



LIBRI CONTABILI 2021

La tenuta dei libri contabili è prescritta sia dal Codice Civile sia dalle norme tributarie.

Entro il **28.02.2023** è obbligatorio completare l'archivio dei **libri contabili relativi al 2021**.

A partire da tale annualità il Legislatore ha introdotto una grande semplificazione.

Il DL 73/2022 ha infatti stabilito che tutte le scritture tenute con sistemi informatici possono non essere più stampate.

In tal caso i contribuenti sono esclusivamente tenuti a conservare i libri contabili nel proprio software gestionale ed a stamparli solo su richiesta in caso di eventuale verifica.

Resta fermo l'obbligo di versare l'imposta di bollo, ove prevista, mediante modello F24, non essendovi più il supporto cartaceo ove applicare le marche.

La presente informativa intende fornire una breve guida per essere in regola con la tenuta dei libri contabili alla luce delle nuove disposizioni evitando il rischio di sanzioni in caso di verifica.

SOMMARIO

1. Libri contabili obbligatori.....	2
2. Conservazione dei libri contabili	2
3. Le novità a partire dai libri relativi al 2021	2
4. Istruzioni pratiche per la stampa dei libri contabili	3
5. Compilazione del libro inventari.....	3
6. Imposta di bollo	4
7. Ulteriori modalità di conservazione dei libri	5



1. LIBRI CONTABILI OBBLIGATORI

I libri contabili obbligatori sono i seguenti.

Libri previsti dal Codice Civile

- Libro giornale;
- Libro inventari.

Libri previsti dalle disposizioni IVA

- 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;

Libri previsti ai fini delle Imposte sui Redditi

- Registro dei beni ammortizzabili;
- Schede contabili.

2. CONSERVAZIONE DEI LIBRI CONTABILI

Il Codice Civile prescrive che i libri contabili debbano essere conservati 10 anni.

Le disposizioni IVA e in materia di Imposte sui Redditi stabiliscono che i relativi libri debbano essere conservati fino al termine di scadenza del periodo di accertamento, di norma pari a 5 anni.

Prudenzialmente si ritiene opportuna la conservazione di tutti i libri per 10 anni.

3. LE NOVITÀ A PARTIRE DAI LIBRI RELATIVI AL 2021

Come anticipato in premessa a partire dai libri relativi al 2021 non è più obbligatoria né la stampa né la conservazione sostitutiva elettronica dei libri. Occorre tuttavia che i libri siano disponibili per la stampa in caso di verifica per non incorrere nelle gravi sanzioni di ommessa tenuta della contabilità.

A tal riguardo, il tenore letterale delle nuove disposizioni consentirebbe di non effettuare alcuna predisposizione dei libri avendo esclusivamente cura di conservare il software che contiene le registrazioni contabili per 10 anni.

Si ritiene tuttavia maggiormente prudente salvare tutti i libri in PDF facendone almeno una copia.

4. ISTRUZIONI PRATICHE PER LA STAMPA DEI LIBRI CONTABILI

Prima di effettuare la stampa dei libri contabili è necessario:

- verificare che siano state lanciate le scritture generali di chiusura dei conti dell'anno 2021;
- verificare che le schede contabili patrimoniali riportino sia le scritture di apertura che quelle di chiusura dei conti dell'anno 2021;
- verificare che il saldo della scheda contabile "cassa" risulti sempre positivo nel corso dell'anno 2021;
- stampare il bilancio di verifica alla data del 31.12.2021;
- verificare che tale bilancio coincida con il bilancio definitivo 2021 inviato allo studio; in caso di dubbio contattare lo studio.

5. COMPILAZIONE DEL LIBRO INVENTARI

Come ogni anno riteniamo utile richiamare l'obbligatorietà e l'importanza del Libro inventari fornendo il seguente breve promemoria per una sua corretta compilazione.

Scopo e contenuto del libro inventari è il dettaglio dello stato patrimoniale.

A tal fine è necessario fornire i dettagli delle 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 si chiude con la firma del titolare dell'impresa o del 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.

6. IMPOSTA DI BOLLO

È obbligatorio versare l'imposta di bollo solo per i seguenti libri (di fatto quelli previsti dal Codice Civile):

- Libro giornale;
- Libro inventari.

Sono previsti importi dell'imposta di bollo 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.

L'imposta di bollo è versata con modello F24 codice tributo 2501 anno di riferimento 2021.

Sul punto, tuttavia, alcuni interpreti ritengono che l'imposta di bollo debba essere calcolata come nel caso indicato dal successivo paragrafo 7. punto e) ovvero ossia ogni 2500 registrazioni anziché ogni 100 pagine.

Tenuto conto dell'esiguità degli importi dell'imposta di bollo e, realisticamente, delle modeste differenze tra i due metodi, in assenza di chiarimenti ufficiali alla data di redazione della presente informativa, si ritiene del tutto remoto e contenutissimo il rischio di sanzioni per la scelta di un metodo o dell'altro di calcolo.

7. ULTERIORI MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DEI LIBRI

Resta naturalmente ferma la possibilità di stampa cartacea dei libri o di conservazione elettronica sostitutiva.

Quest'ultima procedura, contraddistinta dalla data certa e dalla firma digitale del legale rappresentante non deve essere confusa con la semplice (ed oggi possibile) conservazione in formato in PDF sopra descritta.

La procedura di conservazione sostitutiva si sviluppa infatti come segue:

- a) generazione dei libri contabili tramite il proprio software contabile;
- b) applicazione de riferimento temporale in formato elettronico che attribuisce data certa; è possibile acquistare tali riferimenti presso vari *providers*, tra i quali, ad esempio InfoCert;
- c) 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;
- d) predisposizione del manuale della conservazione sostitutiva che descriva le procedure effettuate e i soggetti coinvolti;
- e) versamento dell'imposta di bollo mediante F24 con codice tributo 2501 anno di riferimento 2021 da eseguirsi entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento (per quanto attiene ai libri contabili dell'anno 2021, pertanto, il versamento era da effettuarsi in entro il 30.04.2022 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.