

LIBRI CONTABILI 2022

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

La tenuta incompleta dei libri può comportare l'accertamento induttivo da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza.

Entro il 29.02.2024 è pertanto obbligatorio completare l'archivio dei libri contabili relativi al 2022.

La presente informativa intende fornire una breve guida per la corretta tenuta dei libri contabili in conformità alle disposizioni di legge vigenti e quindi per essere in regola in caso di verifica.

SOMMARIO

1. LIBRI CONTABILI OBBLIGATORI	2
2. TERMINE DI CONSERVAZIONE DEI LIBRI CONTABILI	2
3. CONTROLLI PRATICI DA EFFETTUARE PRIMA DELLA STAMPA DEI LIBRI CONTABILI.....	2
4. COMPILAZIONE DEL LIBRO INVENTARI.....	3
5. MODALITÀ DI TENUTA DEI LIBRI CONTABILI.....	4
6. VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO RELATIVA AI LIBRI CONTABILI	5
7. CONCLUSIONI E CONSIGLI OPERATIVI	6

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 dalle disposizioni relative alle Imposte sui Redditi

- Registro dei beni ammortizzabili;
- Schede contabili.

2. TERMINE DI CONSERVAZIONE DEI LIBRI CONTABILI

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

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

3. CONTROLLI PRATICI DA EFFETTUARE PRIMA DELLA 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 2022;
- verificare che le schede contabili patrimoniali riportino sia le scritture di apertura che quelle di chiusura dei conti dell'anno 2022;
- verificare che il saldo della scheda contabile "cassa" risulti sempre positivo nel corso dell'anno 2022;

- stampare il bilancio di verifica alla data del 31.12.2022;
- verificare che tale bilancio di verifica coincida con la versione definitiva validata dallo studio ai fini della dichiarazione dei redditi e del deposito del bilancio; se vi sono dubbi al riguardo non esitate a contattare lo studio per ogni conferma.

4. COMPILAZIONE DEL LIBRO INVENTARI

Come ogni anno riteniamo utile fornire una breve guida per la compilazione del libro inventari in quanto libro non automaticamente ottenuto tramite le registrazioni contabili.

Contenuto del libro inventari

Il libro inventari deve fornire il dettaglio delle voci di stato patrimoniale.

Voci da dettagliare

Le voci da dettagliare sono almeno le seguenti:

- 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.

Modalità di compilazione

Il dettaglio delle voci di stato patrimoniale:

- deve seguire l'ordine delle voci di bilancio;
- può essere eseguito con le funzionalità spesso presenti nei software gestionali;
- può essere eseguito mediante compilazione del file in excell inviato dallo studio;
- i dettagli possono essere forniti direttamente di seguito ad ogni voce oppure tramite rinvio ad altri prospetti e distinte trascritti sul libro come allegati all'inventario.

Forma del libro inventari

Come ogni libro contabile, il libro inventari:

- deve essere composto da pagine numerate progressivamente da 1 a n. anteponendo l'anno di riferimento; per il 2022 la numerazione sarà pertanto da 2022/1 a 2022/n.;
- ogni pagina deve riportare almeno il nome dell'impresa o della società ed il codice fiscale.

Trascrizione del Bilancio in formato CEE

Per le sole società a responsabilità limitata, società per azioni e società cooperative e consorzi è obbligatorio trascrivere sul libro degli inventari anche il bilancio CEE approvato d'assemblea (composto quindi da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa; di fatto il c.d. bilancio xbrl; non è invece da trascrivere la relazione sulla gestione, ove redatta).

Se il bilancio in formato CEE non fosse già nella vostra disponibilità, potete chiederlo allo studio che provvederà ad inviarvelo a stretto giro.

Firma del libro inventari

Il libro inventari si chiude con la data e la firma del titolare dell'impresa o del legale rappresentante della società.

La data deve essere antecedente al 29.02.2024.

Riassunto sequenza contenuti libro inventari

Tenuto conto di quanto precede, la corretta compilazione del libro inventari prevede la seguente sequenza di documenti:

- dettaglio delle voci di stato patrimoniale (da redigersi con il software gestionale o con il file in excell inviato dallo studio);
- eventuali prospetti di dettaglio allegati;
- bilancio CEE (per le sole spa, srl, cooperative e consorzi);
- data e firma del titolare o legale rappresentante.

5. MODALITÀ DI TENUTA DEI LIBRI CONTABILI

A seguito delle importanti semplificazioni introdotte dal Legislatore con il Decreto Legge n. 73/2022:

- non è obbligatorio stampare su carta i libri contabili;
- non è obbligatorio procedere alla "conservazione sostitutiva" della stampa cartacea mediante files sottoposti a data certa mediante marca temporale e firmati digitalmente dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante;

- non è obbligatorio, infine, procedere alla generazione dei libri contabili mediante il proprio software contabile.

Il Legislatore, a seguito del citato provvedimento di semplificazione, ha infatti semplicemente previsto l'obbligo di:

- esibire i libri contabili in caso di richiesta da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza in sede di verifica;
- versare l'imposta di bollo nei modi e nei termini illustrati nel successivo paragrafo.

6. VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO RELATIVA AI LIBRI CONTABILI

L'imposta di bollo è dovuta solo per i libri previsti dal Codice Civile e, pertanto:

- Libro giornale;
- Libro inventari.

Modalità di versamento

Sono previste due diverse modalità di versamento a seconda del fatto che i libri vengano tenuti in forma cartacea o su supporto informatico.

Tenuta dei libri in modalità cartacea

In questo caso occorre acquistare marche da bollo presso tabaccherie e rivenditori autorizzate entro la data del 29.02.2024.

Tenuta dei libri su supporto informatico

In questo caso occorre effettuare il versamento mediante modello F24 – codice tributo 2501 anno 2023 entro il 29.04.2024.

Importo dovuto

Sono previsti importi diversi a seconda della propria natura giuridica:

Imprese individuali, società in nome collettivo, società in accomandita semplice

Applicazione di due marche da bollo da euro 16 ogni 100 pagine in caso di tenuta cartacea dei libri o versamento di euro 32 mediante modello F24 ogni 2500 registrazioni in caso di tenuta dei libri su supporto informatico.

Società a responsabilità limitata e società per azioni

Applicazione di una marca da bollo da euro 16 ogni 100 pagine in caso di tenuta cartacea dei libri o versamento di euro 16 mediante modello F24 ogni 2500 registrazioni in caso di tenuta dei libri su supporto informatico.

Cooperative sociali, Onlus, Enti Terzo settore

Non è dovuta imposta di bollo.

Nozione di registrazione

Per registrazione su libro giornale si intende ogni rilevazione in partita doppia a prescindere dal numero di righe.

Nella generalità dei casi il numero delle registrazioni contabili riferite all'anno è ritraibile agilmente dal proprio software contabile-gestionale.

Ai fini del libro inventari per registrazione si intende ogni riga di dettaglio.

7. CONCLUSIONI E CONSIGLI OPERATIVI

Tenuto conto delle semplificazioni intervenute, riteniamo prudente l'approccio che segue:

- generare tutti i libri contabili obbligatori in formato PDF;
- conservare una copia degli stessi su server con una copia di sicurezza su chiavetta o dispositivo simile.

Ricordiamo, tuttavia, che è conforme alla Legge anche non provvedere in tal modo ma procedere alla generazione dei libri solo nel corso dell'eventuale verifica da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza.

Tale approccio richiederebbe di fatto di non cambiare il software gestionale per 10 anni e di potere sempre prelevare i dati per 10 anni.

La generazione dei libri in PDF e la loro conservazione sia su server sia su altro dispositivo di sicurezza consente di superare i rischi o i vincoli di cui al punto precedente.

Resta naturalmente salva la possibilità di stampa cartacea dei libri contabili o la loro conservazione elettronica sostitutiva con marca temporale e firma digitale del titolare o del legale rappresentante.