
Stampa dei libri contabili entro fine anno

di [Vincenzo D'Andò](#)

Publicato il 24 Dicembre 2013

Predisposizione dei registri contabili delle operazioni effettuate nell'anno; ecco un riepilogo di tutti gli adempimenti.

Si avvicina il termine per rendere “ufficiale”, ovvero sigillare, il lavoro di tutto l'anno (annotazioni registrate nei elaboratori elettronici).

Entro il 31 dicembre, infatti, i contribuenti che tengono la contabilità ordinaria con sistemi “meccanografici” devono procedere con la stampa dei libri contabili.

Le scritture contabili previste dal codice civile e dalla normativa fiscale ai fini delle imposte sui redditi e dell'Iva sono:

- Il libro giornale;
- i conti di mastro (cd. mastrini);
- il libro inventari;
- le scritture ausiliarie di magazzino; ([L'obbligo di tenuta della contabilità di magazzino: novità dal 2021 >>](#))
- il registro dei beni ammortizzabili;
- i registri previsti dalla normativa Iva. ([Tenuta e conservazione dei registri IVA, libro giornale, beni ammortizzabili, magazzino >>](#))

Affinché i registri contabili tenuti con sistemi meccanografici siano considerati regolarmente tenuti, essi devono essere stampati su supporti cartacei entro tre mesi dal termine di presentazione del Modello per Dichiarazione dei Redditi.

Ovviamente nel caso di ispezione precedente a tale scadenza i registri vengono stampati simultaneamente alla richiesta dei verificatori.

Una particolarità merita il libro dei beni ammortizzabili.

Dottrina ritiene che, se questo registro è tenuto con modalità diverse da quelle meccanografiche, vada aggiornato entro 30 settembre del periodo successivo a quello di riferimento. Si tratta, quindi, di un termine più breve del termine solito.

La modalità di stampa da seguire, e quindi la modalità di numerazione delle pagine di tali registri, anche al fine dell'assolvimento dell'imposta di bollo, è la seguente:

Modalità di numerazione		
Libro/registro meccanografico	Tipo di numerazione	Esempio Per il periodo d'imposta 2012
Libro giornale	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità	2012/1, 2012/2, 2012/3 ecc.

Libro inventari	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento e la firma da parte del legale rappresentante	2012/1, 2012/2, 2012/3 ecc. oppure 1,2,3 ... (qualora le annotazioni occupino poche pagine).
Registri fiscali (registri Iva acquisti, Iva vendite, corrispettivi, beni ammortizzabili ecc.)	Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità.	2012/1, 2012/2, 2012/3 ecc.

I libri obbligatori (ad esclusione del registro dei beni ammortizzabili e dei registri IVA) sono soggetti all'imposta di bollo dovuta, per le società di capitali, nella misura di € 16,00 per cento pagine o frazioni di esse. Per le società di persone e le ditte individuali l'imposta di bollo è pari al doppio di quella prevista per le società di capitali.

Il pagamento dell'imposta può essere effettuato mediante l'apposizione delle relative marche oppure mediante versamento con il Modello F23.

La ricevuta di pagamento deve essere apposta nella prima pagina del libro e si considerano 100 pagine effettivamente utilizzate, indipendentemente dall'anno indicato nella numerazione.

Come è noto, le società di capitali devono versare, a prescindere dal numero di registri tenuti e dalle relative pagine, una somma annuale forfettaria a titolo di tassa sulle concessioni governative pari a € 309,87 per le società con capitale non superiore a € 516.456,89 e a € 516,46 per le società con capitale superiore, da pagare entro il 16 marzo di ogni anno, mediante presentazione telematica del modello F24

(codice tributo 7085).

Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo			
Libro/registro	Bollatura	Società di capitali	Altri soggetti
Libro giornale	si	€ 16,00 ogni 100 pagine o frazione	€ 32,00 ogni 100 pagine o frazione
Libro inventari	si	€ 16,00 ogni 100 pagine o frazione	€ 32,00 ogni 100 pagine o frazione
Registri fiscali	no	non dovuta	

Tutti i libri contabili, sia obbligatori sia facoltativi, devono essere tenuti seguendo le regole di una ordinata contabilità, cioè senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non sono ammesse cancellature e, se queste sono necessarie, devono potersi leggere le parole cancellate.

I libri contabili obbligatori devono essere conservati per 10 anni dalla data dell'ultima registrazione presso la sede della società.

Fiscalmente, tali libri devono essere conservati fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi ai corrispondenti periodi d'imposta (o sia scaduto il termine per effettuarli, usualmente quattro anni

decorrenti dal 31 dicembre dell'anno in cui è stata presentata la dichiarazione cui si riferiscono le registrazioni), anche oltre il termine previsto dal codice civile. In casi di reati penali tali termini sono raddoppiati.

[\(Libro giornale e inventari non si stampano più. Come si versa il bollo? >>\)](#)

Libro giornale

Nel libro giornale devono essere giornalmente indicate le operazioni e fatti contabili relativi all'esercizio di impresa, in modo analitico, cioè per singola operazione e cronologico.

Le registrazioni devono essere effettuate con la data del giorno in cui le operazioni contabilizzate sono avvenute e devono riportare:

- la data e la descrizione dell'operazione;
- la descrizione dei conti di mastro coinvolti e gli importi delle operazioni distinti per ciascun conto di mastro.

Le registrazioni devono avvenire entro 60 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione.

Devono essere fatte in ordine cronologico con riferimento:

- alla data della loro manifestazione se l'impresa ha compiuto direttamente l'operazione attiva;
- alla data dell'avvenuta conoscenza per i documenti provenienti da terzi.

Il libro giornale deve essere tenuto seguendo le regole di un'ordinata contabilità, senza spazi in bianco e così via.

Come è noto la Legge n. 383 del 2001 ha soppresso l'obbligo della bollatura iniziale, mantenendo l'obbligo della numerazione progressiva delle pagine.

Libro degli inventari

Il libro degli inventari deve essere sottoscritto dal legale rappresentante o dal titolare dell'impresa e deve indicare in forma analitica la valutazione delle attività e passività relative all'impresa.

Le modalità di compilazione sono stabilite dall'art. 2217 del c.c., ma è il D.P.R. 600/1973 che sancisce l'indicazione dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e per valore.

Nel libro inventari deve essere specificato obbligatoriamente il criterio adottato per la valutazione delle rimanenze. Per le società di capitali, deve contenere il bilancio, il conto economico e la nota integrativa che li accompagna.

Registro beni ammortizzabili

Nel registro dei beni ammortizzabili vanno registrati:

- i beni immobili e i beni mobili iscritti in pubblici registri (possono essere raggruppati per categorie omogenee)
- gli altri beni (categoria omogenea: Stesso anno di acquisto ed uguale coefficiente);
- i costi di manutenzione e riparazione non imputati ad incremento dei vari beni per la parte eccedente il 5%.

I soggetti in contabilità semplificata possono eseguire le annotazioni sopra descritte nel registro acquisti Iva.

Leggi un articolo aggiornato al 2022: [Stampa dei registri contabili: ripasso delle ultime novità](#)

20 dicembre 2013

Vincenzo D'Andò