

CIRCOLARE N. 887

## Scritture contabili – Aggiornamento, stampa e semplificazione per la tenuta dei registri elettronici

### Fatture elettroniche – termine di conservazione

### Contabilità di magazzino – decorrenza dell'obbligo di tenuta delle scritture

*Entro il prossimo 10.03.2021 (in caso di esercizio coincidente con l'anno solare), dovranno essere predisposti il libro giornale e il libro degli inventari nonché concluso il processo di conservazione informatica dei documenti e registri in modalità informatica.*

*Il 10.03.2021 scade inoltre il termine per provvedere alla conservazione digitale delle fatture elettroniche relativamente all'anno 2019.*

*Infine, ricordiamo che per stabilire se dall'anno 2021 scatta l'obbligo di tenuta della contabilità di magazzino, è necessario verificare se negli anni 2018 e 2019 sono stati superati i limiti di ricavi e rimanenze finali.*

## Scritture contabili – Aggiornamento e stampa

### Libro inventari

In base alle disposizioni dell'art. 2217 del Codice Civile, l'inventario deve essere redatto all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno e deve contenere:

- l'indicazione analitica e la valutazione delle attività e delle passività relative all'impresa;
- l'indicazione delle attività e delle passività dell'imprenditore (individuale) estranee all'impresa;
- il bilancio costituito dallo Stato patrimoniale, dal Conto economico, dalla Nota Integrativa ed ove previsto dal Rendiconto Finanziario.

Sotto il profilo fiscale, l'art. 15 del DPR 600/1973 prevede che l'inventario, oltre agli elementi prescritti dal Codice Civile o da leggi speciali, debba indicare:

- la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e valore
- il valore attribuito a ciascun gruppo.

Qualora dall'inventario non si rilevino gli elementi che costituiscono ciascun gruppo, e la loro ubicazione, devono essere tenute a disposizione degli Organi di controllo le distinte che sono servite per la compilazione dell'inventario. Si richiama, al riguardo, la giurisprudenza della Corte di Cassazione che ha stabilito che è legittimo l'accertamento induttivo ai sensi dell'art. 39 del DPR 600/73 qualora l'inventario ometta di indicare e valorizzare le rimanenze con raggruppamento per categorie omogenee, in violazione dell'art. 15, c. 2, del DPR 600/1973.

E' quindi necessario riportare sul libro inventari, nel rispetto del requisito dell' analiticità, anche il dettaglio delle rimanenze finali di magazzino secondo i criteri previsti dall'art. 15/600 (Voce CI dello Stato Patrimoniale).

Ai sensi dell'art. 2217 del Codice Civile e dell'art. 15 del DPR 600/1973, l'inventario deve essere redatto e sottoscritto dall'imprenditore, o dal legale rappresentante, entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi. Pertanto, per i soggetti con esercizio coincidente con l'anno solare, l'inventario relativo all'anno 2019 dovrà essere redatto entro il **10 Marzo 2021**.

Ricordiamo che la scadenza del 10.03.2021 è correlata al termine di presentazione delle dichiarazioni per il periodo di imposta 2019 prorogate al 10.12.2020 dal D.L. 137/2020 conv. L.176/2020.

## Libro giornale

Il libro giornale **deve indicare**, giorno per giorno, le operazioni relative all'esercizio di impresa (art. 2216 Codice Civile); come per le altre scritture cronologiche, la normativa fiscale prevede che le registrazioni debbano essere eseguite entro 60 giorni (art. 22, DPR 600/1973).

Secondo quanto previsto dal D.L. 357/1994, la tenuta di registri contabili con **sistemi meccanografici è considerata regolare**, in difetto di trascrizione su supporti cartacei nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per i quali i termini di presentazione della dichiarazione annuale non siano scaduti da oltre tre mesi, qualora: in sede di verifica risultino comunque aggiornati su supporti informatici e possano essere stampati contestualmente alla richiesta degli Organi di controllo e in loro presenza.

Pertanto, per i soggetti con esercizio coincidente con l'anno solare il libro giornale relativo all'anno 2019 dovrà essere stampato, al più tardi, entro il **10 Marzo 2021**. Entro la stessa data devono essere stampate anche le **schede di mastro** (scritture ausiliarie previste dall'art. 14, c. 1, lett. c) del DPR 600/1973) ove devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, raggruppati in categorie omogenee, in modo da consentire una chiara e distinta individuazione dei componenti reddituali.

## Registro dei beni ammortizzabili

Il registro dei beni ammortizzabili (art. 16 del DPR 600/1973) **deve essere compilato e stampato entro il termine stabilito per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi**.

## Numerazione e bollatura

Il libro inventari ed il libro giornale devono essere **numerati progressivamente per ciascun anno** indicando, su ciascuna pagina, l'anno cui si riferisce la numerazione; l'anno da indicare è quello a cui fa riferimento la contabilità. Se i libri sono tenuti a fogli mobili, ciascuna pagina deve riportare i dati della Società o impresa.

Per la tenuta del libro inventari e del libro giornale deve essere assolta l'**imposta di bollo**, nella seguente misura:

Imposta di bollo	
Registri e libri tenuti su <b>supporto cartaceo</b>	Registri e libri tenuti <b>con strumenti informatici</b>
<b>Euro 16,00</b> ogni 100 pagine o frazioni di esse per le <b>Società di capitali</b> ;	<b>Euro 16,00</b> ogni <b>2.500 registrazioni</b> o frazioni di esse <b>le Società di capitali</b> ;
<b>Euro 32,00</b> ogni 100 pagine o frazioni di esse per le <b>Società di persone e gli imprenditori individuali</b>	<b>Euro 32,00</b> ogni <b>2.500 registrazioni</b> o frazioni di esse; <b>le Società di persone e gli imprenditori individuali</b>

## Conservazione informatica dei documenti e registri

I contribuenti che conservano documenti e registri in forma informatica devono concludere il processo di conservazione informatica dei documenti relativi all'anno 2019 entro il **10 Marzo 2021** (per i soggetti con esercizio coincidente con l'anno solare) mediante apposizione della marca temporale e della firma digitale.

## Semplificazione per la tenuta dei registri elettronici

Secondo quanto previsto dall'art. 7, c. 4-ter del D.L. 357/1994, per i registri contabili tenuti mediante sistemi meccanografici, una volta decorsi tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione annuale dei redditi, la tenuta degli stessi è considerata regolare soltanto a condizione che sia stata effettuata la relativa stampa.

La **tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici** su qualsiasi supporto è, in ogni caso,

considerata regolare anche qualora gli stessi non siano materializzati su supporti cartacei nei termini di legge, a condizione che, in sede di accesso, ispezione o verifica, i registri stessi risultino aggiornati sui supporti elettronici e siano stampati su richiesta degli organi procedenti e in loro presenza (D.L. n. 34/2019 ha aggiunto all'art. 7 del D.L. 357/1994 il comma 4-quater).

Per le modalità di liquidazione della relativa imposta di bollo, si rinvia alla seguente tabella:

Liquidazione e versamento dell'imposta di bollo sui libri contabili tenuti con mezzi elettronici	
Tenuta dei libri contabili con <u>sistemi informatici</u> e <u>conservazione sostitutiva</u> .	Liquidazione e versamento in un'unica soluzione e per via esclusivamente telematica con Mod. F24 on line. <sup>1-3</sup>
Tenuta dei libri contabili con <u>sistemi informatici</u> e <u>conservazione tradizionale</u> (non sostitutiva) con <u>stampa periodica</u> su carta (anche se non più obbligatoria).	Liquidazione e versamento in base al numero di pagine apponendo apposito contrassegno ovvero tramite Mod. F23. <sup>4</sup>
Tenuta dei libri contabili con <u>sistemi informatici</u> e <u>conservazione tradizionale</u> (non sostitutiva) con <u>stampa solo occasionale</u> su carta (al momento di eventuali verifiche).	Liquidazione e versamento in base al numero delle registrazioni e in un'unica soluzione con Mod. F24 on line. <sup>2</sup>
<sup>1</sup> L'art. 6 c. 2 del D.M. 17 giugno 2014 stabilisce il pagamento dell'imposta di bollo entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. <sup>2</sup> Tuttavia, se si sceglie di effettuare una stampa periodica virtuale dei libri su file in formato pdf è possibile liquidare il bollo in funzione del numero di pagine generate al momento della stampa del pdf utilizzando per il pagamento il Mod. F23. <sup>3</sup> Mod. F24 on line – codice tributo 2501 <sup>4</sup> Mod. F23 – codice tributo 458T	

## Fatture elettroniche– termine di conservazione

La **conservazione delle fatture elettroniche** è un obbligo previsto dalla legge da effettuarsi secondo le disposizioni indicate all'art. 39 c.3 del D.P.R. 633/1972.

**La conservazione digitale delle fatture elettroniche emesse nell'anno 2019 dovrà essere effettuata entro il termine ultimo del 10 marzo 2021.**

Qualora i contribuenti non aderiscano, od abbiano già aderito, al servizio di conservazione messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate ([Cfr. Comunicazione di Studio del 04/04/2019](#)), dovranno provvedere autonomamente all'obbligo di conservazione delle fatture elettroniche.

## Contabilità di magazzino – decorrenza dell'obbligo di tenuta delle scritture contabili

Le scritture ausiliarie di magazzino, di cui all'art. 14 c. 1, lett. d) del DPR 600/1973, devono essere tenute a partire dal secondo periodo di imposta successivo a quello in cui per la seconda volta consecutivamente e congiuntamente: l'ammontare dei **ricavi** di cui all'art. 85 TUIR è superiore ad **Euro 5.164.568,99** e l'ammontare delle **rimanenze** di cui agli artt. 92 e 93 TUIR è superiore ad **Euro 1.032.913,80**.

L'obbligo cessa a partire dal primo periodo di imposta successivo a quello in cui per seconda volta consecutiva l'ammontare dei ricavi o il valore delle rimanenze è inferiore a tale limite.

Lo Studio rimane a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti e/o necessità.

Distinti saluti  
STUDIO PENTA