

Verona, 02.12.2024

Spett.le Cliente

**OGGETTO: LA STAMPA DI REGISTRI E LIBRI CONTABILI**

**CORRETTA TENUTA DEI REGISTRI E LIBRI CONTABILI**

**Con riferimento alla conservazione** dei libri e registri, non materializzati su carta, l'Agenzia dell'Entrate evidenzia che la tenuta e la conservazione dei documenti restano concetti e adempimenti distinti, seppure posti in continuità.

**Nella versione antecedente** le modifiche era previsto quanto segue:

si dispone che la **tenuta** della contabilità è regolare se:

- i dati relativi all'esercizio per il quale non sono scaduti da più di 3 mesi i termini di presentazione della relativa dichiarazione (esercizio "corrente") devono risultare aggiornati su supporto informatico (con obbligo di stampa solo nel caso di richiesta in occasione di verifica)
- gli altri dati (cioè gli esercizi precedenti) risultino regolarmente stampati,

il co. 4-quater dell'art. 7 del DL 357/94 (registri solo digitali): dispone che la **(sola) tenuta** della contabilità è comunque regolare se:

- per tutti i dati (relativi sia all'esercizio "corrente" che a quelli precedenti)
- risultino aggiornati su supporto informatico

**EFREM FERMO BASSO**  
REVISORE LEGALE

**SARA BASSO**  
CONSULENTE DEL LAVORO

**SILVIA BASSO**  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE

**NADIA DE BORTOLI**  
CONSULENTE DEL LAVORO

**FABIO ZAMBELLI**  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE  
CONTROLLER

- con obbligo di stampa solo nel caso di richiesta, in occasione di verifica.

### **Novità decreto semplificazioni 73/2022**

Il co. 2-bis dell'art. 1, DL n. 73/2022 (DL SEMPLIFICAZIONI) interviene in materia, **abrogando l'obbligo annuale di conservazione sostitutiva digitale dei registri contabili** tenuti con sistemi elettronici.

In particolare, viene modificato il citato co. 4-quater dell'articolo 7, DL n. 357/94:

In deroga a quanto previsto dal comma 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** ai sensi del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, se in sede di accesso, ispezione o verifica gli stessi risultano aggiornati sui predetti sistemi elettronici e vengono stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi procedenti ed in loro presenza.

**In sostanza la modifica fa sì che:**

- **anche la conservazione (oltre alla tenuta) di qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici, su qualsiasi supporto**
- **sia, in ogni caso, considerata regolare**
- **in difetto di trascrizione su supporti cartacei** nei termini di legge o di conservazione sostitutiva digitale ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale
- se in sede di accesso, ispezione o verifica i registri risultano aggiornati sui predetti sistemi elettronici e vengono stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi di controllo ed in loro presenza.

**A seguito di tali modifiche, quindi, sarà sufficiente limitarsi ad aggiornare qualsiasi libro/scrittura contabile su supporto informatico.**

**Relativamente all'imposta di bollo**, infine, scontano l'imposta, fin dall'origine, nella misura di 16,00 euro, per ogni cento pagine o frazione di cento pagine,

EFREM FERMO BASSO  
REVISORE LEGALE

SARA BASSO  
CONSULENTE DEL LAVORO

SILVIA BASSO  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE

NADIA DE BORTOLI  
CONSULENTE DEL LAVORO

FABIO ZAMBELLI  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE  
CONTROLLER

**CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO**

- i repertori;
- libri di cui all'articolo 2214, primo comma, del Codice civile;
- ogni altro registro, se bollato e vidimato nei modi di cui agli articoli 2215 e 2216 del Codice civile.

In linea generale, quindi, è dovuta **l'imposta di bollo per la tenuta del libro giornale, del libro inventari e delle altre scritture contabili di cui all'articolo 2214 cod. civ..**

**Nell'ipotesi in cui la tenuta dei registri contabili e i libri sociali, indipendentemente dalla successiva conservazione, avvenga in modalità elettronica** occorre far riferimento al D.M. 17.06.2014, recante **“modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto”**, che prevede che l'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti sia corrisposta **con modalità esclusivamente telematica.**

**Ne consegue che è dovuta l'imposta di bollo ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse sui libri e sui registri tenuti in modalità informatica, da versare mediante modello di pagamento F24,** con il codice tributo 2501 (risoluzione 106/E/2014), in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

**La stampa dei registri contabili relativi al periodo di imposta 2023,** dunque, tenuti con sistemi meccanografici deve essere effettuata **entro tre mesi dal 31 ottobre 2024** (data ultima di presentazione del modello Unico), ossia **entro il 31.01.2024.**

Unica particolarità riguarda il **registro dei beni ammortizzabili** il cui **termine di REDAZIONE (non di stampa,** che continua a coincidere con il terzo mese dal termine di invio della dichiarazione dei redditi) è fissato, in base all'art. 16 del D.P.R. n. 600/1973, alla data di invio delle dichiarazioni, ossia, per il periodo d'imposta 2023, il **31.10.2024** (circolare 46/E 2017).

Anche per il caso di conservazione sostitutiva/elettronica dei documenti, libri e registri, opera il medesimo termine del 31/01/2024.

Per quanto riguarda **la memorizzazione dei dati contabili,** come già sopra accennato, le scritture contabili devono essere aggiornate **nel termine di 60 giorni** decorrenti dalla data in cui si è

EFREM FERMO BASSO  
REVISORE LEGALE

SARA BASSO  
CONSULENTE DEL LAVORO

SILVIA BASSO  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE

NADIA DE BORTOLI  
CONSULENTE DEL LAVORO

FABIO ZAMBELLI  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE  
CONTROLLER

CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO

manifestata l'operazione da registrare; l'unica deroga riguarda **le scritture di chiusura di fine esercizio** che possono essere **eseguite entro il termine stabilito per la presentazione della dichiarazione dei redditi**.

È opportuno che vengano stampati anche i **partitari/mastrini e le scritture ausiliarie** e che la **stampa sia abbinata a quella del libro giornale**. Le schede di mastro vanno stampate dopo la chiusura dei conti, che deve comparire nella stampa. Non devono essere numerati progressivamente, né bollati o vidimati, ma **vanno firmati**.

TERMINI di AGGIORNAMENTO e STAMPA LIBRI e REGISTRI	
Entro <b>il 31/10/2024</b> solo <b>AGGIORNAMENTO</b>	Entro <b>il 31/01/2025</b> <b>STAMPA</b>
<p>➤ <b>Registro beni ammortizzabili</b></p>	<p>➤ <b>libro giornale</b> con scritture al 31 dicembre</p> <p>➤ <b>scritture ausiliarie</b> (mastrini economici e patrimoniali)</p> <p>➤ <b>registri Iva</b> anno</p> <p>➤ <b>libro inventari</b> al 31 dicembre</p> <p>➤ <b>scritture ausiliarie di magazzino</b> (quando obbligatorie).</p> <p>➤ <b>Registro beni ammortizzabili</b></p>

#### MODALITA' DI STAMPA

Per quanto riguarda le **modalità operative di stampa** è necessario osservare le seguenti disposizioni:

- al fine di garantire la veridicità delle scritture contabili e di impedire eventuali successive alterazioni, le scritture devono essere elaborate secondo le prescrizioni delle corrette tecniche contabili, quindi in **modo ordinato, senza spazi in bianco (che vanno quindi barrati in modo da renderli inutilizzabili per altre registrazioni), interlinee e trasporti a margine; sono vietate**

EFREM FERMO BASSO  
REVISORE LEGALE

SARA BASSO  
CONSULENTE DEL LAVORO

SILVIA BASSO  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE

NADIA DE BORTOLI  
CONSULENTE DEL LAVORO

FABIO ZAMBELLI  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE  
CONTROLLER

CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO

**abrasioni e cancellazioni** e, qualora si renda necessaria una correzione, la stessa va fatta in modo che le parole o numeri cancellati siano leggibili. Le annotazioni a matita sulle scritture contabili sono considerate “irregolari”: la giurisprudenza ha più volte confermato che si ritiene valida l’annotazione quando il suo contenuto viene pienamente recepito nella contabilità.

- il **libro giornale e il libro degli inventari** devono essere **numerati progressivamente** (ne sono esclusi, quindi, gli altri libri richiesti dalla normativa fiscale), ma **non sono più soggetti all’obbligo di bollatura preventiva e vidimazione periodica; tuttavia è necessario assolvere l’imposta di bollo** (avente data anteriore la data ultima utile per la stampa del libro o registro) nella misura di 16 euro per ogni 100 pagine o frazione, (€ 32 se i libri si riferiscono ad un soggetto Irpef – società di persone) e **la marca va apposta sulla prima pagina**. Se, dal precedente periodo di imposta, residuano pagine in relazione alle quali è già stata assolta l’imposta, (ad esempio, sono state apposte marche per 100 pagine, ma ne sono state stampate solo 70), è possibile utilizzare le residue senza alcun pagamento. Pertanto, la numerazione non deve essere necessariamente eseguita preventivamente per l’intero libro e per tutto il periodo d’imposta, ma può essere effettuata nel momento stesso di utilizzo delle pagine; la **numerazione, infine, è annuale e riporta l’indicazione dell’anno cui si riferisce la contabilità** e non quello in cui si effettua la stampa (ad esempio: 202n/1, 202n/2, 202n/3) sia per il libro giornale che per i registri Iva e il libro dei beni ammortizzabili. Nell’ipotesi di esercizio non coincidente con l’anno solare si deve indicare il primo dei due anni di contabilità: ad esempio, in caso di esercizio 1/07/202n – 30/06/202n+1, andranno numerate con indicazione dell’anno 202n anche le stampe relative alle rilevazioni del primo semestre 202n.

## ASSOLVIMENTO DELL’IMPOSTA DI BOLLO

Per quanto riguarda le **modalità di pagamento**, l’imposta di bollo può essere assolta (sempre prima di porre in uso il registro o di effettuare le annotazioni sulla prima pagina) mediante:

- applicazione di **marche sulla prima pagina** numerata o sull’ultima;
- versando **con modello F23 (codice tributo “458T”)** e riportando gli estremi della relativa ricevuta di pagamento sulla prima pagina numerata.

EFREM FERMO BASSO  
REVISORE LEGALE

SARA BASSO  
CONSULENTE DEL LAVORO

SILVIA BASSO  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE

NADIA DE BORTOLI  
CONSULENTE DEL LAVORO

FABIO ZAMBELLI  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE  
CONTROLLER

CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO

- **Le società di capitali, inoltre, 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**, se il capitale sociale non è superiore a 516.456,89 €, o pari a € 516,46 se il capitale sociale è superiore a 516.456,89 €. Il pagamento avviene con modello F24 con codice tributo "7085".

<b>Libro Giornale</b>				
<b>Numerazione</b>	<b>Imposta di bollo</b>		<b>Tassa CC. GG.</b>	
	Società di capitali	Altri soggetti	Società di capitali	Altri soggetti
<b>SI</b> Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità. Es. 202n/1, 202n/2, 202n/3 ecc.	<b>€ 16</b> ogni 100 pagine o frazione	<b>€ 32</b> ogni 100 pagine o frazione	<b>da € 309,87 a € 516,46</b> entro il 16 marzo	Non dovuta
<b>Libro Inventari</b>				
<b>Numerazione</b>	<b>Imposta di bollo</b>		<b>Tassa CC. GG.</b>	
	Società di capitali	Altri soggetti	Società di capitali	Altri soggetti
<b>SI</b>	<b>€ 16</b>	<b>€ 32</b>	Come sopra	Non dovuta

**EFREM FERMO BASSO**  
REVISORE LEGALE

**SARA BASSO**  
CONSULENTE DEL LAVORO

**SILVIA BASSO**  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE

**NADIA DE BORTOLI**  
CONSULENTE DEL LAVORO

**FABIO ZAMBELLI**  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE  
CONTROLLER

**CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO**

<p>Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno.</p> <p>L'indicazione dell'anno può essere omessa qualora le annotazioni occupino poche pagine.</p> <p>Es. 202n/1, 202n/2, 202n/3 ecc.</p>	ogni 100 pagine o frazione	ogni 100 pagine o frazione		
--	----------------------------	----------------------------	--	--

### Registri Fiscali

Numerazione	Imposta di bollo		Tassa CC. GG.	
	Società di capitali	Altri soggetti	Società di capitali	Altri soggetti
<p><b>SI</b></p> <p>Progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di</p>	Non dovuta	Non dovuta	Non dovuta	Non dovuta

**EFREM FERMO BASSO**  
REVISORE LEGALE

**SARA BASSO**  
CONSULENTE DEL LAVORO

**SILVIA BASSO**  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE

**NADIA DE BORTOLI**  
CONSULENTE DEL LAVORO

**FABIO ZAMBELLI**  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE  
CONTROLLER

### CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO

riferimento della contabilità. Es.202n/1, 202n/2, 202n/3 ecc.				
---	--	--	--	--

TENUTA	ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO
sostitutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liquidando il tributo in relazione al numero di registrazioni</li> <li>• è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse, fermo restando gli importi di cui sopra (D.M. 17/06/2014)</li> <li>• per “registrazione” deve intendersi (RM 161/2007) ogni singolo accadimento contabile, a prescindere dalle righe di dettaglio, e cioè:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ libro inventari: la registrazione relativa a ciascun cespite</li> <li>○ libro giornale: ogni singola operazione rilevata in partita doppia</li> </ul> </li> </ul> <p>si riportano le tempistiche di pagamento dell'imposta previste per la conservazione sostitutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il pagamento avviene in un'unica soluzione entro 120 gg dalla chiusura dell'esercizio (cioè entro 30 aprile per gli anni non bisestili);</li> <li>• modalità di pagamento (esclusivamente telematica): con mod. F24 utilizzando il cod. trib. 2501 (R.M. 106/2014).</li> </ul>

**I libri contabili obbligatori (unitamente a fax, mail, corrispondenza, partitari...) devono essere conservati, secondo il Codice civile, per 10 anni** dalla data dell'ultima registrazione presso la sede

EFREM FERMO BASSO  
REVISORE LEGALE

SARA BASSO  
CONSULENTE DEL LAVORO

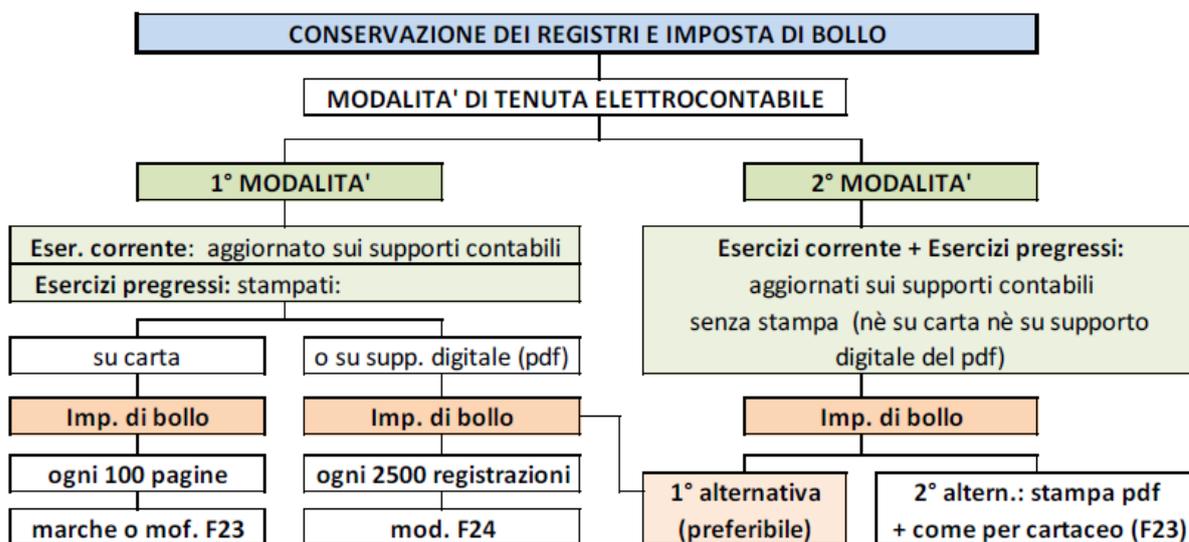
SILVIA BASSO  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE

NADIA DE BORTOLI  
CONSULENTE DEL LAVORO

FABIO ZAMBELLI  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE  
CONTROLLER

CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO

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): **5 anni** (a partire dall'anno 2016, per le annualità precedenti erano 4 anni), **decorrenti dal 31/12 dell'anno in cui è stata presentata la relativa dichiarazione** di riferimento.



*Con l'occasione porgiamo i nostri più cordiali saluti*

*Studio ass.to  
Basso - De Bortoli - Zambelli*

**EFREM FERMO BASSO**  
REVISORE LEGALE

**SARA BASSO**  
CONSULENTE DEL LAVORO

**SILVIA BASSO**  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE

**NADIA DE BORTOLI**  
CONSULENTE DEL LAVORO

**FABIO ZAMBELLI**  
DOTTORE COMMERCIALISTA  
REVISORE LEGALE  
CONTROLLER

**CONSULENZA AZIENDALE E DEL LAVORO**

Viale A. Palladio, 42 - 37138 Verona - T. +39 045 577694 - +39 045 577697 - C.F. e P. IVA 03486640232  
info@bdzassociati.it - lavoro@bdzassociati.it - fiscale@bdzassociati.it - PEC: info@cert.studiobassodebortoli.it  
www.bdzassociati.it