

ADEMPIMENTI

Tenuta e stampa dei libri obbligatori

di **Federica Furlani**

I
tenuti con sistemi meccanografici (libro giornale, registri iva, libro inventari) devono essere
. Le società aventi esercizio corrispondente all'anno solare, considerato che il termine
originario di trasmissione dell'Unico 2014 è il 30 settembre 2014, devono pertanto stampare i
registri entro la data del
.

Per quanto concerne il
registro dei beni ammortizzabili, l'art. 16 del DPR 600/73 impone come termine di
aggiornamento quello di presentazione delle dichiarazioni (per il 2013 la scadenza è pertanto
il
30 settembre 2014).

Quanto riportato sopra non vale ovviamente per chi utilizza la modalità di conservazione dei
documenti fiscali e dei registri contabili su
supporto informatico, come previsto dall'art. 2215-bis cod.civ., purché sia effettuata in modo
da garantire la conformità dei documenti agli originali e la leggibilità effettiva dei documenti
conservati.

Per quanto riguarda la tenuta dei libri ed i registri sopra indicati, essi devono esclusivamente
essere
numerati progressivamente, a cura del contribuente,
in ogni pagina con indicazione dell'anno di riferimento (es. 1/2013, 2/2013, ...); è importante
sottolineare come la numerazione non deve necessariamente essere eseguita preventivamente
per l'intero libro e per tutto il periodo di imposta, ma può essere effettuata nel momento
stesso di utilizzo delle pagine (RM 12 marzo 2002 n. 85/E).

Nell'ipotesi di società con
esercizio non coincidente con l'anno solare si deve indicare il
primo dei due anni di contabilità: ad esempio, in caso di esercizio 1.07.2012-30.06.2013,
andranno numerate con indicazione dell'anno 2012 anche le stampe relative alle rilevazioni
del primo semestre 2013.

Nell'ipotesi di vidimazione facoltativa, la numerazione delle pagine – che deve comunque

essere progressiva per anno solare – deve essere effettuata prima di procedere alla vidimazione indicando sempre l'anno di riferimento.

Oltre all'obbligo di numerazione progressiva per anno solare, per il

libro giornale e per

quello inventari – ne sono esclusi quindi gli altri libri richiesti dalla normativa fiscale – è previsto l'obbligo di corresponsione dell'

imposta di bollo di importo pari ad

euro 16

per ogni 100 pagine o frazione di esse (art. 16 Tariffa allegata A al D.p.r. 642/72). L'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 pagine

effettivamente utilizzate; di conseguenza se nel corso dell'esercizio 2013 sono state utilizzate 74 pagine del libro giornale con apposizione del bollo sulla pagina numero 1 (pertanto libro giornale stampato dalla pagina 1/2013 alla pagina 74/2013), il nuovo bollo andrà apposto solo a partire dalla pagina 37/2014.

Per quanto concerne la

modalità di pagamento dell'imposta di bollo, essa può essere assolta mediante:

- **applicazione di marche sulla prima pagina numerata;**
- **versamento con modello di pagamento F23** (codice tributo "4587T imposta di bollo su libri e registri") e riporto degli estremi della relativa ricevuta di pagamento sulla prima pagina numerata.

Indipendentemente dalla modalità adottata, è importante che l'imposta sia assolta

prima di porre in uso il registro, ossia prima di effettuare le annotazioni sulla prima pagina.

Tra le altre formalità richieste dal legislatore per la tenuta dei libri obbligatori, con il chiaro intento di garantire la veridicità delle scritture contabili impedendo eventuali successive alterazioni, ricordiamo l'obbligo di tenerle in forma ordinata, senza lasciare spazi bianchi – che vanno quindi barrati in modo da renderli inutilizzabili per altre registrazioni -, senza effettuare cancellazioni – nel caso siano necessarie devono essere eseguite in modo da lasciare leggibili le parole o i numeri cancellati -.

Le società di capitali, inoltre, devono versare, a prescindere dal numero di registri tenuti e dalle relative pagine, una

somma annuale forfettaria a titolo di tassa sulle concessioni governative pari a € 309,87 per le società con capitale non superiore a € 516.456,89 e a € 516,46 per le società con capitale superiore, da pagare entro il 16 marzo di ogni anno, mediante presentazione telematica del modello F24 (codice tributo 7085).

I libri contabili obbligatori devono essere

conservati per 10 anni dalla data dell'ultima registrazione presso la sede della società. Fiscalmente, tali libri devono essere conservati fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi ai corrispondenti periodi d'imposta (o sia scaduto il termine per effettuarli, usualmente quattro anni decorrenti dal 31 dicembre dell'anno in cui è stata presentata la dichiarazione cui si riferiscono le registrazioni), anche oltre il termine previsto dal codice civile. La loro conservazione può essere validamente effettuata anche mediante archiviazione elettronica, purché le registrazioni corrispondano ai documenti e questi possano essere resi leggibili in qualsiasi momento.

Per quel che concerne gli obblighi di aggiornamento dei libri in oggetto, bisogna distinguere tra

memorizzazione dei dati e loro
stampa.

Le

scritture contabili devono essere aggiornate nel termine di 60 giorni decorrenti dalla data in cui si è manifestata l'operazione da registrare; l'unica deroga riguarda le scritture di chiusura di fine esercizio che possono essere eseguite entro il termine stabilito per la presentazione della dichiarazione dei redditi

Per quanto riguarda

i termini di stampa, come detto, i libri devono essere stampati
entro 3 mesi dal termine
di presentazione della dichiarazione annuale.