



**Scadenza Stampa registri contabili obbligatori
per periodo imposta 2020**

Ogni anno, come noto, è obbligatoria la stampa, con numerazione ed eventuale bollatura, dei registri fiscali dell'anno precedente al fine di adempiere correttamente agli obblighi civilistici e fiscali di regolare tenuta della contabilità.

Riscontrata, infatti, la rinnovata frequenza con la quale vengono eseguite le verifiche fiscali e tenuto conto che la carenza anche solo di una parte di quanto prescritto per la regolare tenuta della contabilità, permette ai sensi dell'art. 39 I° e II° comma lettera d DPR 600/73 all'Amministrazione Finanziaria di procedere con l'accertamento analitico induttivo o induttivo e con l'invalidazione delle scritture contabili,

**LA LETTURA E PRESA VISIONE DELLA PRESENTE CIRCOLARE
DIVIENE QUINDI DETERMINANTE PER L'APPROCCIO FUTURO
CON LE EVENTUALI VERIFICHE FISCALI.**

Vista la gravità dei motivi sopra descritti si raccomanda la massima attenzione e collaborazione alle aziende clienti ed ai loro addetti manlevando ogni responsabilità dello studio in caso di mancata osservanza delle suddette disposizioni.



La stampa annuale dei registri fiscali obbligatori scade: “entro tre mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi” e per le registrazioni relative all’anno 2020 per:

- **registri iva** (con le note più innanzi esposte);
- **libro giornale;**
- **libro inventari;**
- **mastrini/partitari contabili;**
- **registro beni ammortizzabili;**
- **Registro contabilità fiscale di magazzino** – schede per articolo (per le imprese obbligate alla contabilità fiscale di magazzino – si veda il nostro promemoria di bilancio alla pagina 205)

la stampa dovrà essere effettuata:

- entro il **28 Febbraio 2022** (tre mesi dopo il 30 Novembre 2021, scadenza per l’anno 2020) per i soggetti con esercizio coincidente con l’anno solare (01/01 – 31/12);
- entro **tre mesi dall’invio del relativo modello redditi** per le società con **termine** di presentazione della dichiarazione dei redditi **diverso dal 30 Novembre** (per le società con esercizio diverso dall’anno solare).

Il registro “**BENI AMMORTIZZABILI**”

in base all’art. 16 DPR 600/73 deve essere predisposto e stampato (anche mediante salvataggio del file in PDF per chi utilizza sistemi informatici), entro il termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi, che per l’anno 2020 è il **30 novembre 2021**.

Seguono a pag. 6-7 le istruzioni e modalità operative per l’indicazione della rivalutazione nel registro, per i contribuenti interessati da tale adempimento.

Con l’articolo 12-octies del D.L. 34/2019 convertito nella L. 58/2019 (c.d. Decreto crescita) il Legislatore prevede che

la tenuta dei registri delle fatture (**Registri IVA**) con sistemi elettronici

sia in ogni caso considerata regolare nei termini di legge - *in difetto di trascrizione su supporti cartacei o stampa dei files in PDF –*

se in sede di accesso, ispezione o verifica gli stessi risultano aggiornati sui predetti sistemi elettronici e vengono stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi precedenti e in loro presenza.

Si consiglia la creazione ed il salvataggio dei files dei suddetti registri in PDF, da stampare a richiesta, in caso di verifica fiscale (D.L. 148/2017).

Il LIBRO INVENTARI, anno 2020, dovrà essere **stampato** sempre entro la **scadenza del 28.02.2022 e firmato** dall’imprenditore e/o dal legale rappresentante pena l’invalidazione della contabilità.

Seguono a pag. 6-7 le istruzioni e modalità operative per l’indicazione della rivalutazione nel registro, per i contribuenti interessati da tale adempimento.

➤ La stampa dell’inventario deve contenere:

- **il bilancio di verifica** definitivo completo di **dettaglio analitico dei saldi clienti e fornitori;**



- **il dettaglio delle rimanenze finali di magazzino** con il relativo **criterio di valutazione** (in particolare per le ditte individuali e società di persone **in quanto non risultante dal bilancio**, mentre nelle società di capitali **tale indicazione deve essere contenuta nella nota integrativa**);
- per le **società di capitali** occorre stampare inoltre il bilancio CEE completo di nota integrativa ed **il raccordo tra bilancio di verifica e bilancio CEE quantomeno dello stato patrimoniale**;
- **il dettaglio delle rivalutazioni dei beni effettuate (si veda anche il successivo paragrafo)**.

IMPORTANTE –

Per quanto riguarda le **rimanenze finali** si ricorda che la Corte di Cassazione con la sentenza n. 14501 del 10 luglio 2015 ha stabilito che:

in caso di omessa presentazione del prospetto analitico delle rimanenze finali, l'ufficio può procedere ad accertamento di tipo induttivo, attraverso una determinazione della percentuale di ricarico dei prezzi di vendita rispetto a quelli di acquisto, purché questa sia fondata su un campione di merci rappresentativo e adeguato per qualità e quantità rispetto al fatturato complessivo, su percentuali di ricarico dei singoli beni obiettivamente rilevate dai documenti esaminati e su criteri di computo della percentuale di ricarico del campione logicamente condivisibili, siano essi fondati su una media aritmetica o ponderale.

E' inoltre **obbligatoria** anche la stampa dei **PARTITARI/MASTRINI** da abbinare alla stampa del libro giornale.

I mastri devono contenere tutte le movimentazioni contabili per ciascun conto del piano dei conti utilizzato nell'anno **ivi compreso ogni singolo cliente e fornitore e devono essere stampate dopo la chiusura dei conti, che deve comparire nella stampa degli stessi.**

NON devono essere numerati progressivamente, nè bollati o vidimati, SOLO STAMPATI E FIRMATI.

A questo proposito si precisa che la sentenza n. 2250/2003 della Corte di Cassazione ha legittimato l'amministrazione finanziaria all'accertamento induttivo se i partitari non sono sottoscritti dall'imprenditore/legale rappresentante.

Per evitare di firmare ogni singola scheda contabile, si consiglia di riprodurre e **firmare il documento** di seguito riportato **ed allegarlo alla stampa dei partitari per ogni anno.**

Carta intestata DITTA

Il sottoscritto.....nato a.....il..... e residente in in qualità di titolare/legale rappresentate della ditta/società..... con sede in Iscritta al Registro Imprese di Mantova al n. REA di Mantova n. C.F.: P. IVA:

dichiara

**di avere preso visione e controllato che i partitari/schede di mastro contabili, di seguito stampati, corrispondono esattamente e in modo conforme alle scritture contabili dell'anno 2020 così come riportate sul Libro Giornale della ditta/società scritturato da pagina n. a pagina n..... .
....., lì**

Il Legale Rappresentante/titolare.....



Per la stampa del “**REGISTRO CONTABILITÀ FISCALE DI MAGAZZINO**”, le società obbligate alla tenuta del magazzino fiscale (si veda il nostro promemoria di bilancio alla pagina 198) devono stampare le schede di magazzino per articolo con indicazione dei carichi e degli scarichi avvenuti nell’anno e le quantità e valore alla fine dello stesso.

Il registro NON è vidimato e NON è soggetto ad imposta di bollo.

Si ricorda che i registri **devono essere anche numerati progressivamente per anno:**

- **la numerazione** dei registri deve essere effettuata direttamente dal contribuente in modo progressivo per anno, con indicazione **dell’anno a cui si riferisce la contabilità:** 2020/01, 2020/02 ecc....;
- il libro giornale ed il libro inventari devono anche essere bollati con marche da bollo.

L’imposta di bollo va assolta in base al numero delle pagine poste in uso ed è pari a:

- **€ 32,00** (2 marche da € 16,00) ogni 100 pagine o frazione inferiore per Snc, Sas, Cooperative ed imprese individuali;
- **€ 16,00** ogni 100 pagine o frazione inferiore per le società di capitali, in quanto pagano annualmente la TASSA CC.GG. di vidimazione registri/libri sociali, entro il 16 marzo.

Per l’assolvimento dell’**imposta di bollo** del **libro giornale e libro inventari**, si invitano le aziende (*se non già fatto*) a munirsi per tempo delle relative **marche da euro 16,00** da apporre per ogni 100 pagine o frazione sulla prima pagina numerata di ogni registro (*una da € 16,00 ogni 100 pagine o frazione per le società di capitali e due da € 16,00 ogni 100 pagine o frazione per le società di persone e ditte individuali*) **in quanto le marche riportano stampato sulle stesse la data di emissione che non può essere superiore al 28.02.2022.**

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA FATTURE ELETTRONICHE e documenti informatici

Si ricorda inoltre che sempre entro il termine del **28.02.2022** deve essere effettuata anche la conservazione elettronica sostitutiva dei documenti informatici e delle fatture elettroniche emesse e ricevute durante l’anno di riferimento delle stampe (2020), tramite il proprio portale di fatturazione elettronica o tramite l’adesione al servizio offerto dall’Agenzia delle Entrate. In questo ultimo caso occorre inoltre importare nella sezione conservazione i documenti elettronici ricevuti precedentemente all’adesione al servizio, in quanto tali file non verranno automaticamente conservati come quelli post adesione.

Si consiglia ai clienti che hanno il proprio portale, di verificare con la casa di software, che la conservazione avvenga in modo automatico.

Per i clienti che hanno il portale Bluenext dello studio tale operazione è già effettuata e programmata.

Si raccomanda per tali operazioni di non aspettare la scadenza in quanto sono procedure che potrebbero richiedere, in base al numero dei documenti, anche alcuni giorni.



Schema riassuntivo stampe registri

Libri/registri	Numerazione	Vidimazione	Imposta di bollo		Scadenza
		Periodica	Società di capitali	Altri soggetti	
Libro giornale	SI progressivo per anno 2020/1...	Soppressa	16,00 € ogni 100 pagine o frazione	32,00 € ogni 100 pagine o frazione	entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi
Libro Inventari	SI progressivo per anno 2020/1...	Soppressa	16,00 € ogni 100 pagine o frazione	32,00 € ogni 100 pagine o frazione	entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi
Registri IVA	SI progressivo per anno 2020/1...	Soppressa	Soppressa	Non dovuta	entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi
Registro contabilità fiscale di magazzino – schede per articolo	SI progressivo per anno 2020/1...	Soppressa	Soppressa	Non dovuta	entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi
Libro beni amm.li	SI	Soppressa	Soppressa	Non dovuta	Entro la presentazione della dichiarazione dei redditi per anno 2020 30/11/2021
Partitari/mastrini	NO	Non dovuta	Non dovuta	Non dovuta	entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi e seguono il libro giornale.

**ISTRUZIONI OPERATIVE RELATIVE ALLE MODALITA' DI INDICAZIONE DELLA
RIVALUTAZIONE EFFETTUATA AI SENSI DEL D.L. 104/2020
SUL LIBRO INVENTARI E SUL REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI**

➤ **LIBRO INVENTARI**

La norma relativa alla rivalutazione effettuata nel bilancio 2020, oltre all'indicazione dei dati nella nota integrativa ed all'attestazione da parte degli amministratori e del collegio sindacale dei criteri utilizzati ed alla congruità della stessa, **impone anche il riporto sul libro inventari (e sul registro beni amm.li) della rivalutazione medesima, così come già comunicato con nostra circolare nr. 34/2021 del 12.07.2021.**

I dati da riportare sul Libro inventari sono i seguenti:

Rivalutazione beni D.L. 104/2020

Descrizione bene:

Costo storico ante rivalutazione	€
Precedenti rivalutazioni effettuate	€.
Fondo ammortamento ante rivalutazione	€ _____
Residuo ante rivalutazione	€.
Rivalutazione D.L. 104/2020	€. _____



Nuovo storico	€.
Fondo ammortamento	€. _____
Nuovo residuo	€.
Vita utile residua anni	Nr.
Metodo utilizzato: <i>incremento costo storico o riduzione fondo ammortamento o incremento costo storico e fondo ammortamento</i>	
Criterio di rivalutazione: prezzo di mercato o valore d'uso	
E' possibile anche utilizzare una tabella riepilogativa dei dati stessi.	

Per le società di capitali i dati sopra indicati sono presenti anche nella Nota integrativa e si possono quindi recuperare dalla stessa; diversamente è possibile contattare lo studio per le tabelle di conteggio, effettuate sulla base delle perizie ricevute dai Vs. tecnici, se non già ricevute unitamente alle scritture contabili.

Per i clienti con contabilità interna l'aggiornamento è effettuato dallo studio.

Si raccomanda di prestare molta attenzione alla **vita utile residua del bene**, la stessa è determinante al fine di rilevare gli ammortamenti a partire dall'esercizio 2021 e non sempre coincide utilizzando le aliquote di ammortamento previste per il bene rivalutato.

In alcuni casi, infatti, la vita utile è stata allungata o anche accorciata rispetto al piano di ammortamento originario; il tutto in base a quanto i periti hanno determinato come anni di utilità o funzionamento del bene oggetto di rivalutazione per l'azienda.

➤ **REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI**

Per quanto concerne il riporto della rivalutazione nei programmi gestionali, è necessario contattare le case di software per le modalità operative.

E' importante prestare attenzione:

- al **metodo utilizzato**, che conseguentemente deve essere riportato sul registro beni ammortizzabili (*incremento costo storico o riduzione fondo ammortamento o incremento costo storico e fondo ammortamento*);

- alla **durata dell'ammortamento a partire dall'esercizio 2021** in base alla vita utile residua indicata in bilancio e nel libro inventari che potrebbe, come già detto, determinare la modifica dell'aliquota di ammortamento annualmente utilizzata per il bene oggetto di rivalutazione.

Per quanto concerne i registri manuali, sempre in base al metodo utilizzato, occorrerà indicare la rivalutazione nelle varie colonne previste (*costo storico o fondo ammortamento o entrambi*) e quindi variare, nel caso, anche il residuo da ammortizzare dell'ultima colonna. A partire dal 2021 occorrerà applicare l'ammortamento in base alla vita utile residua prevista per il bene.

Lo Studio rimane a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento si dovesse rendere necessario.

Studio Mantovani & Associati s.s.
 Dr. Sergio Mantovani