

La stampa dei Registri Contabili 2024 entro il 31/01/2026

In questa Circolare

- 1 Premessa**
- 2 Registri interessati**
- 3 Libro giornale e libro inventari**
- 4 Registro dei beni ammortizzabili**
- 5 Registri IVA**
- 6 Scritture contabili di magazzino**
- 7 Imposta di bollo**

1 PREMESSA

Seguono informazioni in merito alla stampa definitiva dei registri contabili per l'anno 2024.

Come noto, la Finanziaria 2008 ha modificato il termine per la stampa dei registri contabili in relazione alla stampa “*cartacea*” dei registri tenuti con sistemi “*meccanografici*”; in particolare:

- la stampa va effettuata entro l'ultimo giorno del 3° mese successivo al termine per l'invio delle dichiarazioni annuali.

CONTABILITÀ ANNO 2024: considerato che il termine di presentazione delle dichiarazioni è scaduto lo scorso 31/10/2025, la stampa sui registri della contabilità riferita al 2024 dovrà essere effettuata, nella generalità dei casi, entro il prossimo 31/01/2026.

2 REGISTRI INTERESSATI

La disposizione assume carattere generale ed opera nei confronti di tutti i registri contabili tenuti con sistemi meccanografici ai fini dell'Iva e dei redditi; si tratta in particolare:

- dei registri IVA: per le contabilità semplificate ed ordinarie;
- del libro giornale, libro inventari e scritture contabili di magazzino: per le contabilità ordinarie;
- del registro dei beni ammortizzabili: per le contabilità semplificate ed ordinarie

Con riferimento al registro dei beni ammortizzabili è opportuno precisare che:

≡ il termine “di redazione” (cioè di memorizzazione su supporto informatico) coincide con quello di invio delle dichiarazioni (31/10/2025).

≡ il termine di stampa rimane quello ordinario (31/01/2026).

N.B.: l'art.16 Dpr 600/73 dispone, infatti, solo circa l'obbligo di “compilazione” del registro, non della sua stampa.

ULTERIORI PRECISAZIONI	
NUMERAZIONE PROGRESSIVA	Sia i libri tenuti ai fini civilistici (Libro giornale e libro inventari) che quelli previsti dalle norme fiscali, devono essere numerati progressivamente <ul style="list-style-type: none"> - prima della stampa e per ciascun anno (non è più prevista alcuna numerazione preventiva per blocchi di pagine) - indicando pagina per pagina l'anno di riferimento – “anno 2024”, e non l'anno in cui la stampa è eseguita (es. 2024/1, 2024/2, 2024/3...)
ESERCIZIO INFRANNUALE	In caso di soggetto con esercizio a cavallo d'anno si indica l'anno di inizio del periodo d'imposta. Es: numerazione per l'esercizio 01/09/2022-31/08/2024 è quindi: 2022/1, 2022/2, ecc..)
TENUTA REGISTRI	Tutti i libri contabili (sia obbligatori che facoltativi) vanno tenuti seguendo le regole di una ordinata contabilità, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> - senza spazi in bianco, interlinee e trasporti a margine; - senza abrasioni e cancellazioni (eventuali correzioni vanno effettuate in modo che le parole cancellate siano leggibili).
CONSERVAZIONE	Ai fini civilistici: i libri contabili obbligatori devono essere conservati per 10 anni dalla data dell'ultima registrazione presso la sede della società.

	<p>Dal punto di vista fiscale: i libri vanno conservati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in assenza di accertamento: fino alla scadenza del termine per effettuarli (generalmente 5 anni decorrenti dal 31/12 dell'anno in cui è stata presentata la dichiarazione cui si riferiscono), termine aggiornato dalla Legge 208 / 2015 (Legge di stabilità 2016). - in presenza di accertamento: fino alla sua definizione (anche oltre il termine previsto dal codice civile). <p>CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA: effettuata mediante archiviazione elettronica, purché le registrazioni corrispondano ai documenti e questi possano essere resi leggibili in qualsiasi momento. Obbligatoria per le fatture elettroniche.</p>
CONSERVAZIONE novità 2022	<p>NOVITA' DAL 2022 Per effetto dell'intervento dell'art. 1 co. 2-bis del DL 21.6.2022 n. 73 (convertito, con modificazioni, dalla L. 4.8.2022 n. 122) sull'art. 7 co. 4-quater del DL 10.6.94 n. 357 (convertito nella L. 8.8.94 n. 489), sono state modificate le regole di tenuta e di conservazione dei registri contabili gestiti mediante sistemi elettronici, riconoscendo, in deroga a quanto disposto dall'art. 7 co. 4-ter del DL 357/94, la regolarità di tali registri, anche se non stampati o conservati elettronicamente nei termini di legge, a condizione che gli stessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • risultino aggiornati sui sistemi elettronici; • vengano stampati ove richiesto in sede di controllo dagli organi procedenti ed in loro presenza. <p>La presente scheda riepiloga però non approfondisce le modalità di tenuta e conservazione delle scritture contabili in deroga, considerando <i>preferibile</i> la tenuta e conservazione in modalità strutturata; si rimanda comunque ad una prossima News, specifica scheda che tenga conto di tale possibilità.</p>

3 LIBRO GIORNALE E LIBRO INVENTARI

LIBRO GIORNALE

Come noto, il libro giornale deve indicare cronologicamente, giorno per giorno, tutte le operazioni relative alla gestione aziendale; in particolare, detto registro deve contenere:

- a) la data dell'operazione;
- b) la descrizione dell'operazione;
- c) la rappresentazione dell'operazione, con indicazione dei conti di mastro
- d) gli importi delle operazioni distinti per ciascun conto di mastro.

Il libro giornale può essere suddiviso tra più libri sezionali, sui quali vengono rilevate le operazioni appartenenti a diverse categorie ovvero a diversi rami d'azienda.

SCRITTURE AUSILIARIE - PARTITARI/MASTRINI

La stampa dei partitari (mastrini) è opportuno sia abbinata alla stampa del libro giornale. Deve contenere le movimentazioni contabili per ciascun conto (ivi compreso ogni singolo cliente e fornitore) del piano dei conti utilizzato nell'anno. In particolare, le schede mastro:

- vanno stampate dopo la chiusura dei conti, che deve comparire nella stampa delle stesse,

Stampa: l'obbligatorietà della loro stampa discende dal fatto che vanno considerate "scritture ausiliarie" (art. 2214 c. 2 C.C. e art. 14 Dpr 600/73). La Cassazione (sent. n. 21513/2010 e n. 21512/2010) ha preso una netta posizione in tal senso negando la natura di scrittura ausiliaria. In tal senso anche la Ctp di Milano sent. 20/01/1999, n. 407, nella quale è stato ritenuto inoppugnabile l'aggiornamento dei mastrini nei sistemi meccanizzati, senza procedere ad alcuna stampa.

- non devono essere numerati progressivamente, né bollati o vidimati.

LIBRO INVENTARIO

Il libro degli inventari:

- deve contenere annualmente l'indicazione analitica degli elementi patrimoniali attivi e passivi relativi all'impresa e la loro valutazione (c.d. inventario);
- deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno.

SOTTOSCRIZIONE: l'inventario, riportato in apposito libro, **va sottoscritto**:

- dal titolare dell'impresa individuale;
- dal rappresentante legale della società (es: amministratore unico, presidente del CdA, ecc.). che in tal modo si assume la responsabilità del suo contenuto.

Nota: la mancata sottoscrizione rende inesistente, ai fini giuridici, il documento.

4 REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI

La tenuta del registro dei beni ammortizzabili (cd libro cespiti) è discrezionale ai fini civilistici, ma obbligatoria ai fini fiscali.

SOGGETTI OBBLIGATI ALLA TENUTA DEL REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI
✉ le società soggette Ires
✉ le società di persone e le società ad esse equiparate
✉ gli enti pubblici e privati soggetti all'Ires
✉ persone fisiche che esercitano attività d'impresa o arti e professioni

Pertanto, il registro deve essere tenuto al fine di poter dedurre dal reddito d'esercizio le quote di ammortamento, le quali devono inoltre risultare imputate a conto economico (art. 75, TUIR).

La mancata annotazione delle quote di ammortamento sull'apposito registro comporta, quale sanzione accessoria, la loro indeducibilità dal reddito d'impresa.

REGISTRAZIONE ALTERNATIVA: gli ammortamenti possono essere registrati, in alternativa:

- per i soggetti in contabilità ordinaria: sul libro inventari;
- per i soggetti in contabilità semplificata: sul registro IVA degli acquisti;

purché il contribuente sia in grado di fornire, su richiesta dell'Amministrazione Finanziaria, in forma sistematica, gli stessi dati che sarebbero indicati nel libro cespiti.

I DATI DA INDICARE

Ai sensi dell'art. 16 del DPR 600/73 nel suddetto registro vanno indicati:

BENI IMMOBILI E I BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI	per ciascun immobile e per ciascuno dei beni iscritti in pubblici registri: ✉ l'anno di acquisizione; ✉ il costo originario; ✉ le rivalutazioni e le svalutazioni; ✉ il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo d'imposta precedente; ✉ il coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d'imposta; ✉ la quota annuale di ammortamento; ✉ le eliminazioni dal processo produttivo / cessioni.
--	--

ALTRI BENI MOBILI	<ul style="list-style-type: none"> - gli altri beni mobili ammortizzabili diversi da quelli indicati (es. impianti, macchinari, attrezzature, mobili, arredi ecc.), che possono essere distintamente indicati ovvero raggruppati per: <ul style="list-style-type: none"> ☒ categorie di beni omogenee ☒ anno di acquisizione ☒ coefficiente di ammortamento <p>È necessario comunque indicare le informazioni sopraelencate.</p>
BENI GRATUITAMENTE DEVOLVIBILI	<p>Per i beni gratuitamente devolvibili, ossia beni costruiti dall'impresa a cui è stata affidata la concessione e che al termine di quest'ultima l'impresa consegna gratuitamente al concedente:</p> <p>☒ va indicata distintamente la quota annua che affluisce al fondo ammortamento finanziario.</p>

Nota: si rammenta che nel registro dei beni ammortizzabili:

- ☒ vanno distintamente indicate le quote di costo non deducibili;
- ☒ vanno indicati anche i costi di manutenzione, riparazione, ammodernamento e trasformazione.

5 REGISTRI IVA

L'art.14, comma 1 lett. b) del DPR 600/73 stabilisce che le società, gli enti e gli imprenditori commerciali devono in ogni caso tenere i registri prescritti ai fini Iva; si tratta, in particolare, dei seguenti registri:

▪ fatture emesse (art. 23,DPR 633/72)	▪ liquidazione Iva di gruppo (art. 39 DPR 633/72)	▪ Iva per l'editoria
▪ corrispettivi (art. 24, DPR 633/72)	▪ sistema analitico Iva del margine (art. 38 D.L.41/95)	▪ movimentazione beni da e per altri stati UE a titolo non traslativo della proprietà
▪ acquisti (art. 25, DPR 633/72)	▪ sistema globale Iva del margine (art. 38 D.L. 41/95)	▪ omaggi
▪ bollettario madre e figlia (art. 32 DPR 633/72)	▪ annotazione consegne a terzi in lavorazione, comodato, deposito, ecc. (art.53, DPR 633/72)	▪ depositi Iva (art.50-bis, DL 331/93)
▪ delle dichiarazioni di intento	▪ di emergenza per misuratore fiscale	▪ corrispettivi agenzie di viaggio

Al riguardo, si rammenta che anche i registri IVA:

- vanno stampati entro 3 mesi dal termine di invio della dichiarazione.
- vanno numerati progressivamente nell'ambito di ciascun registro e non di ciascun anno.

6 SCRITTURE CONTABILI DI MAGAZZINO

L'obbligo di tenuta fiscale delle scritture ausiliarie di magazzino è disciplinato dall'articolo 1 del D.P.R. 695/1996 e riguarda tutti i contribuenti che per almeno due periodi di imposta consecutivi:

- realizzano un volume di ricavi annuo superiore a 5.164.569 Euro
- dichiarano alla fine del periodo di imposta rimanenze finali per un valore complessivo superiore ad euro 1.100.000 Euro.

L'obbligo, pertanto, è in vigore dal secondo periodo di imposta successivo e cessa di esistere se per due esercizi consecutivi uno di questi due limiti non è superato (il soggetto non sarà più obbligato dal periodo di imposta

successivo).

Al riguardo, si rammenta che anche le scritture contabili di magazzino:

- vanno stampate entro 3 mesi dal termine di invio della dichiarazione.
- Il registro va numerato progressivamente con indicazione dell'anno di riferimento.

7 IMPOSTA DI BOLLO

Come di consueto, l'imposta di bollo si applica:

- limitatamente al **libro giornale e libro inventari**
- mentre ne restano esclusi i registri Iva e il registro dei beni ammortizzabili

Questa è dovuta nelle seguenti misure:

SOCIETA' DI CAPITALI (tenute al versamento della Tassa di CCGG)	⑧ <u>€.16, 00</u> ogni 100 pagine o frazione
PERSONE FISICHE SOCIETA' DI PERSONE	⑧ <u>€.32, 00</u> ogni 100 pagine o frazioni

L'imposta:

- ❖ va assolta prima che il registro sia posto in uso, ossia prima di effettuare le annotazioni
- ❖ può essere pagata mediante:
 - marche o bollo a punzone
 - versamento con il modello F23 (cod. trib. 458T)

Gli estremi di versamento (o le marche) vanno apposti sulla **prima pagina** numerata del libro (o sulla prima pagina numerata di ogni blocco di 100) **oppure sull'ultima pagina** purché l'imposta di bollo sia assolta prima che il libro sia posto in uso.

Nel caso si proceda alla conservazione sostitutiva dei documenti l'imposta di bollo va assolta mediante il versamento a mezzo F24.

RAVVEDIMENTO OPEROSO

I contrassegni telematici portano la data di emissione. Può accadere che le stampe siano effettuate successivamente al termine dei 3 mesi dall'invio delle dichiarazioni, applicando contrassegni emessi successivamente al 31/01/2026. In tal caso:

- le scritture rimangono perfettamente valide (non sarà possibile dimostrare che la stampa è avvenuta in ritardo, essendo sostenibile la mera dimenticanza nell'applicazione dei contrassegni)
- sarà possibile effettuare il **ravvedimento per l'imposta di bollo applicata tardivamente**.

Studio Dott. Begni & Associati