STUDIO PIZZANO
COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

www.studiopizzano.it

LA GESTIONE DEI REGISTRI CONTABILI ELETTRONICI: OBBLIGHI E SCADENZE

Pubblicato il5 Febbraio 2024 di Sabatino Pizzano

La rivoluzione digitale ha investito anche il settore della contabilità, con la crescente adozione dei registri contabili elettronici. Questa innovazione offre indubbi vantaggi in termini di efficienza e accessibilità, ma comporta anche l'adempimento di specifici obblighi regolamentari che professionisti e aziende devono conoscere e rispettare.

L'OBBLIGO DI STAMPA DEI REGISTRI CONTABILI ELETTRONICI

In base alla normativa vigente, i registri contabili elettronici non richiedono la stampa fino al terzo mese successivo alla presentazione della dichiarazione dei redditi. Questa disposizione è stata chiarita dalla Risoluzione numero 16/2022 dell'Agenzia delle Entrate, che ha preso in considerazione le varie modifiche legislative succedutesi nel tempo.

L'articolo 7, comma 4-quater, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, così emendato dal Decreto Crescita, stabilisce che la regolarità della tenuta dei registri contabili elettronici è garantita anche in assenza di trascrizione su supporto cartaceo, purché, in caso di controllo, i registri risultino aggiornati e possano essere stampati su richiesta degli organi competenti.

LA CONSERVAZIONE DEI REGISTRI CONTABILI ELETTRONICI

Mentre i registri non devono essere stampati immediatamente, è imperativo che siano conservati digitalmente seguendo criteri ben definiti. I registri devono garantire:

- Immodificabilità
- Integrità
- Autenticità
- Leggibilità

Le norme di riferimento per la conservazione digitale includono il codice civile, le normative sull'amministrazione digitale e le regole tecniche correlate, nonché le altre disposizioni tributarie pertinenti alla corretta tenuta della contabilità.

Il sistema di archiviazione deve permettere la ricerca e l’estrazione di informazioni basate su parametri quali cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita IVA e data. Inoltre, il processo di archiviazione si completa con l'apposizione di una marca temporale da parte di un soggetto terzo.

ESEMPI PRATICI

Vediamo ora come queste regole si applicano nella pratica attraverso alcuni esempi:

Esempio #1: Registrazione delle Fatture Elettroniche

La "XYZ S.p.A." emette e riceve fatture esclusivamente in formato elettronico. Le fatture elettroniche vengono conservate nel sistema ERP dell'azienda che è configurato per rispettare i criteri di immodificabilità e integrità previsti dalla normativa. A novembre 2023, la "XYZ S.p.A." presenta la dichiarazione dei redditi per l'anno fiscale 2022. In base alla normativa, fino a febbraio 2024 (terzo mese successivo alla presentazione della dichiarazione dei redditi), l'azienda non è tenuta a stampare i registri, ma deve essere in grado di produrre le fatture in formato cartaceo qualora vengano richieste durante un controllo fiscale.

Esempio #2: Conservazione dei Registri IVA

Il Commercialista Mario Rossi utilizza un software contabile per la tenuta dei registri IVA dei suoi clienti. Il sistema è aggiornato per rispettare le ultime normative in materia di conservazione digitale. Per il cliente "La Bella Società S.r.l.", che ha chiuso il bilancio a dicembre 2022, Rossi non stampa i registri IVA, ma si assicura che essi siano correttamente conservati in formato elettronico e firmati digitalmente con marca temporale. Nel caso in cui, ad aprile 2024, gli organi di controllo dovessero richiedere di visionare i registri IVA, Rossi sarà in grado di stampare immediatamente i registri o di fornirli in formato elettronico, secondo quanto richiesto.

Esempio #3: Verifica dei Registri da parte degli Organi di Controllo

La ditta individuale "Edilizia Moderna di Andrea Verdi" viene sottoposta a verifica fiscale a gennaio 2024. La dichiarazione dei redditi presentata a novembre 2023. Sebbene non sia tenuto alla stampa dei registri fino ad febbraio 2024, Andrea deve dimostrare che ha mantenuto e conservato tutti i registri contabili elettronici in modo conforme. Durante la verifica, l'ispettore richiede di controllare alcuni registri IVA del periodo in questione. Andrea, attraverso il suo sistema contabile, presenta i registri in formato elettronico, dimostrando così la loro corretta tenuta e aggiornamento.

In tutti questi esempi, è fondamentale che i sistemi utilizzati per la conservazione dei registri contabili elettronici garantiscano non solo la conformità alle normative vigenti, ma anche la capacità di rispondere in modo agile e sicuro alle richieste degli organi di controllo. Questo implica l'adozione di protocolli di sicurezza informatica, procedure di backup regolari e l'utilizzo di firme digitali e marche temporali per assicurare l'integrità e la tracciabilità dei dati nel tempo.

Domande e Risposte

1. Quando subentra l'obbligo di stampa dei registri contabili elettronici?

L'obbligo di stampa dei registri contabili elettronici subentra dal terzo mese successivo alla presentazione della dichiarazione dei redditi.

2. Quali sono le eccezioni all'obbligo di stampa dei registri contabili elettronici?

Le eccezioni all'obbligo di stampa dei registri contabili elettronici sono i casi in cui gli organi di controllo richiedono la documentazione in formato cartaceo.

3. Cosa si intende per tenuta dei registri contabili elettronici?

Per tenuta dei registri contabili elettronici si intende la registrazione delle operazioni contabili su sistemi elettronici, senza l'obbligo di trascrizione su supporti cartacei.

4. Cosa si intende per conservazione dei registri contabili elettronici?

Per conservazione dei registri contabili elettronici si intende l'archiviazione dei registri contabili elettronici in modo da garantirne l'immodificabilità, l'integrità, l'autenticità e la leggibilità.

5. Quali sono le caratteristiche che devono avere i registri contabili elettronici?

I registri contabili elettronici devono essere immodificabili, integri, autentici e leggibili.

6. Come deve avvenire la conservazione dei registri contabili elettronici?

La conservazione dei registri contabili elettronici deve rispettare le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie che riguardano la corretta tenuta della contabilità.

7. In che modo deve essere effettuata la ricerca e l'estrazione delle informazioni dagli archivi informatici?

La ricerca e l'estrazione delle informazioni dagli archivi informatici deve essere effettuata in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, nel caso in cui questo genere di dati siano obbligatoriamente previsti.

8. Come deve terminare il processo di conservazione dei registri contabili elettronici?

Il processo di conservazione dei registri contabili elettronici deve terminare con l'apposizione di una marca temporale da parte di terzi sul pacchetto di archiviazione.

www.studiopizzano.it

© RIPRODUZIONE RISERVATA