



Gentile Cliente,

come noto, i contribuenti che tengono le scritture contabili con sistemi meccanografici hanno l'obbligo di effettuare la stampa dei registri contabili entro e non oltre tre mesi dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

Con riferimento al 2022, per i soggetti con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare, considerato che il termine di presentazione del modello Redditi è stato il 30/11/2023, la stampa dei suddetti registri (libro giornale, libro degli inventari, partitari, scritture ausiliarie di magazzino e registri IVA) **va** effettuata entro e non oltre il **29/02/2024**.

Ricordiamo inoltre di provvedere alla stampa del registro dei beni ammortizzabili.

TIPO DI REGISTRO	TERMINE
Libro dei Cespiti Ammortizzabili	30.11.2023
Registri IVA	29.02.2024
Libro Giornale	29.02.2024
Libro degli Inventari	29.02.2024

#### IMPOSTA DI BOLLO

L'imposta di bollo si applica limitatamente al libro giornale e libro inventari mentre ne restando esclusi i registri Iva e gli altri registri (beni ammortizzabili, schede partitari...).

Si dovrà pertanto applicare:

⇒ marca da bollo da € 16,00 ogni 100 pagine (o frazione o multipli di 100) utilizzate, per le società di capitali;

⇒ marca da bollo da € 32,00 ogni 100 pagine (o frazione o multipli di 100) utilizzate, per gli altri soggetti.

Per quanto concerne il libro inventari si ricorda che le norme civilistiche e fiscali prevedono che l'inventario, oltre al bilancio annuale, contenga anche l'indicazione e la valutazione delle attività e passività relative all'impresa.

È quindi necessario trascrivere su tale libro un dettaglio delle rimanenze di magazzino nonché delle principali attività e passività patrimoniali.

Con riferimento alle rimanenze di magazzino, si segnala che, per le società di persone e le ditte individuali, è necessario indicare anche il criterio di valutazione utilizzato. La mancanza di tale indicazione può legittimare l'Amministrazione Finanziaria a dichiarare inattendibile la contabilità.

Per le società di capitali, è necessario trascrivere sul libro inventari anche la Nota Integrativa nonché il Rendiconto Finanziario (laddove previsto), trattandosi di documenti che costituiscono parte integrante del bilancio stesso.

Infine, il libro inventari deve essere sottoscritto dal legale rappresentante entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

Si ricorda che il libro inventari, così come il libro giornale, pur non essendo più soggetto a vidimazione iniziale, deve essere numerato progressivamente per anno, con l'applicazione, in via preventiva:

⇒ della marca da bollo da € 16,00 ogni 100 pagine utilizzate (o anche frazione o multipli di 100), per le società di capitali;

⇒ della marca da bollo da € 32,00 ogni 100 pagine utilizzate (o anche frazione o multipli di 100), per gli altri soggetti.

L'Agenzia delle Entrate ha precisato che, per il solo libro inventari, qualora le relative annotazioni occupino solo poche pagine per ciascuna annualità, l'indicazione dell'anno cui si riferisce l'inventario può essere omessa.

## VERIFICA PERIODICITA' IVA

All'inizio di ciascun anno, le imprese di minore 'dimensione' e gli esercenti arti e professioni, debbono procedere ad una verifica del volume d'affari conseguito nel precedente anno solare: la

periodicità delle liquidazioni ai fini I.V.A. ('mensile' oppure 'trimestrale') è infatti subordinata al possesso di alcuni requisiti, che di seguito si riepilogano.

Per determinare se la liquidazione periodica I.V.A. debba essere mensile o trimestrale occorre fare riferimento ai limiti previsti per l'adozione della contabilità semplificata dall'articolo 18 del D.P.R. n. 600/1973, che risultano i seguenti:

- ⇒ Euro 500.000 per imprese esercenti attività di prestazioni di servizi;
- ⇒ Euro 800.000 per imprese che esercitano altre attività.

In particolare, occorre fare riferimento al **volume d'affari conseguito nell'anno solare precedente** (come verrà poi indicato nella dichiarazione annuale IVA), a nulla rilevando l'ammontare dei ricavi di competenza (o meglio dei ricavi 'incassati').

Nel caso di esercizio congiunto sia di un'attività di prestazione di servizi, che di altre attività si fa riferimento al limite di euro 800.000, salvo la tenuta della cd. 'contabilità separata' per le distinte attività: in tale ultima ipotesi si farà riferimento (per la verifica del superamento del limite) al volume d'affari relativo all'attività 'prevalente' (che è quella che ha conseguito il maggior volume d'affari). Pertanto si procede nel modo seguente:

- ⇒ determinazione di quale sia l'attività prevalente esercitata (ossia quella che ha conseguito il maggior volume di affari);
- ⇒ verificare che l'attività determinata non abbia superato il limite previsto dall'art. 18 del D.P.R. n. 600/1973, sopra ricordato;
- ⇒ verificare che il totale del volume di affari complessivo non sia comunque superiore ad euro 800.000.

Nel caso di tenuta della contabilità separata "per obbligo" normativo, ex art. 36, comma 2, D.P.R. n. 633/72 se le attività sono costituite esclusivamente da prestazioni di servizi o esclusivamente da altre attività, i predetti limiti vanno applicati autonomamente: l'impresa potrebbe effettuare liquidazioni mensili per un'attività e trimestrali per un'altra.

Se al contrario una o più attività esercitate comprendono sia prestazioni di servizi che altre attività, si applicano le regole previste nel caso di contabilità unificata, differenziate a seconda che per esse siano o meno annotati distintamente i corrispettivi fatturati.

L'opzione per la liquidazione trimestrale (in presenza dei requisiti essa legittimante) si esercita attraverso il cd. 'comportamento concludente' tenuto dal contribuente e successivamente

comunicato nella prima dichiarazione IVA da presentare successivamente alla scelta operata (quadro VO).

L'opzione una volta esercitata, si rinnova 'automaticamente' di anno in anno, ed ha validità fino alla eventuale revoca.

I soggetti che effettuano le liquidazioni IVA trimestrali, maggiorano gli importi a debito degli interessi nella misura fissa dell'1 per cento, da versarsi sul Mod. F24 cumulativamente al tributo cui afferiscono.

### STAMPE IN PDF DEI REGISTRI O CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DOCUMENTI ELETTRONICI

Come vedremo nel prosieguo, l'articolo 1, comma 2-bis, D.L. 73/2022 (convertito, con modificazioni, dalla L. 122/2022) ha modificato le regole di tenuta e di conservazione dei registri contabili gestiti mediante sistemi elettronici, riconoscendo, in deroga a quanto disposto dall'articolo 7, comma 4-ter, D.L. 357/1994, la regolarità di tali registri, anche se non stampati o conservati elettronicamente nei termini di legge, al ricorrere di alcune particolari condizioni.

Nulla cambia, invece, per i registri tenuti con sistemi meccanografici (o elettronici) per i quali il contribuente abbia deciso per la conservazione analogica (cartacea): al ricorrere di tale fattispecie, la stampa del registro o documento deve avvenire entro il termine di cui all'articolo 7, comma 4-ter, D.L. 357/1994, ossia entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi. Conseguentemente, per tale fattispecie, il termine per la stampa fiscale dei registri contabili obbligatori dell'esercizio 2022 è stabilito entro 3 mesi successivi al termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi e, quindi, per i contribuenti con periodo di imposta coincidente con l'anno solare, entro il 29 febbraio 2024.

#### La stampa "cartacea" dei registri contabili

Come accennato in premessa, per i soggetti che hanno scelto la modalità cartacea, affinché i registri contabili dell'esercizio 2022 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 29 febbraio 2024.

Questa opportunità, si applica 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 2022, entro il 29 febbraio 2024.

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.

### L'archiviazione sostitutiva dei registri contabili

In base all'articolo 7, comma 4-*quater*, D.L. 357/1994, come modificato dal D.L. 73/2022, **la tenuta e la conservazione di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici su qualsiasi supporto è considerata, in ogni caso, regolare, in difetto di trascrizione su supporti cartacei o di conservazione sostitutiva nei termini di legge, se, in sede di accesso, ispezione o verifica, tali registri:**

- risultino aggiornati sui supporti elettronici;
- siano stampati su richiesta degli organi procedenti e in loro presenza.

Tale previsione è posta *"in deroga"* rispetto alla regola generale fissata dal precedente comma 4-*ter*, articolo 7, D.L. 357/1994, il quale si limita a riconoscere la regolarità della tenuta dei registri tenuti con sistemi meccanografici soltanto fino al termine prescritto, **entro il quale dovrà comunque procedersi alla definitiva materializzazione su supporto cartaceo**. In alternativa, entro il medesimo termine deve essere concluso il procedimento di conservazione elettronica (articolo 3, comma 3, D.M. 17 giugno 2014).

**Per effetto delle modifiche** apportate dal D.L. 73/2022, **la regolarità dei registri contabili elettronici viene estesa non solo al profilo della tenuta, ma anche a quello della conservazione dei medesimi, e risulta condizionata al fatto che il registro sia aggiornato e stampato su richiesta degli organi procedenti in sede di controllo e verifica.**

Per quanto attiene, invece, le modalità di **assolvimento dell'imposta di bollo** sui registri digitali, il pagamento del tributo deve avvenire:

- con **modalità esclusivamente telematica**, mediante modello F24 *on line* (articolo 17, D.Lgs. 241/1997), utilizzando il codice tributo "2501";
- in **unica soluzione**;

– entro 120 giorni dalla chiusura dell’esercizio (ossia entro il 30 aprile, oppure il 29 aprile, per gli anni bisestili).

Modalità di assolvimento dell’imposta di bollo sui registri “digitali”			
Libro/registro	Bollatura	Società di capitali	Altri soggetti
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 120 giorni dalla chiusura dell’esercizio 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.

### 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 precedentemente 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.

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.

Per qualsiasi informazione non esiti a contattarci, siamo come sempre, a sua disposizione.

Cordiali saluti

**TBG STUDIO - STUDIO RECCINI – STUDIO RIPAMONTI**