

Indice - Libri e registri contabili

Capitolo 1 - ASPETTI GENERALI

Numerazione e bollatura dei libri contabili	pag. 8
Tenuta dei libri e registri contabili	pag. 12
Stampa dei registri contabili	pag. 14
Registri contabili e imposta di bollo	pag. 16
Verifiche di ordinata tenuta di libri sociali e registri contabili	pag. 18
Limiti per contabilità ordinaria o semplificata	pag. 20




Capitolo 2 - REGISTRI IVA

Registro Iva acquisti	pag. 23
Registro Iva vendite	pag. 27
Registro riepilogativo Iva	pag. 32
Registro delle note di variazione	pag. 33
Registro Iva per corrispettivi e registro prima nota corrispettivi	pag. 35
Registri sezionali e registrazioni a blocchi	pag. 38
Registro dei beni in conto lavorazione	pag. 40
Registro degli omaggi	pag. 44
Registro carico e scarico beni in transito	pag. 58
Bozze dei registri Iva, Lipe e dichiarazione annuale Iva	pag. 60
Conservazione delle fatture elettroniche	pag. 62

Capitolo 3 - LIBRI CONTABILI

Libro giornale	pag. 65
Libro inventari	pag. 72
Registro dei beni ammortizzabili	pag. 74
Scritture ausiliarie di magazzino	pag. 76
Registro contabilità cronologico per professionisti	pag. 78
Registro somme in deposito professionisti	pag. 82

Capitolo 4 - LIBRI SOCIALI

Libri delle società	pag. 87
Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee dei soci 	pag. 88
Libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione 	pag. 93
Libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale 	pag. 95
Libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo	pag. 99
Libro delle obbligazioni	pag. 100
Libro delle adunanze e delle deliberazioni degli obbligazionisti	pag. 101
Versamento tassa annuale libri sociali	pag. 102

Capitolo 5 - LIBRI DEL LAVORO

Libro unico del lavoro 	pag. 105
Dal registro al cruscotto infortuni	pag. 135

Chi esercita attività d'impresa o di lavoro autonomo ha l'obbligo di tenere determinati libri e registri contabili, seguendo le prescrizioni del Codice Civile e la normativa tributaria (ad es: il D.P.R. 600/1973 e il D.P.R. 633/1972).

Più in particolare, l'imprenditore deve dare evidenza dei fatti economici esterni relativi all'impresa, attraverso la regolare tenuta dei libri e registri contabili obbligatori.

In questo contributo si fornisce una panoramica dei libri e registri da compilare, le modalità di tenuta, stampa, bollatura e conservazione (anche elettronica).

Capitolo 1

ASPETTI GENERALI

NUMERAZIONE E BOLLATURA DEI LIBRI CONTABILI

SOMMARIO

- SCHEMA DI SINTESI
- ASPETTI NORMATIVI
- CASO PRATICO

Art. 8 L. 18.10.2001, n. 383 - Art. 22 D.P.R. 29.09.1973, n. 600 - Art. 39 D.P.R. 26.10.1972, n. 633 Art. 23 Tariffa allegata al D.P.R. 26.10.1972, n. 641 - Art. 23 D.M. 28.12.1995 - D.M. 24.05.2005 - D.M. 17.06.2014 Art. 3, cc. da 142 a 146, L. 28.12.1995 n. 549 - L. 30.07.2004, n. 191 - Art. 1, c. 300 L. 30.12.2004, n. 311 D. Dirigenz. 9.12.1997 - Artt. 2214, 2215, 2218 e 2219, 2421 C.C. - Com. M.F. 11.01.1996 Com. M.F. 11.02.1999 - C.M. 3.05.1996, n. 108 - Nota M. F. 15.01.1996, n. II/4/126 - R.M. 30.05.1996, n. 90 C.M. Ind. 9.01.1997, n. 3407/C - C.M. 4.02.1998, n. 38/E - Art. 2215 C.C. - Circ. Ag. Entrate 22.10.2001, n. 92/E Circ. Ag. Entrate 11.12.2001, n. 104 - Circ. Ag. Entrate 1.08.2002, n. 64/E - Ris. Ag. Entrate 31.10.2001, n. 174 Ris. Ag. Entrate 12.03.2002, n. 85/E Ris. Ag. Entrate 22.01.2003, n. 9/E - Circ. Ass. 21.12.2001, n. 62 Circ. Ass. 10.06.2005, n. 31 - Consiglio Notariato. Studio 10.05.2002, n. 3804 D.R.E. Veneto 11.03.2004, n. 907-2863/2004 - Provv. Ag. Entrate 5.05.2005

Si riepilogano gli adempimenti relativi all'istituzione e alla tenuta del libro giornale, del libro inventari e dei registri obbligatori ai fini delle imposte dirette e dell'Iva, soggetti alla sola formalità di numerazione progressiva delle pagine.

In particolare, l'art. 2215 C.C. non prevede l'obbligo della bollatura e della vidimazione del libro giornale e del libro degli inventari. Restano, invece, soggetti all'obbligo di bollatura i libri sociali obbligatori previsti dall'art. 2421 C.C. e ogni altro libro o registro per i quali l'obbligo della bollatura è previsto da norme speciali.

La formulazione degli articoli 39 del D.P.R. 26.10.1972, n. 633 e 22 del D.P.R. 29.09.1973, n. 600 esclude l'obbligo della bollatura per i registri previsti dalle norme fiscali. Anche per tali registri sussiste l'obbligo della numerazione progressiva delle pagine che li compongono. L'imposta di bollo è dovuta anche in assenza di stampa dei registri fiscali tenuti con modalità elettronica.

SCHEMA DI SINTESI

Tipologia di documenti	Bollatura iniziale	Numerazione progressiva	Imposta di bollo
<ul style="list-style-type: none"> • Registri ai fini Iva: .. registro acquisti e vendite; .. registro dei corrispettivi; .. registro riepilogativo; .. altri registri (merci c/deposito, ecc.). 	Non dovuta	Si deve procedere alla numerazione progressiva prima dell'utilizzo del registro.	Non dovuta
<ul style="list-style-type: none"> • Libro dei beni ammortizzabili. • Altri registri previsti da norme fiscali. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Registro cronologico professionisti in contabilità ordinaria. • Registro incassi e pagamenti professionisti in contabilità semplificata. 			
Libro giornale.			L'imposta di bollo è dovuta per un importo pari a € 16 ogni 100 pagine o frazioni (ovvero ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse per la tenuta dei libri su supporti informatici) ⁽¹⁾
Libro degli inventari.			L'imposta di bollo è dovuta per un importo pari a € 16 ogni 100 pagine o frazioni (ovvero ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse per la tenuta dei libri su supporti informatici) ⁽¹⁾
Conti di mastro	Non dovuta	Non dovuta	Non dovuta
Contabilità di magazzino.	Non dovuta	Non dovuta	Non dovuta
Nota⁽¹⁾	Per gli imprenditori commerciali individuali, le società di persone, le società cooperative (comprese le banche popolari e le banche di credito cooperativo), le mutue assicuratrici e i consorzi l'imposta di bollo dovuta è maggiorata di ulteriori € 16 [pertanto, è pari a € 32 (16 x 2) per ogni 100 pagine o frazioni].		

Tavola

Tipologie di imprese		Libri e registri	Bollatura (vidimazione) iniziale	Tassa di concessione governativa	Imposta di bollo
Imprenditori individuali.		<ul style="list-style-type: none"> • Giornale. • Inventari. 	NO	NO	€ 32,00
<ul style="list-style-type: none"> • Società semplici. • Società di fatto. • Società in nome collettivo. • Società in accomandita semplice. • Società di armamento. • Enti pubblici e privati, compresi i consorzi, che non abbiano per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale. • Enti pubblici e privati che abbiano per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali, ad eccezione delle cooperative edilizie e loro consorzi. • Società cooperative. • Società di mutua assicurazione. 					Ogni 100 pagine o frazione
<ul style="list-style-type: none"> • Società per azioni. • Società in accomandita per azioni. • Società a responsabilità limitata. 		<ul style="list-style-type: none"> • Soci. • Assemblee. • Consiglio di amministrazione. • Collegio sindacale. • Comitato esecutivo. • Obbligazioni. • Obbligazionisti. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">e relativi sezionali</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Tenuti per obbligo di legge o volontariamente</div>	Sì	Tassa iniziale di libro € 67,00⁽¹⁾ Ogni 500 pagine o frazione di 500 pagine	€ 32,00
		Ogni 100 pagine o frazione			
<ul style="list-style-type: none"> • Società per azioni. • Società in accomandita per azioni. • Società a responsabilità limitata. 		<ul style="list-style-type: none"> • Giornale. • Inventari. • Soci. • Assemblee. • Consiglio di amministrazione. • Collegio sindacale. • Comitato esecutivo. • Obbligazioni. • Obbligazionisti. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">e relativi sezionali</div>	NO	Tassa annuale forfetaria. € 309,87⁽²⁾	€ 16,00
		Ogni 100 pagine o frazione			
<ul style="list-style-type: none"> • Società per azioni. • Società in accomandita per azioni. • Società a responsabilità limitata. 		<ul style="list-style-type: none"> • Giornale. • Inventari. • Soci. • Assemblee. • Consiglio di amministrazione. • Collegio sindacale. • Comitato esecutivo. • Obbligazioni. • Obbligazionisti. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">e relativi sezionali</div>	NO	Tassa annuale forfetaria. € 516,46⁽²⁾	€ 16,00
		Ogni 100 pagine o frazione			
Note	⁽¹⁾ Art. 23 Tariffa D.P.R. 641/1972. È ridotta a 1/4 per cooperative edilizie e loro consorzi (L. 1165/1938). ⁽²⁾ • Il versamento della tassa annuale è fisso, indipendentemente dal numero dei libri o registri e delle relative pagine. • La tassa deve essere corrisposta entro il termine di versamento dell'Iva dovuta per l'anno precedente. • Per l'anno di inizio di attività la tassa deve essere corrisposta prima della presentazione della dichiarazione di inizio attività, nella quale devono essere indicati gli estremi del versamento.				

ASPETTI NORMATIVI

SCRITTURE CONTABILI

Art. 22 D.P.R. 29.09.1973, n. 600

<ul style="list-style-type: none"> • Numerazione progressiva • Eccezioni 	<ul style="list-style-type: none"> • I registri contabili previsti dal D.P.R. 600/1973 devono essere tenuti secondo le regole dettate dall'art. 2219 Codice Civile e numerati progressivamente in ogni pagina, in esenzione dall'imposta di bollo. • Costituiscono eccezione alla regola: <ul style="list-style-type: none"> .. il libro giornale e il libro inventari, per i quali valgono le norme previste dall'art. 2215 Codice Civile; .. i libri particolari previsti da norme di legge speciali, che seguono le specifiche disposizioni in esse previste; .. le scritture ausiliarie, nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, raggruppati in categorie omogenee, in modo da consentire di desumere chiaramente e distintamente i componenti positivi e negativi che concorrono alla determinazione del reddito [art. 14, c. 1, lett. c) D.P.R. 600/1973]; .. le scritture ausiliarie di magazzino, tenute in forma sistematica e secondo norme di ordinata contabilità, dirette a seguire le variazioni intervenute tra le consistenze negli inventari annuali [art. 14, c. 1, lett. d) D.P.R. 600/1973].
<p>Competenza</p>	<p>La bollatura facoltativa dei libri contabili e quella obbligatoriamente prevista da leggi speciali sono di competenza dell'Ufficio del Registro delle Imprese o dei notai.</p>

IMPOSTA DI BOLLO

Art. 16 Tariffa Parte Prima, allegata al D.P.R. 642/1972

<ul style="list-style-type: none"> • Imprese individuali • Società di persone e assimilate • Società di capitali • Modalità di pagamento dell'imposta 	<ul style="list-style-type: none"> • Se i libri di cui all'art. 2214 Codice Civile (libro giornale e inventari) sono tenuti da oggetti diversi da quelli che assolvono in modo forfetario la tassa di concessione governativa, prevista per la numerazione e bollatura di libri e registri, l'imposta di bollo è stabilita in € 32,00 per ogni 100 fogli o frazione. • Se i libri di cui all'art. 2214 Codice Civile (libro giornale e inventari) sono tenuti da soggetti che assolvono in modo forfetario la tassa di concessione governativa, prevista per la numerazione e bollatura di libri e registri, l'imposta di bollo è fissata in € 16,00 per ogni 100 fogli o frazione. • Il pagamento dell'imposta di bollo può essere assolto mediante: <ul style="list-style-type: none"> .. applicazione di apposito contrassegno che sostituisce le marche da bollo; .. versamento diretto con Mod. F23, secondo le modalità di cui al D. Lgs. 237/1997. <p>Codice Tributo "458-T", denominato "imposta di bollo su libri e registri" (risoluzione 31.10.2001, n. 174).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sulla 1ª pagina numerata. • Gli estremi della relativa ricevuta di pagamento devono essere riportati sulla 1ª pagina di ciascun libro o registro.
<p>Momento di pagamento</p>	<p>L'imposta di bollo, dovuta per la formalità di numerazione, deve essere assolta prima che il registro sia posto in uso, ossia prima di effettuare le annotazioni sulla prima pagina.</p>

ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO DOCUMENTI INFORMATICI

TASSE DI CONCESSIONI GOVERNATIVE

Art. 23 Tariffa allegata al D.P.R. 641/1972

<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di versamento • Termine • Registri 	<ul style="list-style-type: none"> • L'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti è corrisposta mediante versamento tramite modello F24, con modalità esclusivamente telematica. • Il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti e ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. • L'imposta sui libri e sui registri tenuti in modalità informatica è dovuta ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse.
<ul style="list-style-type: none"> • Società di capitali • Imprese individuali • Società di persone 	<ul style="list-style-type: none"> • Rimane fermo l'obbligo del versamento, della tassa forfetaria annuale di € 309,87, o € 516,46 nel caso in cui il capitale sociale sia superiore a € 516.456,90. • Entro il 16.03 di ogni anno. • Modello F24. • È abolito l'obbligo di versamento della tassa di € 51,65 dovuta per ogni 500 pagine o frazione di libro giornale o libro inventari da bollare.

CASO PRATICO

SCRITTURE
DI ASSESTAMENTO
E RETTIFICA

- **Oggetto**
- **Numero progressivo dell'anno di annotazione**

- Le scritture di assestamento e rettifica riguardano operazioni che, seppure relative all'esercizio già chiuso, sono generalmente rilevate nel corso dell'esercizio successivo, in quanto strettamente connesse alla definitiva redazione del bilancio d'esercizio.
- Le scritture di assestamento e rettifica, se annotate sul libro giornale nell'esercizio successivo a quello di riferimento, prenderanno il numero progressivo dell'esercizio in cui sono annotate e la data della loro effettiva rilevazione, avendo cura di specificare che trattasi di registrazioni riferite alla data di chiusura dell'esercizio precedente.

Esempio

Libro giornale relativo all'anno 2020, stampato in data 6.10.2021, con scritture di assestamento e rettifica eseguite in data 31.01.2020, ma relative all'esercizio 2019

LIBRO GIORNALE - pagina 2020/1

Ditta: **Alfa S.r.l.**
Via Milano n. 5
25100 Brescia (BS)
Codice Fiscale: 01234560981
Partita IVA: 01234560981



N.PR.	DATA	COD.CONTO	DESCRIZIONE	CAUSALE	DESCR. AGGIUNTIVA	N.DOC.	DT. DOC.	DARE	AVERE	CONTROP
1	10/01/2020	30/0475/F	BETA S.R.L.	FATT. ACQUISTO	51/02884 BETA S.R.L.	1	10/01/2020		1.585,33	
2	10/01/2020	45/0120/G	IVA C/ACQUISTI	FATT. ACQUISTO	51/02884 BETA S.R.L.	1	10/01/2020	264,22		30/0475/F
3	10/01/2020	46/0110/G	MATERIE PRIME C/ACQUISTI	FATT. ACQUISTO	51/02884 BETA S.R.L.	1	10/01/2020	1.321,11		*30/0475/F
4	15/01/2020	45/0035/G	CLIENTI CORRISPETTIVI	CORRISPETTIVO			15/01/2020	178,44		
5	15/01/2020	45/0125/G	IVA C/CORRISPETTIVI	CORRISPETTIVO			15/01/2020		29,74	45/0035/G
6	15/01/2020	48/0195/G	PRESTAZIONI DI SERVIZI	CORRISPETTIVO			15/01/2020		148,70	*45/0035/G
7	15/01/2020	45/0035/G	CLIENTI CORRISPETTIVI	ENTRATA	INC. CORR. 15/01/2020				178,44	
8	15/01/2020	41/0005/G	CASSA	ENTRATA	INC. CORR. 15/01/2020			178,44		*
9	21/01/2020	20/0844/C	BIANCHI PAOLO (PRIVATO)	FATT. VENDITA	1 BIANCHI PAOLO	1	21/01/2020	6.972,17		
10	21/01/2020	45/0130/G	IVA C/VENDITE	FATT. VENDITA	1 BIANCHI PAOLO	1	21/01/2020		86,08	20/0844/C
11	21/01/2020	48/0136/G	MARGINE BENI USATI ART. 36 L. 85	FATT. VENDITA	1 BIANCHI PAOLO	1	21/01/2020		430,38	20/0844/C
12	21/01/2020	48/0101/G	VENDITA BENI USATI ART. 36 L. 85	FATT. VENDITA	1 BIANCHI PAOLO	1	21/01/2020		6.455,71	*20/0844/C
13	23/01/2020	30/0573/F	VERDI S.R.L.	EMESSOASSEGNO	423 VERDI 3724			16.784,85		
14	23/01/2020	41/0150/G	BANCA CREDITO COOPERATIVO	EMESSOASSEGNO	423 VERDI 3724				16.784,85	*
15	28/01/2020	41/0150/G	BANCA CREDITO COOPERATIVO	VERS. IN BANCA	VERSAM. IN BANCA			723,04		
16	28/01/2020	41/0005/G	CASSA	VERS. IN BANCA	VERSAM. IN BANCA				723,04	*
17	28/01/2020	20/0844/C	BIANCHI PAOLO (PRIVATO)	ENTRATA	1 BIANCHI PAOLO				4.906,34	
18	28/01/2020	41/0005/G	CASSA	ENTRATA	1 BIANCHI PAOLO			4.906,34		*
*** Registros referidos a la fecha de cierre del ejercicio anterior ***										
19	31/01/2020	47/0125/G	AMM.TO IMPIANTI E MACC. SPEC.	RETTIFICA	AMM. 2019 IMP. SPEC.			1.865,17		
20	31/01/2020	40/0525/G	F/AMM.TO IMPIANTI E MACC. SPEC.	RETTIFICA	AMM. 2019 IMP. SPEC.				1.865,17	
21	31/01/2020	50/0450/G	MAGAZZINO C/RIMANENZE FINALI	RETTIFICA	MAGAZZINO 31.12.2019			20.793,02		
22	31/01/2020	46/0900/G	MERCÌ C/RIMANENZE FINALI	RETTIFICA	MAGAZZINO 31.12.2019				20.793,02	
23	31/01/2020	49/0540/G	SPESE DI ASSICURAZIONE	RETTIFICA	RISCONTI ATTIVI 2019				7.397,50	

... omissis ...

TENUTA DEI LIBRI E REGISTRI CONTABILI

Art. 22 D.P.R. 29.09.1973, n. 600 - Art. 2219 Codice Civile - Art. 39 D.P.R. 26.10.1972, n. 633

Fondamentale nella tenuta di qualsivoglia libro o registro contabile, è il rispetto del criterio generale della “contabilità ordinata” enunciato dall’art. 2219 Codice Civile e richiamato anche da tutte le norme in materia di libri e registri “fiscali”.

CRITERIO GENERALE

Art. 2219 Codice Civile

- Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un’ordinata contabilità.
 - Senza spazi in bianco.
 - Senza interlinee.
 - 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.

SIGNIFICATO

- Il criterio della “ordinata contabilità” non va recepito in senso meramente formalistico.
- Sottintende che la contabilità vada tenuta in modo tale da permettere di ricostruire, in ogni momento, la consistenza del patrimonio nonché tutte le operazioni che abbiano contribuito a formarlo nella loro scansione temporale.

AMBITO APPLICATIVO

*Art. 22, D.P.R. 600/1973,
Art. 39 D.P.R. 633/1972*

- Si estende a tutti i libri e le scritture contabili, ad obbligo civilistico o fiscale.
- | | |
|------------------|--|
| Eccezione | L’unica eccezione è costituita dal libro mastro e dalla contabilità di magazzino per i quali non è imposta ma bensì meramente opportuna la tenuta secondo le norme di un’ordinata contabilità. |
|------------------|--|

MACCHINE ELETTRICITÀ CONTABILI

- È consentito l’uso di schedari a fogli mobili o tabulati di macchine elettro-contabili.
 - Senza la necessità di richiedere apposita autorizzazione
 - Purché questi siano numerati e bollati e contengano tutti gli elementi prescritti dalle leggi vigenti per i registri.
- Nota Ministeriale
17.06.1974 n. 501665 e
18.02.1976 n. 360232

TERMINI DI REGISTRAZIONE

- **Civilistici**
 - Il libro giornale deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all’esercizio dell’impresa.

Art. 2216 C. C.
- **Imposte sui redditi**
 - Le registrazioni nelle scritture cronologiche e nelle scritture ausiliarie di magazzino previste dalla relativa normativa devono essere eseguite non oltre 60 giorni.
 - Lo stesso termine vale per la registrazione sui registri Iva o su apposito registro vidimato delle operazioni di esercizio non soggette a registrazione ai fini Iva per gli imprenditori in contabilità semplificata.

Art. 22 D.P.R. 600/1973
- **Iva**
 - La relativa normativa prevede particolari termini per l’effettuazione delle registrazioni nonché delle liquidazioni periodiche.

Art. 23, 24, 25, 26, 27, 33 D.P.R. 633/1972
Regolamento sulla semplificazione

**CONTABILITÀ
MECCANOGRAFICA**

D.M. 11.08.1975

- Nel caso in cui il contribuente utilizzi direttamente macchine elettrocontabili ovvero si avvalga, per la elaborazione dei dati, di centri elettrocontabili gestiti da terzi, le registrazioni Iva possono essere eseguite entro 60 giorni dalla data di effettuazione delle operazioni.

Fatture di acquisto	Resta ferma, comunque, la facoltà di annotare le fatture e le bollette doganali ricevute entro la fine del quarto mese successivo a quello di ricevimento, introdotta dal regolamento sulla semplificazione e, a partire dall'1.01.1998, entro l'anno nella cui dichiarazione viene esercitato il diritto alla detrazione. Data l'integrazione che le modalità di tenuta meccanografica della contabilità comportano tra registrazioni ai fini Iva e registrazioni ai fini delle imposte sui redditi, di tale allungamento dei termini non potranno comunque fruire i contribuenti in contabilità ordinaria, che sono comunque costretti ad acquisire "a libro giornale" le fatture di acquisto entro 60 giorni dalla data di effettuazione dell'acquisto dei beni o dei servizi.
Digitazione	In pratica dopo le modifiche di cui all'art. 7, c. 4-ter, D.L. n. 357/1994, la digitazione dei dati deve avvenire entro 60 giorni, ma comunque entro il termine previsto per la liquidazione periodica Iva, mentre la stampa deve avvenire entro il 31 dicembre, eccezion fatta per le operazioni dell'ultimo periodo dell'anno, per le quali la stampa, nel rispetto del termine di 60 giorni, può avvenire anche successivamente a tale termine.

R.M.
27.07.1986,
n. 396136
e C.M.
22.03.1990,
n. 16

STAMPA DEI REGISTRI CONTABILI

SOMMARIO

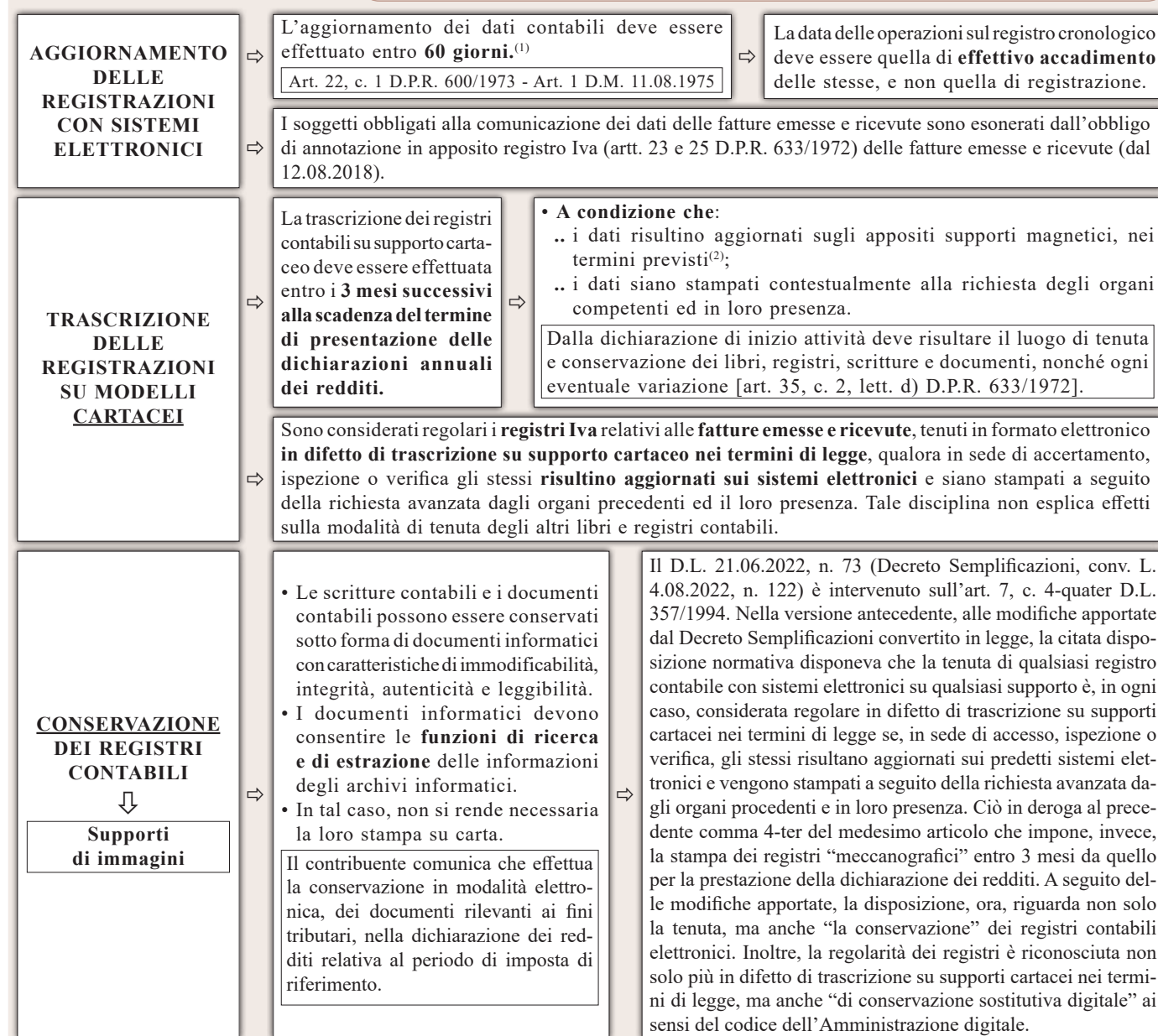
- SCHEMA DI SINTESI
- ASPETTI OPERATIVI

Art. 22 D.P.R. 29.09.1973, n. 600 - Artt. 2962, 2963 C.C. - D.M. 11.08.1975 - Artt. 23, 25 D.P.R. 26.10.1972, n. 633 Art. 7, c. 4-ter D.L. 10.06.1994, n. 357 - D.M. 23.01.2004 - D.M. 17.06.2014 - D.L. 3.06.2008, n. 97 Art. 1, c. 161 L. 24.12.2007, n. 244 - Art. 11, c. 2-bis D.L. 12.07.2018, n. 87 conv. L. 9.08.2018, n. 96 Ris. Ag. Entrate 25.09.2015, n. 81/E - Ris. Ag. Entrate 10.04.2017, n. 46/E

A tutti gli effetti di legge la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare, in difetto di trascrizione su supporti cartacei dei dati relativi all'esercizio per il quale i **termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali non siano scaduti da oltre 3 mesi**, se, anche in sede di controlli e ispezioni, gli stessi risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e siano stampati contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti e in loro presenza.

L'**obbligo di memorizzazione** delle operazioni contabili deve essere assolto **entro 60 giorni** dalla data in cui l'evento (operazione) si è verificato. Le scritture contabili con rilevanza fiscale possono essere conservate anche sotto forma di documenti informatici se possono essere rese leggibili. Il processo di conservazione è effettuato **entro 3 mesi** dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi.

SCHEMA DI SINTESI



Note

- ⁽¹⁾ Ai fini Iva la registrazione (digitazione dei dati delle fatture), poiché necessaria alla determinazione del saldo Iva (a debito o a credito), deve essere comunque effettuata entro il termine previsto per la liquidazione periodica mensile o trimestrale (C.M. 22.03.1990, n. 16 e C.M. 27.10.1994, n. 181/E).
- ⁽²⁾ Gli organi di controllo possono richiedere la stampa immediata dei dati memorizzati allo scopo di verificare se il contribuente si

sia attenuto all'obbligo di tenere conto, nelle liquidazioni periodiche, di tutte le operazioni soggette a registrazione nel periodo cui le liquidazioni si riferiscono. Pertanto, la **memorizzazione dei dati** nella memoria di massa dell'apparecchiatura elettrocontabile **soggia ai termini necessari per l'osservanza degli obblighi di liquidazione e di versamento** previsti dagli artt. 27 e seguenti del D.P.R. 633/1972 (C.M. 5.08.1978, n. 46 e C.M. 22.03.1990, n. 16).

ASPETTI OPERATIVI

STAMPA
REGISTRAZIONI

- **Normativa**
 - La trascrizione dei registri contabili su supporto cartaceo deve essere effettuata entro i **3 mesi successivi alla scadenza del termine di presentazione delle dichiarazioni annuali dei redditi.**
- **Computo termini**
 - I termini di prescrizione contemplati dal codice civile e dalle altre leggi si computano secondo il calendario comune.
 - **La prescrizione a mesi si verifica nel mese di scadenza e nel giorno di questo corrispondente al giorno del mese iniziale.** Se nel mese di scadenza manca tale giorno, il termine si compie con l'ultimo giorno dello stesso mese.

TERMINI
DI REGISTRAZIONE
AI FINI IVA

- **Soggetti interessati**
 - Contribuenti che per l'elaborazione dei dati:
 - .. utilizzano **direttamente** macchine elettrocontabili;
 - .. si avvalgono di centri elaborazione dati gestiti da terzi.
- **Documenti interessati**
 - Fatture di vendita.
 - Fatture di acquisto.
 - Corrispettivi.
- **Registri interessati**
 - Registro Iva vendite.
 - Registro Iva corrispettivi.
 - Registro Iva acquisti.
- **Memorizzazione dei dati**
 - **É possibile eseguire le registrazioni entro 60 giorni dalla data di effettuazione delle operazioni, fermo restando l'obbligo di tenere conto, nelle liquidazioni periodiche e dichiarazioni annuali Iva, di tutte le operazioni soggette a registrazione nel periodo cui le liquidazioni e le dichiarazioni si riferiscono.**
 - Le registrazioni sui tabulati meccanografici devono essere eseguite **entro 60 giorni** dalla data del documento, se questo è stato emesso dallo stesso soggetto obbligato alla registrazione, ovvero dalla data in cui se ne ha avuto il possesso, per quelli emessi dalla controparte.
- **Trascrizione su modelli cartacei**
 - Si qualifica come regolare la tenuta dei registri Iva in formato elettronico in difetto di trascrizione su supporto cartaceo nei termini di legge.
 - Ciò a condizione che in caso di accertamento, ispezione o verifica gli stessi risultino aggiornati sui predetti sistemi elettronici e vengano stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi precedenti ed in loro presenza.

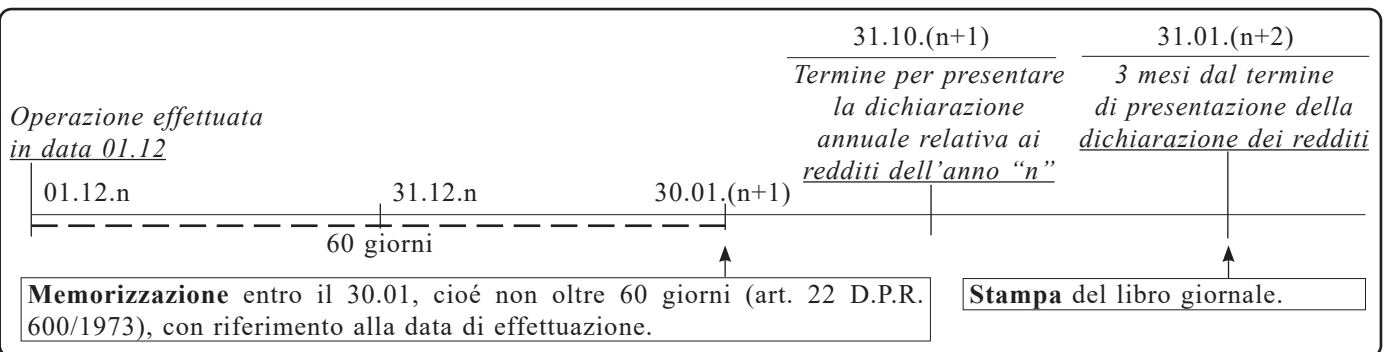
Artt. 23, 24
e 25 D.P.R.
633/1972

D.M.
11.08.1975

D.M.
11.08.1975

Esempio

Libro giornale (esercizio coincidente con l'anno solare)



REGISTRI CONTABILI E IMPOSTA DI BOLLO

SOMMARIO

- SCHEMA DI SINTESI
- APPROFONDIMENTI

Art. 1, c. 2-bis D.L. 21.06.2022, n. 73 - Art. 7 D.L. 10.06.1994, n. 357 e ss.nn.

Doc. Ricerca CND CED e Fondaz. Naz. Commercialisti 17.01.2020 - Resp. Ag. Entrate inter. 9.04.2021, n. 236/E
Resp. Ag. Entrate interpello 17.05.2021, n. 346/E

Per effetto delle modifiche apportate all'art. 7, c. 4-quater D.L. 357/1994 dal D.L. 73/2022, oltre alla **tenuta** dei registri contabili anche la **conservazione** con sistemi elettronici è da considerarsi regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei o di conservazione sostitutiva digitale se, in sede di accesso, ispezione e verifica, gli stessi risultano aggiornati sui predetti sistemi e sono stampati a seguito di richiesta degli organi precedenti.

SCHEMA DI SINTESI

LIBRI E REGISTRI CONTABILI	⇒ Registri Iva	⇒ • Fatture emesse. • Fatture di acquisto. • Corrispettivi.
	⇒ Beni ammortizzabili	⇒ Registro beni ammortizzabili.
	⇒ Magazzino	⇒ Contabilità di magazzino.
	⇒ Libri previsti dal codice civile	⇒ • Libro giornale (e conti di mastro). • Libro inventari.
TENUTA E CONSERVAZIONE	⇒	⇒ Devono essere conservati per un minimo di 10 anni dalla data dell'ultima registrazione (art. 2220 c.c.) e, in ogni caso, fino alla definizione dell'eventuale accertamento relativo al corrispondente periodo d'imposta.
	⇒ Cartacea	⇒ La conservazione cartacea richiede il solo rispetto delle regole inerenti la corretta tenuta della contabilità su supporti cartacei.
	⇒ Elettronica	⇒ L'art. 2215-bis c.c. prevede che i libri, i repertori, le scritture e la documentazione, la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa, possono essere formati e tenuti anche con strumenti informatici. ⇒ 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 3 mesi, se anche in sede di controlli e ispezioni gli stessi risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e siano stampati contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti e in loro presenza (art. 7, c. 4-ter D.L. 357/1994). ⇒ In deroga a quanto previsto dal c. 4-ter, la tenuta e la conservazione di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici su qualsiasi supporto sono, in ogni caso, considerate regolari in difetto di trascrizione su supporti cartacei nei termini di legge o di conservazione sostitutiva digitale (D.Lgs. 82/2005), se in sede di accesso, ispezione o verifica gli stessi risultano aggiornati sui predetti sistemi elettronici e sono stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi precedenti e in loro presenza (art. 7, c. 4-quater D.L. 357/1994).
IMPOSTA DI BOLLO	⇒ Registri cartacei	⇒ • Per i registri e libri tenuti su supporto cartaceo , l'imposta è dovuta ogni 100 pagine o frazione di pagine nella misura di € 16,00 per le società che versano la tassa di concessione governativa in misura forfettaria; ovvero € 32,00 per tutti gli altri soggetti. • L'imposta di bollo può, tuttavia, essere assolta "alternativamente" mediante contrassegno telematico ovvero modello F23 (codice tributo 458T).
	⇒ Registri informatici	⇒ • Per la contabilità tenuta con strumenti informatici, l'imposta è dovuta ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse. • Nel caso di tenuta e conservazione digitale della contabilità, l'art. 6 D.M. 17.06.2014 prevede che l'imposta sia assolta in un'unica soluzione e in via esclusivamente telematica, mediante modello F24 online (codice tributo 2501).