

RAG. ELISABETTA CORTINI
RAGIONIERE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE

DOTT. EMANUELE CORTINI
DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE

DOTT. RIZZO SALVATORE
DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE

Stampa dei registri contabili e fiscali anno 2023

Il 31 gennaio 2025 scade il termine per la stampa dei registri obbligatori riferiti all'anno 2023. Nella presente circolare si ricordano le regole da osservare per adempiere correttamente agli obblighi di stampa e conservazione.



Di cosa parliamo

LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI

- La stampa dei registri contabili e fiscali obbligatori deve avvenire entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi. Il termine per la stampa dei registri del 2023, pertanto, scade il **31 gennaio 2025**.
- I registri che devono essere stampati entro il 31 gennaio 2025 sono:
 1. **Libro giornale** per le imprese in contabilità ordinaria (per professionisti in contabilità ordinaria Registro cronologico, per i soggetti in contabilità semplificata Registro incassi e pagamenti, eccetto coloro che hanno esercitato l'opzione art. 18 comma 5 Dpr 600/73, che consente di registrare gli acquisti e le vendite sulla base della data del documento) e i relativi conti di mastro o mastri;
 2. **Libro degli inventari** per le imprese in contabilità ordinaria;
 3. **Registri Iva** (registro Iva delle fatture emesse e delle fatture ricevute, registro dei corrispettivi, registro Iva riepilogativo, registro merci c/deposito, ecc.);
 4. **Scritture contabili ausiliarie di magazzino**;



Attenzione

- Il **registro dei beni ammortizzabili**, la cui tenuta è prevista dalla normativa fiscale, deve essere aggiornato con l'annotazione delle quote di ammortamento, degli acquisti e delle cessioni, entro il **termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno di riferimento**. Pertanto, il termine per l'aggiornamento del registro dei beni ammortizzabili 2023 scadeva il 31 ottobre 2024.

Libro giornale

- Il libro giornale deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio dell'impresa.
- Deve essere tenuto secondo le norme di un'**ordinata contabilità**: senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine. Non si possono dare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili.
- È inoltre obbligatoria la stampa dei **partitari contabili** (cosiddetti "**Mastrini**");
- I partitari 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 stampati dopo la data di chiusura dei conti, che deve comparire nella stampa degli stessi.

Libro inventari

- Il **libro degli inventari** deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 1. crediti/debiti suddivisi per nominativo;
 2. immobili, impianti, macchinari e altri beni mobili;
 3. caratteristiche e costi di brevetti/diritti, nonché relativi contratti di acquisizione;
 4. avviamento ed estremi dell'atto di acquisizione dell'azienda;
 5. rimanenze;
 6. entità e valore delle partecipazioni;
 7. composizione del patrimonio netto.
- Per l'assolvimento di tali obblighi informativi, entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno di riferimento, sul libro degli inventari devono essere stampati:
 1. **bilancio contabile** dal quale risulti l'indicazione delle informazioni sopra indicate, in particolare con esplosione di **clienti e fornitori**;
 2. **bilancio UE completo di nota integrativa e raccordo tra bilancio contabile e bilancio UE**;
 3. prospetto delle **rimanenze**;
 4. dettaglio delle **rivalutazioni** effettuate.
- Entro lo stesso termine di tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno di riferimento, **l'inventario deve essere sottoscritto dal titolare dell'impresa individuale o dal rappresentante legale della società.**



Riepilogo

- Di seguito, si riportano, per ciascun registro, gli obblighi di vidimazione, numerazione e assolvimento dell'imposta di bollo da osservare per la stampa dei registri contabili e fiscali:

Documento	Vidimazione iniziale	Numerazione progressiva	Imposta di bollo
Registri Iva	Non dovuta	Può essere effettuata preventivamente o nel momento di utilizzo delle pagine	Non dovuta
Libro dei beni ammortizzabili e altri registri fiscali	Non dovuta	Può essere effettuata preventivamente o nel momento di utilizzo delle pagine	Non dovuta
Registro cronologico (professionisti in contabilità ordinaria) registro incassi e pagamenti (contabilità semplificate eccetto soggetti che hanno esercitato opzione art. 18 comma 5 Dpr 600/73)	Non dovuta	Può essere effettuata preventivamente o nel momento di utilizzo delle pagine	Non dovuta
Libro giornale	Non dovuta	Può essere effettuata preventivamente o nel	Imposta di bollo dovuta per 16€ (32€ in caso di imprenditori individuali, società di

		momento di utilizzo delle pagine	persone, società cooperative, mutue assicuratrici e consorzi) ogni 100 pagine o frazioni (ogni 2.500 registrazioni o frazioni per la tenuta dei libri su supporti informatici)
Libro degli inventari	Non dovuta	Può essere effettuata preventivamente o nel momento di utilizzo delle pagine	Imposta di bollo dovuta per 16€ (32€ in caso di imprenditori individuali, società di persone, società cooperative, mutue assicuratrici e consorzi) ogni 100 pagine o frazioni (ogni 2.500 registrazioni o frazioni per la tenuta dei libri su supporti informatici)
Conti di mastro	Non dovuta	Non dovuta	Non dovuta
Contabilità di magazzino	Non dovuta	Non dovuta	Non dovuta



Ricorda

MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

- I registri contabili e fiscali obbligatori devono essere **conservati per 10 anni** dalla data dell'ultima registrazione contabile ai fini civilistici ed entro il **termine di definizione degli accertamenti** relativi al periodo d'imposta di riferimento ai fini fiscali. Fino allo stesso termine devono essere conservati, per ciascun affare, anche gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute e le copie delle lettere e dei telegrammi spediti e delle fatture emesse.
- Il decreto "Crescita" (D.L. n. 34/2019) ha previsto che la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici **su qualsiasi supporto** è in ogni caso considerata regolare in difetto di stampa cartacea, se in sede di accesso, ispezione o verifica, gli stessi risultano **aggiornati** sui sistemi elettronici e vengono **stampati** a seguito della richiesta avanzata dagli organi precedenti ed in loro presenza.
- Ciò significa che, l'obbligo di conservazione dei registri, in alternativa alla stampa cartacea, può essere assolto, alternativamente:
 - 1) con la **conservazione sostitutiva**, ossia la registrazione su supporti informatici. Questa modalità di conservazione, non consiste nella semplice archiviazione su supporto informatico, ma deve rispettare le Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale in base al procedimento di cui all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché dal Dpcm 13 gennaio 2004, sostituito dal Dpcm 30 marzo 2009 e dal Dpcm 13 dicembre 2013;
 - 2) con la tenuta e la conservazione di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici **su qualsiasi supporto e anche in assenza di stampa o di conservazione sostitutiva digitale**, a condizione che **in sede di accesso, ispezione o verifica** i registri risultino aggiornati sui sistemi elettronici e vengano stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi precedenti ed **in loro presenza** (opportunità prevista dal Decreto Semplificazioni).

IMPOSTA DI BOLLO

- Sul libro giornale e sul libro inventari devono essere applicate le marche da bollo come da prospetto di riepilogo sopra riportato.
- In caso di conservazione sostitutiva e in caso di conservazione su supporto e stampa in sede di verifica, con riferimento all'assolvimento dell'**imposta di bollo**, possono presentarsi delle problematiche.

1. Conservazione sostitutiva

- In caso di conservazione sostitutiva, con riferimento al versamento dell'imposta di bollo, l'Agenzia delle Entrate ha previsto che la stessa è corrisposta mediante modello di pagamento F24, con il codice tributo "2501" denominato "imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari- articolo 6 del decreto 17 giugno 2014", (cfr. risoluzione n. 106/E del 2 dicembre 2014).
- La stessa Agenzia delle Entrate evidenzia, però, che:
 - a) il pagamento dell'imposta di bollo relativa agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione **entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio**;
 - b) l'imposta sui libri e sui registri di cui all'art. 16 della tariffa allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, tenuti in modalità informatica, è dovuta **ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse**.
- In base alle indicazioni dell'Agenzia delle Entrate, pertanto, i contribuenti che optano per la tenuta dei registri in modalità elettronica, **entro il 30 aprile di ciascun anno** (29 aprile in caso di anno bisestile) sono tenuti a verificare il numero di registrazioni dell'anno precedente e a versare l'imposta di bollo con le modalità sopra indicate.
- In questo caso, quindi, la difficoltà risiede nel dover determinare **tempestivamente** il numero di registrazioni per poter assolvere l'imposta di bollo entro il 30 aprile dell'anno successivo.

2. Conservazione su qualsiasi supporto e stampa in sede di verifica

- In questo caso non è chiaro se si renda applicabile la disciplina relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo in caso di conservazione sostitutiva (versamento con F24 entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse) oppure se si debbano adattare le regole previste in caso di conservazione su stampa cartacea (versamento con F24 in base al numero di pagine).



Attenzione

- In considerazione della difficoltà di quantificazione dell'imposta di bollo a causa delle tempistiche ridotte e della complessità del conteggio delle registrazioni, e in assenza di indicazioni chiare da parte dell'Agenzia delle Entrate, **si consiglia di proseguire con la stampa cartacea e apposizione delle marche da bollo**.