

### IN QUESTA EDIZIONE



1. I termini di stampa dei registri contabili obbligatori
2. L'archiviazione elettronica delle scritture contabili
3. La 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 di presentazione della dichiarazione dei redditi riferita all'anno 2015, nella forma del "Modello UNICO" 2016/2015, è scaduto in data 30.09.2016.

L'obbligo di effettuare la stampa delle scritture contabili sui registri non interessa i soggetti che si avvalgono dell'archiviazione elettronica dei documenti fiscali, in quanto questi devono procedere nel rispetto e nei termini delle norme specifiche in materia di archiviazione elettronica.

#### Stampa del libro giornale e dei mastri

Il libro giornale e i mastri dovranno essere stampati entro tre mesi dalla scadenza del termine di presentazione del "Modello UNICO" 2016/2015, cioè in linea generale entro il 31.12.2016.

#### Stampa dei registri IVA

I registri IVA dovranno essere stampati entro tre mesi dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione annuale IVA.

La dichiarazione annuale IVA 2016/2015 era da presentare in linea generale entro il 30.09.2016 (per chi non ha scelto di presentarla già a febbraio 2016). Pertanto i registri IVA riferiti all'anno 2015 dovranno essere stampati entro il 31.12.2016.

#### 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 UNICO" 2016/2015 e pertanto in linea generale entro il 31.12.2016.

Nel caso di registro cespiti non tenuti in formato elettronico, l'aggiornamento dei dati doveva essere effettuato già entro il 30.09.2016.

#### 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 UNICO" 2016/2015, cioè in linea generale entro il 31.12.2016.

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:

TERMINE DI STAMPA			
Soggetto	Libro inventari	Registri contabili	Registro beni
Imprenditore individuale	31.12.2016	31.12.2016	31.12.2016*/**
Libero professionista	nessun obbligo		
Società di persone	31.12.2016		
Società di capitale con esercizio coincidente con l'anno solare	31.12.2016		
Società di capitale con esercizio diverso dall'anno solare	3 mesi dalla presentazione del Modello UNICO 2016/2015		3 mesi dalla presentazione del Modello UNICO 2016/2015

\* nel caso di registri non in formato elettronico, il riporto dei dati doveva essere effettuato entro il 30.09.2016;

\*\* nel caso di registri in formato elettronico, il riporto dei dati doveva essere effettuato entro tre mesi dal termine di presentazione del "Modello UNICO" 2016/2015 (31.12.2016).

### 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

\* tale importo è dovuto per ogni 100 pagine (o frazione di 100 pagine);

\*\* tale importo è dovuto per ogni 100 pagine (o frazione di 100 pagine); l'imposta di bollo è già assolta in sede di vidimazione;

\*\*\* 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).

Vi richiediamo pertanto di voler effettuare le stampe obbligatorie entro i termini suindicati, con la precisazione che anche i mastri 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. Per chi volesse adottare in futuro tale metodologia di archiviazione digitale dei documenti fiscali deve

rivolgersi al proprio fornitore della software per chiarire gli aspetti tecnici del software applicativo.

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 "Modello UNICO" 2016/2015 relativa al periodo cui i dati si riferiscono e pertanto in generale entro il 31.12.2016.

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.

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 La conservazione della documentazione contabile**

Per società, enti, imprenditori individuali e lavoratori autonomi

---

La conservazione della documentazione contabile dipende ai fini fiscali dai termini per l'accertamento (solo per i periodi d'imposta che iniziano dal 2016, i termini di accertamento risultano modificati, nel senso che per il sotto menzionato "caso 1" il termine è di il 31 dicembre del quinto anno successivo e per il sotto menzionato "caso 2" il termine è il 31 dicembre del settimo anno successivo).

I termini ordinari di accertamento sono i seguenti:

Tipologia imposte	Caso 1	Caso 2
<ul style="list-style-type: none"><li>Imposte dirette ex art. 43 DPR n. 600</li><li>IVA ex art. 57 DPR 633/72MwSt.</li></ul>	Il potere di accertamento deve essere esercitato entro il 31 dicembre del quarto anno successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione.	Il potere di accertamento deve essere esercitato entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata nel caso di omessa presentazione della dichiarazione o di presentazione di dichiarazione nulla.

L'art. 37, commi da 24 a 26, D.L. n. 223/2006 ha disposto il raddoppio dei termini ordinari di accertamento in caso di violazione che comporta l'obbligo di denuncia ai sensi dell'art.

331 del codice di procedura penale per uno dei reati previsti dal D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74 (i termini sono di accertamento in tali casi sono rispettivamente otto anni o dieci anni). Da quanto esposto consegue la conseguenza che si dovrà conservare generalmente la documentazione contabile degli anni passati per dieci anni, come d'altronde anche richiesto dalla normativa civilistica.



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.

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

---

**MOORE STEPHENS**

