



Circolare 8/2022

Temi:

Stampa dei registri contabili.....	1
Archiviazione elettronica dei registri contabili.....	2
Conservazione delle fatture elettroniche	2

Gentili clienti,

di seguito vi informiamo sulle ultime normative in merito alla stampa e all'archiviazione dei registri contabili e alla conservazione delle fatture elettroniche.

Stampa dei registri contabili

I registri contabili devono essere aggiornati su appositi supporti magnetici e stampati **facoltativamente** entro tre mesi dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi. Per i libri contabili dell'anno precedente (esercizio 2021) questo termine è il **28 febbraio 2023**.

La tenuta riguarda sostanzialmente i seguenti libri e registri:

- libro giornale
- registro IVA vendita e acquisti
- registro dei corrispettivi
- libro degli inventari
- mastri - partitari

Il **registro dei beni ammortizzabili** deve essere aggiornato entro il termine di presentazione della dichiarazione, ossia, relativamente al 2021 per i soggetti con esercizio coincidente con l'anno solare, entro il **30 novembre 2022**.

Le scritture contabili ed in generale tutti i documenti inerenti l'attività - compresi i supporti meccanografici, elettronici e similari – devono essere conservati ai fini civilistici per dieci anni. Il periodo di conservazione fiscale è normalmente di cinque, ma può essere prorogato di altri due anni se la dichiarazione dei redditi non viene presentata. Si consiglia di conservare i documenti per un periodo più lungo secondo il diritto civile.

Il libro giornale ed il libro degli inventari devono essere **numerati progressivamente con indicazione dell'anno** su ogni pagina (ad esempio, 2021/1, 2021/2, 2021/3, oppure 1/2021 eccetera), tenendo presente che per le società con esercizio non coincidente con l'anno solare, **l'anno da indicare è il primo**. L'anno da indicare è quello al quale si riferisce la contabilità e non quello in cui è eseguita la stampa delle pagine.

Nell'ipotesi di utilizzo di registri con **fogli mobili**, devono risultare riportati sia la specificazione del registro e/o del libro contabile in uso, sia i dati identificativi del soggetto obbligato alla tenuta dello stesso (codice fiscale e ragione sociale).

Le marche da bollo sono solo dovute per il **libro giornale** e per il **libro inventari**. La determinazione dell'imposta varia seconda che la contabilità sia tenuta:

- in modalità cartacea, nel quel caso il tributo è dovuto ogni 100 pagine nella misura di 16,00 euro, per le società di capitali, oppure di 32,00 euro, per tutti gli altri soggetti;



- su supporto informatico, nel quel caso il tributo è dovuto ogni 2.500 registrazioni nelle misure precedentemente indicate di 16,00 o di 32,00 euro.

In caso della tenuta in forma cartacea al posto delle marche da bollo si può assolvere l'imposta anche attraverso il pagamento del relativo importo con modello F23 (codice tributo 458T). In questo caso gli estremi della ricevuta di pagamento dovranno essere riportati sulla prima pagina di ciascun libro o registro. In caso della tenuta in forma elettronica dei libri l'imposta di bollo **deve** essere versata in modo virtuale tramite Modello F24 (codice tributo 2501). Si rammenta che il termine per il pagamento dell'imposta di bollo è il 30.04. dell'anno successivo (per il 2021 la scadenza era il 30.04.2022). Nel caso di mancato pagamento per l'anno 2021 dell'imposta di bollo, si può applicare la procedura del ravvedimento operoso.

Adempimento	S.p.A. o S.r.l.			S.a.s., S.n.c., altre imprese		
	Numeraz.	Bollatura	Marca bollo	Numeraz.	Bollatura	Marca bollo
Libro giornale, libro inventari	Sì per anno	No	Euro 16,00	Sì per anno	No	Euro 32,00
Registri IVA	Sì	No	No	Sì	No	No
Registro beni ammortizzabili	Sì	No	No	Sì	No	No

Sarà nostra cura adempiere agli obblighi di stampa, di conservazione elettronica e del pagamento degli oneri previsti entro i termini di legge per i clienti per i quali lo Studio tiene la contabilità.

Archiviazione elettronica dei registri contabili

Già dal 1° maggio 2019, secondo il "Decreto Crescita" (D.Lgs. n. 34/2019), è previsto che la tenuta della contabilità possa avvenire in forma elettronica e che la stampa sia necessaria solo nel corso di un'ispezione. In questo modo, i registri contabili **non devono più essere stampati in modo "tradizionale"**, cioè su carta. L'archiviazione elettronica di qualsiasi registro contabile è considerata corretta anche senza una stampa su carta, se sono aggiornati e possono essere accessibili in qualsiasi momento. Il Regolamento di semplificazione n. 73/2022 ha aggiunto che ciò si applica anche se **l'archiviazione non viene effettuata secondo le regole della gestione digitale (cosiddetta "conservazione sostitutiva")**. Non è quindi più obbligatorio che l'archiviazione avvenga con firma digitale e marca temporale.

Ciò riguarda solo le scritture e i registri contabili e non le fatture elettroniche, nonché altri registri e libri di diritto commerciale tenuti digitalmente e non stampati su carta (ad esempio, il libro delle decisioni degli azionisti).

Poiché le registrazioni effettuate tramite EDP devono essere stampate immediatamente e in presenza dei revisori, si consiglia comunque di stamparle su carta o di archivarle elettronicamente con firma digitale e marca temporale. Non va sottovalutato il rischio che i documenti informatici non possano essere recuperati o non siano più reperibili.

Conservazione delle fatture elettroniche

Le aziende e i liberi professionisti devono archiviare le loro fatture elettroniche in entrata e in uscita in conformità alla norma sull'obbligo di **conservazione elettronica**. Questo vale quindi per tutte le fatture inviate e ricevute tramite la piattaforma dell'Agenzia delle Entrate. Le fatture in entrata estere sono quindi esenti da questo obbligo e possono continuare a essere conservate in forma cartacea.

L'archiviazione delle fatture elettroniche può avvenire sia attraverso uno **specifico programma di archiviazione**, sia direttamente attraverso il **servizio fornito gratuitamente dall'Agenzia delle Entrate**.



Raccomandiamo ai nostri clienti di chiarire questo problema con il loro fornitore di software. Per tutti i clienti che ci hanno affidato la loro contabilità, effettuiamo già la conservazione delle fatture elettroniche internamente, oltre che tramite il servizio dell'Agenzia delle Entrate.

Se desiderate che attiviamo per voi la conservazione automatica delle fatture elettroniche tramite l'Agenzia delle Entrate, o se non siete sicuri che sia già attiva per la vostra azienda, rivolgetevi al sig. Thomas Hofer (thomas.hofer@lanthaler-berger.it).

Per ulteriori informazioni potete rivolgerVi al Vs. consulente.

Il Vs. team di Consulenti

Questa circolare costituisce un'offerta informativa non vincolante e generica. Non sostituisce una consulenza giuridica, fiscale o aziendale. Non siamo responsabili per la correttezza, l'attualità e la completezza delle informazioni.