STUDIO PENTA
DOTTORI COMMERCIALISTI ASSOCIATI

CIRCOLARE N. 8/2024

Scritture contabili – Aggiornamento, stampa; nonché tenuta e conservazione dei libri e registri
Imposta di bollo – libro inventari e libro giornale
Fatture elettroniche – termine per la conservazione digitale
Contabilità di magazzino – decorrenza dell'obbligo di tenuta delle scritture

*Entro il prossimo 29.02.2024 (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 prossimo 29.02.2024 scade il termine per la conservazione digitale delle fatture elettroniche relativamente all'anno 2022.

*Infine, ricordiamo che per stabilire se dall'anno 2024 scatta l'obbligo di tenuta della **contabilità di magazzino**, è necessario verificare se negli anni 2021 e 2022 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**.

Ricordiamo che sotto il profilo fiscale[1] l'inventario, oltre agli elementi prescritti dal Codice Civile o da leggi speciali, **deve indicare**:

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

La non corretta o l'omessa tenuta del libro inventari[2] consente agli uffici di procedere al controllo con metodo induttivo.

E' **necessario** riportare sul libro inventari, nel rispetto del requisito dell'analiticità, anche il **dettaglio delle rimanenze finali di magazzino** (Voce CI dello Stato Patrimoniale)[3].

L'inventario deve essere **redatto e sottoscritto dall'imprenditore**, o dal legale rappresentante, entro tre mesi

[1] art. 15 del DPR 600/1973

[2] 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.

[3] Nel caso in cui sia omessa l'indicazione e la valorizzazione delle rimanenze con raggruppamento per categorie omogenee, il contribuente ha l'onere di mettere a disposizione le distinte che sono servite per la compilazione dell'inventario in sede di accesso, ispezione o verifica, oppure nel corso del giudizio di impugnazione dell'avviso di accertamento.

Modena, V.le Corassori, 62, 41124 – Vignola, Via Caselline 633, 41058
Tel. (059) 34.26.51 – Mail info@studiopenta.it

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

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 2022 **dovrà essere redatto entro il 29 febbraio 2024**.

➢ Libro giornale

In base alle disposizioni dell'art. 2216 del Codice Civile, il libro giornale **deve indicare**, giorno per giorno, le operazioni relative all'esercizio di impresa. Come per le altre scritture cronologiche, la normativa fiscale prevede che le registrazioni debbano essere eseguite entro 60 giorni[4].

Per i soggetti con esercizio coincidente con l'anno solare il libro giornale relativo all'anno 2022 dovrà essere stampato, al più tardi, entro il **29 febbraio 2024.**

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. **Sul libro inventari e del libro giornale deve essere assolta l'imposta di bollo.**

- Registro dei beni ammortizzabili

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

Scritture contabili – Tenuta e conservazione di libri e registri

- **Entro il 29 febbraio 2024**, oltre al libro inventari e libro giornale **con sistemi meccanografici** sono trascritti su **supporti cartacei** (stampati) 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; i **registri I.V.A,** le **scritture ausiliarie di magazzino**, ecc.
  La **tenuta**[5] 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 i quali i termini di presentazione della dichiarazione annuale non siano scaduti da oltre tre mesi, qualora in sede di controlli ed ispezioni risultino comunque aggiornati su supporti magnetici e possano essere stampati contestualmente alla richiesta degli organi competenti ed in loro presenza.
  La **tenuta** e la **conservazione**[6] di qualsiasi registro contabile con **sistemi elettronici** su qualsiasi supporto **sono**, in ogni caso, **considerate regolari** in difetto di trascrizione su supporti cartacei nei termini di legge o di conservazione sostitutiva digitale ai sensi del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005), se in sede di accesso, ispezione o verifica gli stessi risultino aggiornati sui supporti elettronici e vengono stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi procedenti ed in loro presenza.
  Dovrebbero essere interessati dalle più recenti disposizioni normative i libri o i registri prescritti in caso di tenuta della contabilità ordinaria e semplificata (tra cui il libro giornale e degli inventari, i registri IVA, il libro cespiti, il libro mastro, i registri cronologici, ecc.).

[4] art. 22del DPR 600/1973
[5] art. 7 c.4-ter del D.L. 357/1994
[6] art. 7 c.4-quater del D.L. 357/1994

Modena, V.le Corassori, 62, 41124 – Vignola, Via Caselline 633, 41058
Tel. (059) 34.26.51 – Mail info@studiopenta.it

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

La normativa attuale pare superare la posizione restrittiva dell'Agenzia delle Entrate[7] dal momento che **la regolarità dei registri contabili elettronici viene estesa non solo al profilo della tenuta ma anche a quello della conservazione**, si segnala tuttavia che l'Agenzia delle Entrate non ha ancora fornito chiarimenti ufficiali circa la più recente modifica normativa.

- I contribuenti che **conservano** documenti e registri con **modalità informatica**, devono concludere il processo di **conservazione informatica** dei documenti relativi all'anno 2022 entro il **29 febbraio 2024** (per i soggetti con esercizio coincidente con l'anno solare) mediante apposizione della marca temporale e della firma digitale.

Imposta di bollo – libro inventari e libro giornale

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 con sistemi meccanografici, trascritti su **supporto cartaceo**	Registri e libri tenuti **con strumenti informatici**
Euro16,00 ogni 100 pagine o frazioni di esse per le **Società di capitali;** **Euro 32,00** ogni 100 pagine o frazioni di esse per le **Società di persone e gli imprenditori individuali**	**Euro 16,00** ogni **2.500 registrazioni** o frazioni di esse **le Società di capitali**; **Euro 32,00** ogni **2.500 registrazioni** o frazioni di esse; **le Società di persone e gli imprenditori individuali**

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 sistemi informatici e conservazione sostitutiva.	Liquidazione e versamento in un'unica soluzione e per via esclusivamente telematica con Mod. F24 on line [1-2]
Tenuta dei libri contabili con sistemi informatici e conservazione tradizionale (non sostitutiva) con stampa su carta.	Liquidazione e versamento in base al numero di pagine apponendo apposito contrassegno ovvero tramite Mod. F23[3-4] (*)
Tenuta dei libri contabili con sistemi informatici e conservazione tradizionale (non sostitutiva) con stampa solo occasionale 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 [1-2]. (*)

[1] 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.

[2] Mod. F24 on line – codice tributo 2501

[3] Mod. F23 – codice tributo 458T

[4] L'agenzia delle Entrate, con risposta ad Interpello n. 346/2021 ha precisato che nel caso in cui l'istante effettui una stampa periodica virtuale dei libri contabili (stampa su file "pdf"), è tenuto a versare l'imposta di bollo ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse mediante Mod F24, con codice tributo 2501 (anziché mediante Mod. F23). In tale fattispecie, i registri contabili e libri sociali devono infatti ritenersi tenuti in modalità elettronica (anziché tenuti con sistemi meccanografici e trascritti su supporto cartaceo) e come tali ricondotti nell'ambito di applicazione del D.M. 17.6.2014.

[7] Risposta interpello n. 236/2021 e R.M. 165/2022

Modena, V.le Corassori, 62, 41124 – Vignola, Via Caselline 633, 41058
Tel. (059) 34.26.51 – Mail info@studiopenta.it

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

(*) In assenza di chiarimenti ufficiali, la dottrina non pare univoca. Secondo alcuni autori chi tiene la contabilità in modalità informatica può continuare a materializzare i registri e libri su carta assolvendo l'imposta di bollo con contrassegno ovvero tramite Mod.F23; secondo altri, l'imposta di bollo deve essere liquidata secondo i criteri del DM 17.6.2014 in tutti i casi in cui i registri siano tenuti con sistemi elettronici, indipendentemente dalle modalità di materializzazione.

Fatture elettroniche– termine di conservazione

La **conservazione** delle **fatture elettroniche** deve essere effettuata secondo le disposizioni indicate all'art. 39 c. 3 del D.P.R. 633/1972.

La conservazione digitale delle fatture elettroniche **emesse e ricevute nell'anno 2022 dovrà essere effettuata entro il termine ultimo del 29 febbraio 2024.**

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

Le scritture ausiliarie di magazzino[8] devono essere tenute a partire dal secondo periodo di imposta successivo a quello in cui per la seconda volta consecutivamente e congiuntamente sono stati superati i seguenti limiti:

- l'ammontare dei **ricavi** di cui all'art. 85 TUIR è superiore a **5.164.000,00 euro** e, contemporaneamente
- l'ammontare delle **rimanenze** di cui agli att. 92 e 93 TUIR è superiore a **1.100.000,00 euro**.

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

[8] art. 14 c. 1, lett. d) del DPR 600/1973

Modena, V.le Corassori, 62, 41124 – Vignola, Via Caselline 633, 41058
Tel. (059) 34.26.51 – Mail info@studiopenta.it

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili