

Circolare n: 24/2021

Oggetto: *La conservazione delle fatture e dei registri contabili*

Sommario: analisi delle modalità e dei termini da rispettare per la conservazione delle fatture e dei registri contabili; approfondimento delle modalità di assolvimento dell'imposta di bollo dovuta in relazione ai registri.

Contenuto: _____

In linea generale, le imprese/lavoratori autonomi, **entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi** devono provvedere alla:

- **stampa** in formato cartaceo;

ovvero

- **conservazione digitale;**

di determinati documenti aventi rilevanza fiscale.

Di seguito si analizzano modalità e tempistiche di conservazione delle **fatture** e dei **registri contabili**.

Indice: _____

P. 2 FATTURE

P. 3 REGISTRI CONTABILI

FATTURE:

La tenuta e la conservazione dei registri e dei documenti rilevanti ai fini IVA sono disciplinate nell'articolo 39, D.P.R. n. 633/72 e integrate dalla Circolare dall'Agenzia delle Entrate n. 18/2014 che in estrema sintesi prevedono che:

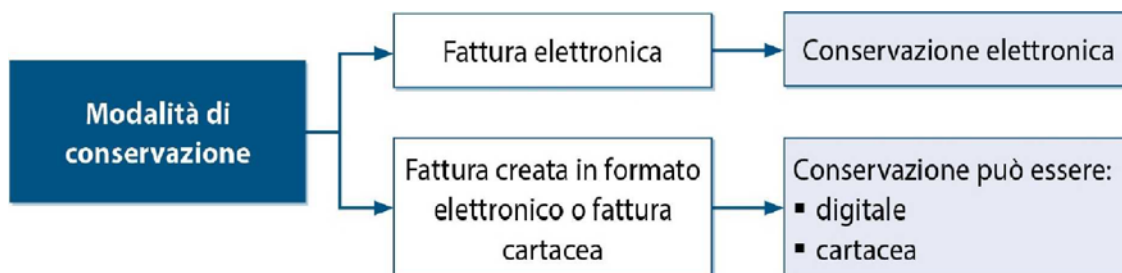
- le **fatture elettroniche**, quindi principalmente le fatture in formato XML emesse e ricevute per il tramite del sistema di interscambio nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e negli scambi B2B, **devono** essere conservate in modalità elettronica; stessa considerazione va effettuata per le fatture emesse negli scambi B2C con esclusivo riferimento al soggetto emittente;

- le **fatture create in formato elettronico** (es. PDF non firmato) e quelle **cartacee**, **possono** (in quanto documenti nativamente analogici) essere conservate elettronicamente.

Quest'ultimo caso si verifica frequentemente nell'ipotesi in cui il soggetto emittente sia un contribuente in regime forfettario.

In merito alla conservazione delle fatture emesse il contribuente minimo/forfettario dovrà fare riferimento alla concreta modalità utilizzata: se tale soggetto ha optato per l'emissione di fatture elettroniche dovrà conservarle digitalmente, altrimenti potranno essere conservate anche in formato cartaceo.

Per quanto riguarda le fatture ricevute dai contribuenti forfettari/minimi l'Agenzia delle Entrate, nella Circolare n. 9/2019, ha precisato che in caso di ricezione di fatture elettroniche non sussiste l'obbligo di conservazione digitale delle stesse, anche qualora il contribuente forfettario abbia volontariamente comunicato ai cedenti/prestatori il proprio indirizzo telematico o provveduto a registrare la PEC/Codice destinatario, abbinandoli alla propria partita IVA tramite l'apposito servizio di registrazione dell'Agenzia delle Entrate. Pertanto, in tale evenienza il contribuente forfettario/minimo conserverà il documento mediante stampa cartacea.



TERMINI DI CONSERVAZIONE

Considerato che per i soggetti con esercizio coincidente con l'anno solare il termine della presentazione della dichiarazione dei redditi scade il 30 novembre 2021, **il 28 febbraio 2022** costituisce termine ultimo entro il quale i contribuenti dovranno **iniziare a conservare in formato digitale** le fatture emesse nel periodo d'imposta 2020 e quelle di acquisto ricevute nello stesso anno.

Con riferimento alle **fatture di tipo analogico** conservate dal contribuente a mezzo stampa cartacea (ad esempio da parte del contribuente forfettario) sarà comunque possibile, in una fase successiva, procedere alla relativa dematerializzazione ai sensi dell'art. 4, DM 17 giugno 2014; in tal caso la distruzione delle fatture cartacee è consentita soltanto dopo il completamento della conservazione digitale a norma.

Considerato che a norma dell'art. 2220 del Codice civile le fatture devono essere conservate per un minimo di 10 anni dalla data della loro emissione, il processo di dematerializzazione sopra descritto potrà essere utilizzato per conservare digitalmente anche fatture emesse o ricevute nei periodi in cui non vigeva l'obbligo di fatturazione elettronica.

REGISTRI CONTABILI:

Con riguardo ai registri contabili, va considerato che la tenuta della contabilità meccanografica si realizza nelle seguenti due fasi:

1. memorizzazione delle singole operazioni (input);
2. stampa dei vari movimenti e formazione dei registri contabili.

MEMORIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

In merito alla memorizzazione delle operazioni (ossia l'input del dato contabile nella procedura software) va evidenziato quanto segue:

Imposte dirette: Le registrazioni contabili devono essere eseguite (art. 22, D.P.R. n. 600/1973) entro 60 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione.

IVA: La registrazione delle **fatture emesse** (art. 23, D.P.R. n. 633/1972) va effettuata entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione e con riferimento allo stesso mese di effettuazione dell'operazione. La registrazione **delle fatture di acquisto** (art. 25, D.P.R. n. 633/1972) va effettuata anteriore alla liquidazione periodica nella quale è esercitato il diritto alla detrazione della relativa imposta e

comunque entro il termine di presentazione della dichiarazione annuale relativa all'anno di ricezione della fattura e con riferimento al medesimo anno.

STAMPA DEI REGISTRI

La **stampa dei registri contabili** (art. 7, comma 4-ter, D.L. n. 357/94) va effettuata **entro tre mesi dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione annuale relativa all'esercizio di riferimento**, sempreché in sede di controllo, antecedente a tale data, i registri risultino aggiornati e vengano stampati contestualmente alla richiesta del verificatore.

Entro il termine previsto per la stampa dei registri contabili i soggetti in contabilità ordinaria devono provvedere anche alla stampa delle **schede contabili** (c.d. "mastrini").

L'Agenzia delle Entrate (Ris. 236/2021) ha chiarito definitivamente che la **tenuta** e la **conservazione** "*restano concetti ed adempimenti distinti, seppure posti in continuità*" qualora i documenti fiscalmente rilevanti consistano in registri tenuti in formato elettronico.

Di conseguenza:

- ai fini della regolarità dei registri, **non sussiste l'obbligo di stampa fino al terzo mese successivo al termine di presentazione della relativa dichiarazione dei redditi**, salva specifica richiesta da parte degli organi di controllo in sede di accesso / ispezione / verifica;

- **entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi i registri** vanno alternativamente:

- posti in **conservazione digitale** nel rispetto delle regole stabilite dal DM 17.6.2014, qualora il contribuente intenda mantenerli in formato elettronico;
- materializzati, **ossia stampati in formato cartaceo**.

IMPOSTA DI BOLLO

Conservazione cartacea

Qualora i registri siano tenuti con sistemi meccanografici e trascritti su supporto cartaceo, l'imposta di bollo pari a € 16 / 32, è **dovuta ogni 100 pagine o frazione di esse** e va assolta, prima che il registro sia posto in uso, ossia antecedentemente all'effettuazione delle annotazioni sulla prima pagina numerata, alternativamente tramite:

- **apposito contrassegno telematico**.

- **mod. F23**, utilizzando il **codice tributo "458T"**.

Considerato che l'imposta di bollo deve essere assolta prima che il libro sia posto in uso, l'acquisto dei contrassegni deve avvenire entro il termine per la stampa su carta (art. 7, comma 4-ter, D.L. 357/1994), ossia entro 3 mesi decorrenti dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del periodo d'imposta di riferimento.

Conservazione digitale

Nel caso in cui i registri siano **conservati in modo digitale** (art. 6, comma 1, DM 17.6.2014) **l'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti** è corrisposta mediante versamento con **modalità esclusivamente telematica** (art. 17 D.lgs. 241/1997)

L'imposta di bollo:

- **è dovuta ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse**. Per registrazione, si intende ogni singolo accadimento contabile, a prescindere dalle righe di dettaglio (Ris. 161/2007);
- **va versata**, relativamente ai registri *"utilizzati durante l'anno"*, inteso ai sensi della Risoluzione n. 43/2015 quale anno solare, **entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio** (30.4 ovvero 29.4 in caso di anno bisestile). Con riferimento ai registri contabili relativi al 2021 l'imposta di bollo deve essere versata entro il 30.4.2022 (si noti che tali registri dovranno essere conservati entro il 28.02.2023);
- **va versata in unica soluzione con mod. F24**, utilizzando il **codice tributo "2501"** e riportando, quale anno di riferimento, l'anno per il quale è effettuato il pagamento (ad esempio, "2021" per i registri riferiti a tale anno).

REGISTRI IVA

La stampa dei registri IVA va effettuata entro 3 mesi decorrenti dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi (Ris. 46/2017)

Pertanto, i registri IVA 2020 **devono essere stampati** al più tardi **entro il 28.2.2022**.

LIBRO DEGLI INVENTARI

Il libro degli inventari **deve** essere redatto all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno (art. 2217 C.C.) e va predisposto (art. 15, D.P.R. 600/1973), entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ossia, con riferimento al 2020, **entro il 28.2.2022**.

Riproduzione vietata

L'**inventario deve essere sottoscritto dal titolare dell'impresa** individuale/rappresentante legale della società/ente.

Va tuttavia evidenziato che, nel caso si voglia procedere alla **conservazione digitale** dell'inventario, l'imprenditore o il rappresentante legale **dovrà** in linea generale apporre **la propria firma digitale** o utilizzare altri strumenti evoluti di firma che ne garantiscano la paternità.

REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI

Il registro dei beni ammortizzabili **deve** essere compilato entro il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi (art. 16, D.P.R. 600/1973).

L'aggiornamento di tale registro, ossia l'annotazione delle quote di ammortamento, degli acquisti/cessioni, ecc. relativi al 2020, va effettuato, per la generalità dei soggetti, entro il 30.11.2021. La disposizione va coordinata con quanto stabilito dai commi 4-ter e 4-quater dell'art. 7, D.L. n. 357/1994 che sono applicabili a "qualsiasi registro contabile".

Da ciò consegue che il registro dei beni ammortizzabili riferito all'anno 2020, tenuto con sistemi meccanografici/elettronici, **deve essere**:

- **aggiornato** (ossia, memorizzazione nella procedura software) entro il **30.11.2021**;
- stampato a richiesta dei verificatori (qualora richiesta prima del 28.02.2022);
- stampato **ovvero conservato digitalmente** entro il **28.02.2022**.

Cordiali saluti

Studio Brunello STP

Dr.ssa Michela Pizzolon