

Ai gentili Clienti

Loro sedi

Oggetto: AGGIORNAMENTO E STAMPA DEI LIBRI CONTABILI

Come ogni anno, anche il prossimo 31 dicembre 2012 i contribuenti che tengono la contabilità ordinaria con sistemi “meccanografici” dovranno effettuare la stampa dei registri contabili. In particolare, i registri contabili previsti dal codice civile e dalla normativa fiscale ai fini delle imposte sui redditi e dell’Iva sono:

- ➔ il libro giornale;
- ➔ il libro inventari;
- ➔ il registro dei beni ammortizzabili;
- ➔ i registri previsti dalla normativa Iva.

Dal 1° gennaio del 2008 i registri contabili si reputano regolarmente tenuti con sistemi meccanografici se vengono stampati su supporti cartacei entro il 31 dicembre dell’esercizio successivo a quello di riferimento (in caso di ispezione precedente a tale scadenza i registri vengono stampati simultaneamente alla richiesta degli organi verificatori). Unica eccezione è prevista per il libro dei beni ammortizzabili, che, se tenuto con modalità diverse da quelle meccanografiche, va aggiornato entro il più breve termine dell’invio del modello Unico (30/09/12).

Se dal precedente periodo di imposta residuano pagine (fino alla centesima) è possibile utilizzarle senza alcun pagamento di imposta di bollo. Le modalità da seguire per rendere effettiva ai fini fiscali la stampa cartacea mediante la numerazione delle pagine e l’assolvimento dell’imposta di bollo sono le seguenti:

MODALITÀ DI NUMERAZIONE		
Libro/registro meccanografico	Tipo di numerazione	Esempio Registrazioni periodo 01/01/2011 –31/12/2011
Libro giornale	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell’anno di riferimento della contabilità	2011/1, 2011/2, 2011/3 ecc.
Libro inventari	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell’anno di riferimento e la sottoscrizione in ogni pagina da parte del legale rappresentante	2011/1, 2011/2, 2011/3 ecc. Oppure 1,2,3 ... (qualora le annotazioni occupino poche pagine).
Registri fiscali (Registri Iva acquisti, Iva vendite, corrispettivi, beni ammortizzabili ecc.)	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell’anno di riferimento della contabilità.	2011/1, 2011/2, 2011/3 ecc.

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

MODALITÀ DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

Libro/registro	Bollatura	Società di capitali	Altri soggetti
Libro giornale	SI	€14,62 ogni 100 pagine o frazione	€29,24 ogni 100 pagine o frazione
Libro inventari	SI	€14,62 ogni 100 pagine o frazione	€29,24 ogni 100 pagine o frazione
Registri fiscali	NO	Non dovuta	

Si ritiene opportuno segnalare alla Gentile Clientela anche la necessaria verifica sullo stato di aggiornamento dei libri sociali (nel caso di società di capitali) quali il libro delle decisioni dei soci dei soci ed il libro delle decisioni degli amministratori. Si ricorda, inoltre, che le società di capitali devono versare entro il 16 marzo di ogni anno la tassa di concessione governativa per i libri sociali (l'importo è forfettario ed è indipendente dal numero di libri sociali "messi in uso").

L'archiviazione informatica delle scritture contabili

Il libro giornale, il libro inventari, il registro dei beni ammortizzabili, i registri previsti ai fini Iva e, in generale, tutte le scritture contabili possono essere conservati in modalità informatica (alternativa a quella cartacea) secondo precise disposizioni dettate dal D.M. 23 gennaio 2004. L'obbligo di assolvimento dell'imposta di bollo avviene mediante presentazione all'Agenzia delle Entrate competente di apposita comunicazione preventiva contenente il numero presunto di registrazioni che si ipotizzano verranno effettuate nell'anno. Detta comunicazione dovrà essere effettuata prima di iniziare ad avvalersi della facoltà di conservare in modalità sostitutiva, e dovranno essere indicati solo i registri per i quali è previsto il pagamento dell'imposta di bollo (non quindi i registri previsti ai fini Iva o il registro beni ammortizzabili). Una volta definitivamente formato e memorizzato sul supporto informatico, il libro contabile deve essere sottoposto al processo di conservazione, consistente nell'applicazione della marca temporale e della firma digitale del responsabile della conservazione sull'intero file: andrà creata una evidenza informatica contenente l'impronta di ciascun registro contabile da conservare in modalità sostitutiva, a cui apporre la firma digitale e la marca temporale.

È importante precisare che è obbligatorio comunicare annualmente all'Agenzia delle Entrate l'impronta dell'archivio informatico dei registri (e/o documenti) conservati in modalità sostitutiva. L'invio dell'impronta dell'archivio informatico va effettuata entro il quarto mese successivo alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi (per il periodo di imposta 2011 entro il 31 gennaio 2013). L'invio dell'impronta consentirà all'Amministrazione Finanziaria di conoscere i contribuenti che adottano sistemi sostitutivi di conservazione dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie, nonché i dati relativi ai responsabili della conservazione.

Lo Studio rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.
Cordiali saluti.

firma

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

10022 Carmagnola (TO) – via Ronco 49/24 – tel. 011.9721195 – fax 011.9721474 •
studiog@studiogconsulting.it • www.studiogconsulting.it • PEC studiogconsulting@odcec.torino.legalmail.it
Recapiti: 10026 Santena (TO) – via Amateis, 5 – tel. 011.9492537 • 10122 Torino – via del Carmine, 28 – tel. 011.5214501
Codice Fiscale: CRT GMN 65T59 L219P – Partita IVA: 03082150016

Germana Cortassa

dottore commercialista • revisore contabile

10022 Carmagnola (TO) – via Ronco 49/24 – tel. 011.9721195 – fax 011.9721474 •

studiog@studiogconsulting.it • www.studiogconsulting.it • PEC studiogconsulting@odcec.torino.legalmail.it

Recapiti: 10026 Santena (TO) – via Amateis, 5 – tel. 011.9492537 • 10122 Torino – via del Carmine, 28 – tel. 011.5214501

Codice Fiscale: CRT GMN 65T59 L219P – Partita IVA: 03082150016