

STAMPA LIBRI CONTABILI 2020

Entro il termine del **28.02.2022** è obbligatorio procedere alla stampa dei libri contabili relativi all'anno 2020.

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

Si ricorda che l'incompletezza, l'omissione o il non tempestivo aggiornamento dei libri contabili, oltre all'applicazione di sanzioni può comportare un accertamento induttivo da parte dell'Agenzia delle Entrate nonché responsabilità civili e penali.

SOMMARIO

1. Tenuta e conservazione dei libri contabili obbligatori	2
2. Operazioni preliminari alla stampa dei libri contabili	2
3. Compilazione del libro inventari	2
4. Assolvimento dell'obbligo in formato cartaceo	3
5. Assolvimento dell'obbligo in formato elettronico sostitutivo	4
6. Facoltà di non stampare i libri contabili e di non procedere alla conservazione elettronica sostitutiva	5
7. Conclusioni	6

1. TENUTA E CONSERVAZIONE DEI LIBRI CONTABILI OBBLIGATORI

I libri contabili obbligatori sono i seguenti.

Libri previsti dal codice civile

- Libro giornale;
- Libro inventari.

Libri previsti da disposizioni fiscali

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

I libri contabili devono essere conservati 10 anni e in ogni caso finché sussistono aperti accertamenti riferiti alla relativa annualità.

2. OPERAZIONI PRELIMINARI ALLA STAMPA DEI LIBRI CONTABILI

Prima di effettuare la stampa dei libri contabili è necessario:

- verificare che siano state lanciate dal proprio software di gestione contabile le scritture generali di chiusura dei conti dell'anno 2020;
- verificare che le schede contabili patrimoniali riportino sia le scritture di apertura che quelle di chiusura dei conti dell'anno 2020;
- verificare che il saldo della scheda contabile "cassa" risulti sempre positivo nel corso dell'anno 2020;
- stampare il bilancio di verifica alla data del 31.12.2020;
- verificare che tale bilancio coincida con il bilancio definitivo 2020 inviato allo studio; in caso di dubbio contattare lo studio.

3. COMPILAZIONE DEL LIBRO INVENTARI

Il libro inventari deve fornire un'analisi delle voci dello stato patrimoniale.

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 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 28.02.2022) 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, potrebbe essere richiesto allo studio che procederà ad inoltrarvelo a stretto giro.

4. ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO IN FORMATO CARTACEO

La stampa di tutti i libri deve avvenire entro il 28.02.2022.

Applicazione marche da bollo

È obbligatorio applicare marche da bollo sui libri previsti dal codice civile:

- Libro giornale;
- Libro inventari.

Importi 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 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 il 28.02.2022.

5. ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO IN FORMATO ELETTRONICO SOSTITUTIVO

In alternativa alla stampa cartacea è possibile effettuare la conservazione elettronica sostitutiva dei libri contabili secondo un'apposita procedura stabilita dal Legislatore.

In tal caso occorre procedere come segue entro il 28.02.2022:

- ottenere dal proprio software contabile i files dei libri contabili obbligatori;
- applicazione della c.d. marca temporale in formato elettronico che gli attribuisce data certa; è possibile acquistare tali marche presso vari *providers*, tra i quali, ad esempio InfoCert;
- apposizione della firma digitale del responsabile della conservazione elettronica 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;

- predisposizione del manuale della conservazione sostitutiva che descriva le procedure effettuate e i soggetti coinvolti;
- versamento dell'imposta di bollo mediante F24 con codice tributo 2501 anno di riferimento 2020 da eseguirsi entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento (per quanto attiene ai libri contabili dell'anno 2020, pertanto, il versamento era da effettuarsi in entro il 30.04.2021 come da nostre precedenti informative e scadenziari) 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; non è dovuto da parte di cooperative sociali, onlus ed enti del terzo settore.

6. FACOLTÀ DI NON STAMPARE I LIBRI CONTABILI E DI NON PROCEDERE ALLA CONSERVAZIONE ELETTRONICA SOSTITUTIVA

Recenti disposizioni (DL 34/2019) nell'ottica di semplificazione degli adempimenti hanno previsto la facoltà di non stampare i libri contabili in formato cartaceo e di non procedere alla loro conservazione sostitutiva in formato elettronico.

Le nuove disposizioni prevedono in particolare, la possibilità di procedere alla stampa dei libri contabili solo su richiesta da parte dei verificatori (Agenzia delle Entrate o Guardia di Finanza) in sede di controllo.

A tal fine, per garantire tale possibilità, si potrebbe alternativamente procedere come segue:

- predisposizione dei libri contabili in PDF (operando eventualmente più copie di salvataggio anche su supporti diversi per maggior sicurezza);
- generare i libri contabili dal proprio software di gestione contabile; in tal caso occorre porre molta attenzione poiché tenuto conto del termine decennale di conservazione dei libri contabili potrebbe nel tempo variare il software contabile utilizzato; è necessario, pertanto, garantire che i files, che gli stessi siano generabili in qualsiasi momento e che siano totalmente immutabili.

Con riferimento all'**imposta di bollo** si applicano le modalità e i termini indicati al precedente paragrafo 5.

7. CONCLUSIONI

Alla luce della rilevanza che riveste la corretta tenuta e conservazione dei libri contabili, le procedure originariamente previste dal Legislatore come descritte ai paragrafi 4 (stampa cartacea) e 5 (conservazione elettronica sostitutiva) sono dotate del massimo grado di sicurezza.

Si evidenzia inoltre che ad oggi mancano interpretazioni ufficiali sistematiche delle nuove disposizioni descritte al paragrafo 6.

Lo studio resta a disposizione per ogni ulteriore specifico approfondimento.