

La stampa dei Registri Contabili entro il 30/12/2014

In questa Circolare

- 1 Premessa**
- 2 Registri interessati**
- 3 Libro giornale e libro inventari**
- 4 Registro dei beni ammortizzabili**
- 5 Registri IVA**
- 6 Imposta di bollo**

1 PREMESSA

Come noto, la Finanziaria 2008 ha modificato il termine per la stampa dei registri contabili in relazione alla **stampa "cartacea"** dei registri tenuti con sistemi "meccanografici"; in particolare:

➤ la stampa va effettuata **entro l'ultimo giorno del 3° mese successivo al termine per l'invio delle dichiarazioni annuali.**

CONTABILITÀ ANNO 2013: considerato che il termine di presentazione delle dichiarazioni è scaduto lo scorso 30/09/2014, la stampa sui registri della contabilità riferita al 2013 dovrà essere effettuata, nella generalità dei casi, **entro il prossimo 30/12/2014.**

Regolarità delle scritture contabili: la tenuta dei registri è considerata "regolare" qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

a)	al momento dello svolgimento dell'attività di controllo, i libri risultano aggiornati sugli appositi supporti magnetici.
b)	in sede di ispezione o controllo, i libri sono stampati simultaneamente alla precisa richiesta degli organi verificatori competenti e in loro presenza.

Art. 7 c. 4-ter DL 357/94: "A tutti gli effetti di legge, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale i termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali non siano scaduti da oltre tre mesi, allorquando anche in sede di controlli ed ispezioni gli stessi risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e vengano stampati contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti e in loro presenza."

Contribuenti mensili: pur potendo operare come i trimestrali, si pone il problema di annotare la fattura entro i termini di liquidazione periodica, si trovano a procedere all'annotazione prima dei 60 giorni.

2 REGISTRI INTERESSATI

La disposizione assume carattere generale ed opera nei confronti di **tutti i registri contabili** tenuti con sistemi meccanografici ai fini dell'Iva e dei redditi; si tratta in particolare:

- **dei registri IVA:** per le contabilità semplificate ed ordinarie
- **del libro giornale e libro inventari:** per le contabilità ordinarie.

REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI

Dei termini particolari vanno applicati al registro dei beni ammortizzabili. In tal caso:

- ⇒ il **termine "di redazione"** (cioè di memorizzazione su supporto informatico) coincide con quello di invio delle dichiarazioni (30/09/2014)
- ⇒ il **termine di stampa** rimane quello ordinario (30/12/2014).

N.B.: l'art.16 Dpr 600/73 dispone, infatti, solo circa l'obbligo di "compilazione" del registro, non della sua stampa.

ULTERIORI PRECISAZIONI	
NUMERAZIONE PROGRESSIVA	<p>Sia i libri tenuti ai fini civilistici (Libro giornale e libro inventari) che quelli previsti dalle norme fiscali, devono essere numerati progressivamente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prima della stampa e per ciascun anno (non è più prevista alcuna numerazione preventiva per blocchi di pagine) ▪ indicando pagina per pagina l'anno di riferimento ⇒ "anno 2013" (e non l'anno in cui la stampa è eseguita).
ESERCIZIO INFRANNUALE	<p>In caso di soggetto IRES con esercizio a cavallo si indica l'anno di inizio del periodo d'imposta.</p> <p>Es: numerazione per l'esercizio 01/09/2013-31/08/2014 è quindi: 2013/1, 2013/2, ecc.)</p>
TENUTA REGISTRI	<p>Tutti i libri contabili (sia obbligatori che facoltativi) vanno tenuti seguendo le regole di una ordinata contabilità, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ senza spazi in bianco, interlinee e trasporti a margine ▪ senza abrasioni e cancellazioni (eventuali correzioni vanno effettuate in modo che le parole cancellate siano leggibili).
CONSERVAZIONE	<p><u>Ai fini civilistici</u>: i libri contabili obbligatori devono essere conservati per 10 anni dalla data dell'ultima registrazione presso la sede della società.</p> <p><u>Dal punto di vista fiscale</u>: i libri vanno conservati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>in assenza di accertamento</u>: fino alla scadenza del termine per effettuarli (generalmente 4 anni decorrenti dal 31/12 dell'anno in cui è stata presentata la dichiarazione cui si riferiscono) ▪ <u>in presenza di accertamento</u>: fino alla sua definizione (anche oltre il termine previsto dal codice civile). <p><u>Conservazione sostitutiva</u>: può essere validamente effettuata anche mediante archiviazione elettronica, purché le registrazioni corrispondano ai documenti e questi possano essere resi leggibili in qualsiasi momento.</p>

3 LIBRO GIORNALE E LIBRO INVENTARI

LIBRO GIORNALE

Come noto, il libro giornale deve indicare cronologicamente, giorno per giorno, tutte le operazioni relative alla gestione aziendale; in particolare, detto registro deve contenere:

- a) la data dell'operazione
- b) la descrizione dell'operazione
- c) la rappresentazione dell'operazione con indicazione dei conti di mastro
- d) gli importi delle operazioni distinti per ciascun conto di mastro.

SCRITTURE AUSILIARIE - PARTITARI/MASTRINI

La stampa dei partitari/mastrini è opportuno sia abbinata alla stampa del libro giornale; deve contenere le movimentazioni contabili per ciascun conto (ivi compreso ogni singolo cliente e fornitore) del piano dei conti utilizzato nell'anno. In particolare, le schede mastro:

- vanno stampate dopo la chiusura dei conti, che deve comparire nella stampa delle stesse,
- non devono essere numerati progressivamente, né bollati o vidimati

Stampa: l'obbligo della loro stampa discende dal fatto che vanno considerate "scritture ausiliarie" (art. 2214 c. 2 C.C. e art. 14 Dpr 600/73). Recentemente la Cassazione (sent. n. 21513/2010 e n. 21512/2010) ha preso una netta posizione in tal senso negando la natura di scrittura ausiliaria. In tal senso anche la Ctp di Milano sent. 20/01/1999, n. 407, nella quale è stato ritenuto inoppugnabile l'aggiornamento dei mastri nei sistemi meccanizzati, senza procedere ad alcuna stampa.

Il libro giornale può essere suddiviso tra più libri sezionali, sui quali vengono rilevate le operazioni appartenenti a diverse categorie ovvero a diversi rami d'azienda.

LIBRO INVENTARIO

Il libro degli inventari:

- deve contenere annualmente l'indicazione analitica degli elementi patrimoniali attivi e passivi relativi all'impresa e la loro valutazione (c.d. inventario).
- deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno.

SOTTOSCRIZIONE: l'inventario, riportato nell'apposito libro, **va sottoscritto:**

- dal titolare dell'impresa individuale
- dal rappresentante legale della società (es: amministratore unico, presidente del CdA, ecc.), che in tal modo assume la responsabilità del suo contenuto.

Nota: la mancata sottoscrizione rende inesistente, ai fini giuridici, il documento.

Rinvio: per maggiori dettagli si rinvia alla precedente Info Fisco n. 275/2014.

4 REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI

La tenuta del registro dei beni ammortizzabili (cd libro cespiti) è discrezionale ai fini civilistici, ma obbligatoria ai fini fiscali.

SOGGETTI OBBLIGATI ALLA TENUTA DEL REGISTRO DEI BENI
<input type="checkbox"/> le società soggette Ires
<input type="checkbox"/> le società di persone e le società ad esse equiparate
<input type="checkbox"/> enti pubblici e privati soggetti all'Ires
<input type="checkbox"/> persone fisiche che esercitano attività d'impresa o arti e professioni

Tuttavia, il registro viene tenuto al fine di poter dedurre dal reddito d'esercizio le quote di ammortamento, le quali devono inoltre risultare imputate a conto economico (art. 75, TUIR).

La mancata annotazione delle quote di ammortamento sull'apposito registro, comporta, quale sanzione accessoria, la loro indeducibilità dal reddito d'impresa.

REGISTRAZIONE ALTERNATIVA: gli ammortamenti possono essere registrati, in alternativa:

- o per i soggetti in contabilità ordinaria: sul libro inventari
- o per i soggetti in contabilità semplificata: sul registro IVA degli acquisti

purché il contribuente sia in grado di fornire, su richiesta dell'Amministrazione Finanziaria, in forma sistematica, gli stessi dati che sarebbero indicati nel libro cespiti.

I DATI DA INDICARE

Ai sensi dell'art. 16 del DPR 600/73 nel suddetto registro vanno indicati:

BENI IMMOBILI E I BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI	<p>per ciascun immobile e per ciascuno dei beni iscritti in pubblici registri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> l'anno di acquisizione <input type="checkbox"/> il costo originario <input type="checkbox"/> le rivalutazioni e le svalutazioni <input type="checkbox"/> il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo d'imposta precedente <input type="checkbox"/> il coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d'imposta <input type="checkbox"/> la quota annuale di ammortamento <input type="checkbox"/> le eliminazioni dal processo produttivo.
ALTRI BENI MOBILI	<p>gli altri beni mobili ammortizzabili diversi da quelli indicati (es. impianti, macchinari, attrezzature, mobili, arredi ecc.), che possono essere distintamente indicati ovvero raggruppati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> categorie di beni omogenee <input type="checkbox"/> anno di acquisizione <input type="checkbox"/> coefficiente di ammortamento <p>È necessario comunque indicare le informazioni sopraelencate.</p>
BENI GRATUITAMENTE DEVOLVIBILI	<p>i beni gratuitamente devolvibili, ossia beni costruiti dall'impresa a cui è stata affidata la concessione e che al termine di quest'ultima l'impresa consegna gratuitamente al concedente, per i quali si indica distintamente la quota annua che affluisce al fondo ammortamento finanziario.</p>

Nota: si rammenta che nel registro dei beni ammortizzabili:

- vanno distintamente indicate le quote di costo non deducibili
- vanno indicati anche i costi di manutenzione, riparazione, ammodernamento e trasformazione

5 REGISTRI IVA

L'art.14, comma 1 lett.b) del DPR 600/73 stabilisce che le società, gli enti e gli imprenditori commerciali **devono in ogni caso tenere i registri prescritti ai fini Iva**; si tratta, in particolare, dei seguenti registri:

▪ fatture emesse (art. 23,DPR 633/72)	▪ liquidazione Iva di gruppo (art. 39 DPR 633/72)	▪ Iva per l'editoria
▪ corrispettivi (art. 24, DPR 633/72)	▪ sistema analitico Iva del margine (art. 38 D.L.41/95)	▪ movimentazione beni da e per altri stati UE a titolo non traslativo della proprietà
▪ acquisti (art. 25, DPR 633/72)	▪ sistema globale Iva del margine (art. 38 D.L. 41/95)	▪ omaggi

▪ bollettario madre e figlia (art. 32 DPR 633/72)	▪ annotazione consegne a terzi in lavorazione, comodato, deposito, ecc. (art.53, DPR 633/72)	▪ depositi Iva (art.50-bis, DL 331/93)
▪ delle dichiarazioni di intento	▪ di emergenza per misuratore fiscale	▪ corrispettivi agenzie di viaggio

Al riguardo, si rammenta che anche i registri IVA:

- vanno stampati entro 3 mesi dal termine di invio della dichiarazione.
- vanno **numerati progressivamente** nell'ambito di ciascun registro e non di ciascun anno.

6 IMPOSTA DI BOLLO

Come di consueto, l'imposta di bollo si applica:

- limitatamente al **libro giornale** e **libro inventari**
- mentre ne restano esclusi i registri Iva

Questa è dovuta nella seguenti misure:

SOCIETA' DI CAPITALI (tenute al versamento della Tassa di CCGG)	<input type="checkbox"/> €.16,00 ogni 100 pagine o frazione
PERSONE FISICHE SOCIETA' DI PERSONE	<input type="checkbox"/> €.32,00 ogni 100 pagine o frazioni

L'imposta:

- ❖ va assolta prima che il registro sia posto in uso, ossia prima di effettuare le annotazioni
- ❖ può essere pagata mediante:
 - marche o bollo a punzone
 - versamento con il modello F23 (cod. trib. 458T)

Gli estremi di versamento (o le marche) vanno apposti sulla **prima pagina** numerata del libro (o sulla prima pagina numerata di ogni blocco di 100) **oppure sull'ultima pagina** purché l'imposta di bollo sia assolta prima che il libro sia posto in uso.

IMPOSTA DI BOLLO – CONTRASSEGNI TELEMATICI

A far data dal giugno 2007 il **pagamento** (DM 25.5.2007):

- dell'**imposta di bollo**
- della **tassa di concessione governativa**

si effettua:

- tramite "**contrassegni**" (in precedenza avveniva mediante le cd. "marche")
- **rilasciati telematicamente dagli intermediari** convenzionati con l'**Agenzia delle Entrate** (Lottomatica Italia Servizi Spa, Federazione Italiana Tabaccai, Poligrafico dello Stato, ecc.).

L'interessato, pagato all'esercente **l'importo dovuto**, riceve un **tagliando adesivo** stampato da **uno specifico terminale** (i dati vengono trasmessi telematicamente all'Agenzia delle Entrate dal gestore). I contrassegni vanno debitamente "annullati" al momento dell'utilizzo (con un timbro, una firma, ecc.).

RAVVEDIMENTO OPEROSO

I contrassegni telematici portano la data di emissione. Può accadere che le stampe siano effettuate successivamente al termine dei 3 mesi dall'invio delle dichiarazioni, applicando contrassegni emessi successivamente al 31/12/2011. In tal caso:

- **le scritture rimangono perfettamente valide** (non sarà possibile dimostrare che la stampa è avvenuta in ritardo, essendo sostenibile la mera dimenticanza nell'applicazione dei contrassegni)
- sarà possibile effettuare il **ravvedimento per l'imposta di bollo applicata tardivamente**.

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

In presenza di tardivo "assolvimento" dell'imposta di bollo (es.: acquisto tardivo della marca) occorre procedere al ravvedimento come segue:

- **SANZIONE**: è pari al 100% del tributo, ridotta a:
 - 1/10 (10%) nel caso in cui si procede alla regolarizzazione entro i 30 giorni dalla scadenza ordinaria (su € 16 è di € 1,60)
 - 1/8 (12,5%) in caso di ravvedimento successivo i 30 giorni ma entro un anno dalla scadenza ordinaria (su € 16 è € 2).

Questa si versa in F23 "Sanzione pecuniaria imposta di bollo" con il codice tributo 675T.

- **INTERESSI**: vanno calcolati "a giorno" nella misura del tasso legale (2,5% dal 2013)
- **IMPOSTA**: è già assolta con l'apposizione della marca.

Studio Dott. Begni & Associati