

### IN QUESTA EDIZIONE



1. I termini di stampa dei registri contabili obbligatori
2. L'archiviazione elettronica delle scritture contabili
3. Il periodo della conservazione della documentazione contabile

**1**

### **I termini di stampa dei registri contabili obbligatori**

Per soggetti IVA

La stampa su carta dei registri contabili, del libro degli inventari e del registro dei beni ammortizzabili va effettuata entro uno specifico termine legato al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi "Modello UNICO".

Il termine d'invio della dichiarazione dei redditi riferita all'anno 2017, nella forma del modello "UNICO 2018", era determinato come segue:

Tipologia soggetto	Termine invio del modello UNICO 2018 relativo al 2017	Termine di stampa dei registri contabili relativi al 2017
Con esercizio coincidente con l'anno solare	31.10.2018	31.01.2019 (tre mesi dal 31.10.2018)
Con esercizio non coincidente con l'anno solare	9 mesi dalla chiusura dell'esercizio	3 mesi dal termine di presentazione del modello UNICO 2018

Ricordiamo che ai sensi dell'art. 3, comma 3, del Decreto Ministeriale del 17/06/2014 la conservazione dei documenti informatici, ai fini della rilevanza fiscale, deve essere eseguita entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

#### *Stampa del libro giornale e dei mastrini*

Il libro giornale e i mastrini dovranno essere stampati entro tre mesi dalla scadenza del termine di presentazione del modello di dichiarazione dei redditi "UNICO 2018", cioè in linea generale entro il 31.01.2019.

#### *Stampa dei registri IVA*

I registri IVA dovranno essere stampati entro tre mesi dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione del modello dei redditi "UNICO 2018", cioè in linea generale entro il 31.01.2019.

Ricordiamo comunque che il comma 4-quater dell'art. 7, DL n. 357/94 (aggiunto in sede di conversione del D.L. n. 148/2017) ha disposto che la tenuta dei soli registri IVA è considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei nei termini di legge, se in sede di accesso, ispezione o verifica gli stessi risultano aggiornati sui predetti sistemi elettronici e vengono stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi procedenti ed in loro presenza. Pertanto la stampa dal software contabile risulta dei soli registri IVA è obbligatoria non necessariamente anno per anno, ma in ogni caso a seguito di specifica richiesta avanzata dagli organi controllanti. Ricordiamo che dal 19 dicembre 2018 la predetta regola vale espressamente anche per il registro dei corrispettivi. In caso di cambio di software contabile/gestionale si raccomanda di valutare se la stampa dei registri IVA sarà possibile in ogni momento fino alla prescrizione fiscale.

#### *Stampa del registro dei beni ammortizzabili*

Il libro cespiti/beni ammortizzabili dovrà essere stampato entro tre mesi dalla scadenza del termine di presentazione del modello di dichiarazione dei redditi "UNICO 2018" e pertanto in linea generale entro il 31.01.2019.

Nel caso di registro dei cespiti non tenuti in formato elettronico (cioè tenuti in formato cartaceo), l'aggiornamento dei dati doveva essere effettuato già entro il 31.10.2018.

#### *Redazione, stampa e sottoscrizione del libro inventari*

La disciplina civilistica richiede che il libro inventari sia redatto e sottoscritto entro tre mesi dal termine di presentazione del modello di dichiarazione dei redditi "UNICO 2018", cioè in linea generale entro il 31.01.2019.

La stampa del libro inventari deve contenere:

- il bilancio;
- il dettaglio delle rimanenze finali di magazzino.

Facendo riferimento a quanto sopra indicato i termini di stampa dei registri si possono sintetizzare come segue:

Soggetto	Termine stampa			
	Libro inventari	Registri contabili*	Registro beni ammortizzabili	Registri IVA***
Imprenditore individuale	31.01.2019	31.01.2019	31.01.2019**	Stampa in sede di accesso, ispezione, verifica fiscale
Lavoratore autonomo	----			
Società di persone	31.01.2019			
Società di capitali con esercizio coincidente con l'anno solare	31.01.2019			
Società di capitali con esercizio non coincidente con l'anno solare	3 mesi dal termine di presentazione del mod. DICH. REDDITI**			

\*Libro giornale, registro cronologico delle movimentazioni finanziarie e registro incassi/pagamenti

\*\*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

\*\*\*Registri delle fatture emesse/acquisti

#### L'imposta di bollo sui libri e registri contabili

Di seguito riportiamo uno schema riepilogativo circa l'obbligo dell'applicazione dell'imposta di bollo ai libri sociali e registri contabili:

Libro o registro	SOCIETÀ DI CAPITALI			ALTRI SOGGETTI/PROFESSIONISTI		
	Numera- zione	Vidima- zione	Imposta di bollo	Numera- zione	Vidima- zione	Imposta di bollo
Libro giornale, inventari	Si	No	€ 16,00	Si	No	€ 32,00
Libri sociali (verbali assemblee, soci, verbali CDA, ecc.)	Si	Si	€ 16,00	Non obbligatori*		
Registro fatture emesse, Registro dei corrispettivi, Registro degli acquisti, altri Registri IVA	Si	No	esente	Si	No	esente

Registro beni ammortizzabili	Si	No	esente	Si	No	esente
---------------------------------	----	----	--------	----	----	--------

*\*se esistenti, è dovuta l'imposta di bollo in misura pari a € 32,00 e la tassa di concessione pari a € 67,00 per 500 pagine (o frazione di 500 pagine).*

L'imposta di bollo va assolta prima che il registro/libro sia posto in uso (in sede di vidimazione del libro, qualora questo risulta essere necessario o anche se puramente volontario). Le modalità applicative possono essere:

- L'applicazione del contrassegno telematico sulla prima pagina numerata o sulla prima pagina numerata di ciascun blocco di 100 pagine, ovvero sull'ultima pagina di ciascun blocco di 100 pagine (l'acquisto dei contrassegni deve avvenire pertanto entro il termine in cui è effettuata la stampa).
- Il versamento utilizzando il modello F23 (codice tributo 458T) e l'annotazione degli estremi della relativa ricevuta di pagamento sul registro/libro.

Vi richiediamo pertanto di voler effettuare le stampe obbligatorie entro i termini suindicati, con la precisazione che anche i mastrini dovranno essere stampati entro il termine di stampa del libro giornale.

I registri contabili dovranno essere numerati all'atto del loro utilizzo e per ciascun anno, con indicazione dell'anno su ogni pagina. L'anno da indicare è quello al quale si riferisce la contabilità e non quello in cui è eseguita la stampa. I soggetti con esercizio non coincidente con l'anno solare devono indicare il primo dei due anni di contabilità.

## 2

### **L'archiviazione elettronica delle scritture contabili**

Per soggetti IVA

---

I soggetti che adottano la conservazione elettronica delle scritture contabili e dei registri obbligatori, devono rispettare le specifiche prescrizioni vigenti in materia. Chi non adotta ancora la metodologia di archiviazione digitale dei documenti fiscali ma intende effettuarlo in futuro, deve rivolgersi al proprio fornitore del software gestionale/contabile in uso per chiarire gli aspetti tecnici di tale software.

In particolare si fa presente che anche la conservazione elettronica dei documenti informatici deve essere eseguita almeno ogni anno, entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi modello UNICO 2018 relativa al periodo cui i dati si riferiscono e pertanto in generale entro il 31.01.2019.

In caso di conservazione elettronica dei suindicati registri contabili e libri, l'imposta di bollo (libro giornale e libro degli inventari come indicato nella tabella di cui prima) è dovuta ogni

2.500 registrazioni o frazioni di esse e va versata con modello F24, codice tributo 2501, entro 120 giorni dalla chiusura d'esercizio.

Ai fini del versamento dell'imposta di bollo bisogna presentare all'Agenzia delle Entrate entro 120 giorni dell'anno successivo una dichiarazione dalla quale risulta il numero delle registrazioni eseguite nell'anno precedente e gli estremi di versamento dell'imposta di bollo o la richiesta di rimborso.

### **3 Il periodo della conservazione della documentazione contabile**

Per soggetti IVA

---

La conservazione della documentazione contabile dipende ai fini fiscali dai termini per l'accertamento.

Solo per i periodi d'imposta che iniziano dal 2016 (in particolare per il periodo d'imposta 2017), i termini di accertamento sono i seguenti:

anno 2017	Termine di presentazione	Termine accertamento	Termine accertamento per omessa dichiarazione
IVA	30.04.2018	31.12.2023	31.12.2025
Redditi/Imposte dirette	31.10.2018	31.12.2023	31.12.2025
Ritenute fiscali (modello 770)	31.10.2018	31.12.2023	31.12.2025
IRAP	31.10.2018	31.12.2023	31.12.2025

Per gli anni ante 2016 i termini di accertamento erano fissati in quattro anni (o in cinque anni in caso di omessa dichiarazione) e tali termini per gli anni ante 2016 risultavano raddoppiabili in caso di denuncia di reati fiscali.

Da quanto esposto consegue la conseguenza che si dovrà conservare generalmente la documentazione contabile almeno fino allo spirare del rispettivo termine di accertamento.

Le regole civilistiche dispongono che i libri contabili obbligatori devono essere conservati per dieci anni. Per lo stesso periodo vanno conservate le fatture e la corrispondenza (lettere, telegrammi) collegata alla contabilità.



Le informazioni qui contenute sono da considerarsi accurate sino alla data di pubblicazione della newsletter; le norme regolatrici la materia potrebbero essere nel frattempo state modificate. Il contenuto di questa newsletter non costituisce, né può essere usato come, sostituto di un parere fiscale e/o legale per una specifica situazione. Il Bureau Plattner non è responsabile per qualsiasi azione intrapresa o meno sulla base di questa newsletter.

Informazioni dettagliate in ordine alla nostra informativa sul trattamento dei dati personali sono riportate nella Privacy Policy, consultabile sul nostro sito web: <https://www.bureauplattner.com/it/cookie/>. Per eventuali domande si prega di contattare il seguente indirizzo email: [privacy@bureauplattner.com](mailto:privacy@bureauplattner.com).

© Bureau Plattner – Dottori commercialisti, revisori, avvocati  
[www.bureauplattner.com](http://www.bureauplattner.com)

---

**MOORE STEPHENS**

