

STAMPA LIBRI CONTABILI 2019

Entro il termine del 10.03.2021 è obbligatorio procedere alla stampa dei libri contabili relativi all'anno 2019.

La presente informativa intende fornire una guida per adempiere correttamente a tale obbligo.

Si sottolinea l'importanza di tale adempimento in quanto, in caso di verifica da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza, la corretta tenuta dei libri contabili costituisce elemento prioritario di controllo; l'incompletezza, l'omissione o il non tempestivo aggiornamento dei libri contabili, infatti, oltre a sanzioni amministrative pecuniarie può condurre all'accertamento induttivo dei redditi a prescindere dai ricavi e dai costi effettivamente sostenuti dall'impresa.

Viene dedicato uno specifico paragrafo alla compilazione del libro inventari, libro spesso trascurato, prestando così il fianco ai rischi sanzionatori sopra illustrati.

L'informativa fornisce altresì le indicazioni operative nel caso si optasse per la conservazione sostitutiva in formato elettronico dei libri contabili.

L'ultimo paragrafo dell'informativa è infine dedicato alla facoltà introdotta a partire dal 2019 di non effettuare la stampa cartacea dei libri contabili e di non procedere alla loro conservazione sostitutiva in formato elettronico.

SOMMARIO

1. Libri contabili da stampare.....	2
2. Modalità di tenuta dei libri contabili	2
3. Operazioni preliminari alla stampa dei libri contabili	2
4. Istruzioni specifiche per la compilazione del libro inventari.....	3
5. Stampa in formato cartaceo	4
6. Conservazione sostitutiva in formato elettronico.....	5
7. Facoltà di non stampare i libri contabili	5
8. Conclusioni	6

1. LIBRI CONTABILI DA STAMPARE

I libri contabili da stampare sono i seguenti:

- Libro IVA acquisti.
- Libro IVA vendite.
- Libro IVA corrispettivi, se presente.
- Altri libri IVA, se presenti, quali ad esempio: acquisti intracee; operazioni in reverse charge; registro delle liquidazioni IVA.
- Libro dei beni ammortizzabili.
- Libro giornale.
- Libro inventari.
- Schede contabili.

2. MODALITÀ DI TENUTA DEI LIBRI CONTABILI

I libri contabili possono essere tenuti in una delle seguenti modalità alternative:

- Stampa in formato cartaceo.
- Conservazione sostitutiva in formato elettronico.
- Esonero dalla stampa in formato cartaceo e dalla conservazione sostitutiva in formato elettronico.

3. OPERAZIONI PRELIMINARI ALLA STAMPA DEI LIBRI CONTABILI

Prima di effettuare la stampa dei libri contabili è utile procedere come segue.

- Imprese individuali, società in nome collettivo e società in accomandita semplice: stampare il bilancio di verifica alla data del 31.12.2019 verificando che lo stesso coincida con il bilancio inviato allo studio in via definitiva per il calcolo delle imposte; lo studio conferma al riguardo ogni disponibilità per tale riscontro.
- Società a responsabilità limitata, società per azioni, e cooperative: verificare che il bilancio di verifica contabile definitivo alla data del 31.12.2019 comprenda le imposte calcolate dallo studio e coincida quindi con il bilancio CEE depositato al Registro delle Imprese; lo studio conferma al riguardo ogni disponibilità per tale riscontro.
- Tutti i soggetti: verificare che siano state lanciate dal proprio software di gestione contabile le scritture generali di chiusura dei conti dell'anno 2019.
- Tutti i soggetti: verificare che le schede contabili riportino sia le scritture di apertura che quelle di chiusura dei conti dell'anno 2019.

- Tutti i soggetti: verificare che il saldo della scheda contabile “cassa” risulti sempre positivo nel corso dell’anno 2019.

4. ISTRUZIONI SPECIFICHE PER LA COMPILAZIONE DEL LIBRO INVENTARI

Il libro inventari, di fatto, costituisce il dettaglio del solo prospetto di stato patrimoniale alla data del 31/12/2019 (non è infatti richiesto il dettaglio del prospetto di conto economico).

A tal fine è necessario dettagliare almeno le seguenti voci:

- immobilizzazioni;
- crediti verso clienti;
- fatture da emettere;
- altri crediti;
- rimanenze;
- ratei e risconti attivi;
- Fondo TFR;
- dipendenti conto retribuzione;
- debiti verso fornitori;
- fatture da ricevere;
- altri debiti;
- ratei e risconti passivi.

Per comodità operativa, si allega alla presente informativa un fac-simile di compilazione.

È tuttavia consentito fornire i dettagli anche con:

- prospetti di analisi trascritti in calce allo stato patrimoniale;
- distinte allegate al libro inventari.

Firma del libro inventari

Il libro inventari deve essere datato (la data apposta deve essere entro il termine di stampa e, pertanto, entro il 10.03.2021) e firmato dall'imprenditore o dal legale rappresentante.

Obblighi per sole società a responsabilità limitata, società per azioni, cooperative

Per le sole società a responsabilità limitata, società per azioni e società cooperative è obbligatorio trascrivere sul libro degli inventari anche il bilancio CEE approvato d'assemblea (non è invece da trascrivere la relazione sulla gestione, ove redatta); il bilancio CEE approvato dall'assemblea, se non

fosse già nella vostra disponibilità, potrà essere richiesto allo studio che procederà ad inoltrarvelo a stretto giro.

5. STAMPA IN FORMATO CARTACEO

Nel caso si optasse per la stampa in formato cartaceo, i libri contabili relativi all'anno 2019 devono essere stampati su carta entro il 10.03.2021.

È obbligatorio applicare le marche da bollo esclusivamente sui seguenti libri:

- Libro giornale
- Libro inventari

Importo marche da bollo

Sono previsti importi diversi a seconda della forma giuridica dell'impresa.

- Imprese individuali, società in nome collettivo, società in accomandita semplice: devono essere applicate 2 marche da bollo da euro 16 ogni 100 pagine.
- Società a responsabilità limitata e società per azioni: deve essere applicata 1 marca da bollo da euro 16 ogni 100 pagine.
- Cooperative sociali, Onlus, Enti Terzo settore: non sono dovute marche da bollo.

Modalità di applicazione

Le marche da bollo possono essere applicate all'inizio, alla fine o ogni 100 pagine dei singoli libri.

Nell'ultimo caso (più frequente) è bene apporre dei post-it sulla pagina ove sono applicate le marche da bollo per favorire il riscontro di un eventuale verificatore.

Si ricorda che nel conteggio delle 100 pagine si possono tenere in considerazione le pagine "libere" non utilizzate nell'anno precedente.

Acquisto marche da bollo

Poiché le marche da bollo vengono vendute con la data già stampata dal rivenditore, occorre procedere all'acquisto delle stesse tassativamente entro la data ultima del termine di stampa dei libri contabili e, pertanto, entro il giorno 10.03.2021.

6. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA IN FORMATO ELETTRONICO

Nel caso si optasse per la conservazione sostitutiva in formato elettronico, i libri contabili relativi all'anno 2019 devono essere generati e sottoposti alla procedura di conservazione sostitutiva entro il 10.03.2021.

La procedura da adottare è la seguente.

- Il proprio software di gestione contabile deve generare i files dei diversi libri.
- Ai diversi files deve essere applicato un riferimento temporale in formato elettronico che gli attribuisce data certa; è possibile acquistare tali riferimenti presso vari *providers*, tra i quali, ad esempio InfoCert.
- I files devono quindi essere firmati digitalmente dal responsabile della conservazione sostitutiva; trattasi di figura interna all'azienda che può coincidere con il titolare o il rappresentante legale o altra figura all'uopo incaricata; il libro inventari deve sempre essere firmato digitalmente anche dal legale rappresentante.
- Deve essere predisposto un manuale della conservazione sostitutiva che descriva le procedure e le figure coinvolte.
- Le marche da bollo sono sostituite da un versamento mediante modello F24 codice tributo 2501 anno di riferimento 2019 da eseguirsi entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento (per quanto attiene ai libri contabili dell'anno 2019, pertanto, il versamento era da effettuarsi in data 29.04.2020); l'importo dovuto è pari ad euro 16 ogni 2.500 registrazioni, o frazione di esse, per le società a responsabilità limitata o le società per azioni ed euro 32 per le imprese individuali, le società in nome collettivo o le società in accomandita semplice ogni 2.500 registrazioni, o frazione di esse; il versamento non è dovuto da parte di cooperative sociali, onlus ed enti del terzo settore.

7. FACOLTÀ DI NON STAMPARE I LIBRI CONTABILI

Il DL 34/2019 ha previsto la facoltà di non stampare i libri contabili in formato cartaceo e di non procedere alla loro conservazione sostitutiva in formato elettronico.

Si evidenzia che, mancando a tutt'oggi interpretazioni ufficiali delle nuove disposizioni, tale facoltà risulterebbe applicabile ai fini fiscali ma non ai fini civili e, pertanto, ad esempio, in caso di procedure concorsuali o contestazioni tra soci l'adozione della facoltà prevista dal DL 34/2019 potrebbe creare profili di responsabilità degli amministratori.

Nel caso ci si avvalessse di tale facoltà le procedure da adottare sono di seguito illustrate precisando che anche in tale ambito non sono state fornite interpretazioni ufficiali.

- I libri contabili devono essere stampati solo in caso di richiesta da parte dei verificatori (Agenzia delle Entrate o Guardia di Finanza).
- Per garantire tale disponibilità sono ritenute possibili due modalità operative: 1) i libri contabili devono essere generabili in qualsiasi momento dal proprio software di gestione contabile che deve essere altresì in grado di assicurare la stabilità e definitività delle scritture contabili; 2) generare files in PDF dei diversi libri contabili da tenere disponibili in caso di verifica.
- Le marche da bollo sono sostituite da un versamento mediante modello F24 codice tributo 2501 anno di riferimento 2019 da effettuarsi entro il 10.03.2021; in assenza di precisazioni ufficiali, un documento interpretativo del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili suggerisce due distinte modalità di determinazione dell'importo dovuto a seconda della scelta operativa al punto che precede: nel caso 1) l'importo dovuto è pari ad euro 16 ogni 2.500 registrazioni, o frazione di esse per società a responsabilità limitata o società per azioni ed euro 32 per imprese individuali, società in nome collettivo o società in accomandita semplice ogni 2.500 registrazioni, o frazione di esse; nel caso 2) l'importo è dovuto in funzione delle pagine che formano il file in PDF e, pertanto, pari ad euro 16 ogni 100 pagine per società a responsabilità limitata e società per azioni ed euro 32 per imprese individuali, società in nome collettivo o società in accomandita semplice; il versamento non è dovuto da parte di cooperative sociali, onlus ed enti del terzo settore.

8. CONCLUSIONI

Ogni impresa deve tenere e conservare i libri contabili secondo una delle tre modalità descritte in precedenza.

Il quadro normativo è completo e stabile per quanto riguarda la stampa in formato cartaceo o la conservazione sostitutiva in formato elettronico.

Tali modalità, pertanto, allo stato attuale forniscono piena garanzia della corretta tenuta dei registri sia ai fini fiscali che ai fini civili.

Il Legislatore, nel 2019, ha introdotto la possibilità di non adottare alcuna delle menzionate modalità di tenuta dei libri contabili ispirato da finalità di semplificazione degli adempimenti.

In assenza di un quadro interpretativo ufficiale, o nuovi interventi normativi, tuttavia, occorre valutare con prudenza l'adozione di tali disposizioni.