 32,00</b> | <b>dal 26 giugno 2013</b>               |