

Registri, la stampa sigilla tutto Termine unico al 31 gennaio

Pagine a cura

DI GIOVANNI VALCARENGHI
E RAFFAELE PELLINO

Scade il prossimo 31 gennaio 2018 il termine per la stampa dei documenti «analogici» e per la conservazione elettronica dei documenti contabili, adempimento che rappresenta il sigillo finale di una contabilità tenuta secondo le norme di legge. Infatti, il differimento al 31 ottobre del termine per l'invio delle dichiarazioni dei redditi si riflette anche sulla stampa dei registri relativi al periodo d'imposta 2016, da formalizzarsi entro il terzo mese successivo a tale data. La scadenza è da ritenersi valida anche per i documenti rilevanti ai fini Iva, ancorché a partire dal 2017 i termini di presentazione delle dichiarazioni ai fini siano anticipati rispetto al comparto delle dirette. La stessa regola è applicabile in caso di periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare (risoluzione 46/E/2017).

Sul piano normativo occorre rammentare che, a norma dell'articolo 7, comma 4-ter del dl 357/1994, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare, in difetto di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale i termini di presentazione delle relative «dichiarazioni annuali» non siano scaduti da oltre tre mesi, quando, anche in sede di controlli e ispezioni, gli stessi risultati aggiornati sugli appositi supporti magnetici e vengano stampati contestualmen-

te alla richiesta avanzata dagli organi competenti e in loro presenza.

Tale disposizione ha portata generale e opera nei confronti di qualsiasi registro contabile tenuto con sistemi meccanografici (libro giornale, libro degli inventari ecc.), non esclusi i registri multi-aziendali a striscia continua, la cui tenuta è disciplinata dal dm 22/12/1988 (circolare 59/E/2001).

Vale la pena qui sottolineare che il dubbio interpreta-

tivo riguardante l'espressione «dichiarazioni annuali» cui fa genericamente riferimento l'articolo 7, è stato affrontato dalla circolare 207/E/2000 nell'ambito della quale è stato precisato che il riferimento alle dichiarazioni è da intendersi riferito a quelle valide per il comparto redditi.

Sulla base di tale precisazione, la risoluzione 46/E/2017 ha dunque confermato l'identità del termine per la stampa, per esempio,

sia per il libro giornale che per i libri Iva. In caso di periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare, i documenti rilevanti ai fini Iva riferibili a un anno solare andranno comunque conservati entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi utili.

Così, per esempio, un contribuente con periodo d'imposta solare (1/1/2016-31/12/2016) concluderà il

Regole «comuni» a libri e registri obbligatori

Numerazione progressiva	Sia i libri tenuti ai fini civilistici (libro giornale e inventari) che i registri previsti dalle norme fiscali (registri Iva, libro cespiti ecc.) devono essere numerati progressivamente, in ogni pagina, prima della loro utilizzazione e per ciascun anno, con l'indicazione, pagina per pagina, dell'annualità cui fa riferimento la contabilità. Per quanto riguarda la numerazione progressiva del libro inventari, qualora le relative annotazioni occupino solo poche pagine per ciascuna annualità, l'indicazione dell'anno può essere omessa.
Tenuta scritture contabili	Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non vi si possono fare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili.
Conservazione	I libri contabili obbligatori devono essere conservate per 10 anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie di fatture, lettere e telegrammi spediti. Il termine civilistico assorbe anche quello fiscale, più breve; in ambito tributario, tuttavia, l'obbligo potrebbe essere di maggiore durata nel caso di accertamento in corso.

processo di conservazione di tutti i documenti rilevanti ai fini fiscali (documenti Iva e altri documenti) al più tardi entro il 31 gennaio 2018 (termine slittato rispetto al 31/12/2017 a seguito del differimento al 31/10/2017 del termine di presentazione della dichiarazione). La stessa risoluzione 46/E/2017 precisa che un contribuente con periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare (1/7/2016-30/06/2017), conserverà i documenti rilevanti ai fini Iva dell'anno 2016 entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi presentata successivamente al 31/12/2016. Considerata, per esempio, la dichiarazione annuale dei redditi del periodo 1/12/2015-30/11/2016 da presentarsi in via ordinaria entro il 31/08/2017 ma che per effetto del dpcm 26/07/2017 slitta al 31/10/2017 (in quanto la dichiarazione è presentata nel periodo 01/07-30/09/2017 in cui cade il differimento), il termine di conservazione dei documenti Iva dell'anno solare 2016 sarà il 31 gennaio 2018, insieme agli altri documenti fiscalmente rilevanti del periodo. Anche per i documenti informatici scadenza prorogata al 31 gennaio 2018. Ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del dm 17/06/2014 (che rinvia all'articolo 7, comma 4-ter, del dl 357/1994), infatti, la conservazione dei documenti informatici, ai fini della rilevanza fiscale, deve essere eseguita entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

—© Riproduzione riservata—