

REGOLARE TENUTA LIBRI CONTABILI

La tenuta dei libri contabili è obbligatoriamente prevista dal Codice Civile e dalle norme tributarie.

L'omessa o incompleta tenuta dei libri contabili può comportare **l'accertamento induttivo** in caso di verifica da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza e l'applicazione di **specifiche sanzioni**.

Entro il **31.01.2026** deve essere completata la predisposizione dei libri contabili relativi all'anno **2024**.

La presente informativa intende fornire una guida per la corretta tenuta dei libri contabili in conformità alle disposizioni di legge vigenti e per essere in regola in caso di verifica.

SOMMARIO

1. LIBRI CONTABILI OBBLIGATORI	2
2. TERMINE DI CONSERVAZIONE DEI LIBRI CONTABILI	2
3. CONTROLLI PRATICI PRIMA DELLA STAMPA DEI LIBRI CONTABILI	2
4. COMPILAZIONE DEL LIBRO INVENTARI	3
5. MODALITÀ DI TENUTA DEI LIBRI CONTABILI	4
6. VERSAMENTO IMPOSTA DI BOLLO SUI LIBRI CONTABILI	5
7. RESPONSABILITÀ TENUTA E AGGIORNAMENTO LIBRI CONTABILI	6

1. LIBRI CONTABILI OBBLIGATORI

I libri contabili obbligatori sono i seguenti.

1. Libro giornale;
2. Libro inventari.
3. Schede contabili;
4. Libro beni ammortizzabili;
5. Libro IVA fatture emesse;
6. Libro IVA fatture ricevute;
7. Libro IVA corrispettivi (se presente registratore cassa o ricevute fiscali)
8. Altri libri IVA, se presenti, quali ad esempio:
 - acquisti intracee;
 - operazioni in reverse charge;
 - riepilogo liquidazioni IVA.

2. TERMINE DI CONSERVAZIONE DEI LIBRI CONTABILI

Il Codice Civile prescrive che i libri contabili debbano essere conservati dieci anni.

Le disposizioni IVA e in materia di Imposte sui Redditi stabiliscono che i relativi libri debbano essere conservati fino al termine di scadenza del periodo di accertamento, di norma pari a cinque anni.

Prudenzialmente si ritiene opportuna la conservazione di tutti i libri per dieci anni.

3. CONTROLLI PRATICI PRIMA DELLA STAMPA DEI LIBRI CONTABILI

Prima di effettuare la stampa dei libri contabili è indispensabile effettuare i seguenti controlli pratici:

1. verificare che siano state lanciate le scritture generali di chiusura dei conti dell'anno 2024;
2. verificare che le schede contabili patrimoniali riportino sia le scritture di apertura che quelle di chiusura dei conti dell'anno 2024;
3. verificare che il saldo della scheda contabile "cassa" risulti sempre positivo nel corso dell'anno 2024;

4. stampare il bilancio di verifica alla data del 31.12.2024 e verificare che lo stesso coincida con la versione definitiva validata dallo studio ai fini della dichiarazione dei redditi e del deposito del bilancio; se vi sono dubbi al riguardo non esitate a contattare lo studio per ogni conferma.

4. COMPILAZIONE DEL LIBRO INVENTARI

Il libro inventari deve fornire il dettaglio delle voci di stato patrimoniale.

Le voci da dettagliare sono almeno le seguenti:

- immobilizzazioni;
- crediti verso clienti;
- fatture da emettere;
- altri crediti;
- rimanenze;
- ratei e risconti attivi;
- Fondo TFR;
- dipendenti conto retribuzione;
- debiti verso fornitori;
- fatture da ricevere;
- altri debiti;
- ratei e risconti passivi.

Indicazioni operative

Per favorire la predisposizione di tali dettagli alleghiamo un *fac simile* in excel.

Evidenziamo che alcuni software gestionali prevedono la possibilità di generare tali dettagli senza necessità di compilazione del file in excel.

Numerazione pagine

Il libro inventari:

- deve essere composto da pagine numerate progressivamente da 1 a n. anteposendo l'anno di riferimento; per il 2024 la numerazione sarà pertanto da pag. 2024/1 a pag. 2024/n.;
- ogni pagina deve riportare almeno il nome dell'impresa o della società ed il codice fiscale.

Trascrizione Bilancio CEE e Nota Integrativa

Per le sole SRL, SPA, Cooperative e Consorzi, dopo il dettaglio delle voci deve essere ripotato il bilancio CEE e la nota integrativa come depositati al Registro Imprese.

Per tale documento potete contattare lo studio, se non già a vostra disposizione per altre richieste.

Luogo, data e firma

In calce ai dettagli ed ai documenti trascritti va indicato:

- il luogo (comune di sede legale dell'impresa);
- la data (che non deve essere successiva al 31.01.2026);
- la qualifica del firmatario ("Il Titolare" – per le imprese individuali; "Il Legale Rappresentante" – per società, cooperative e consorzi);
- il cognome e nome del firmatario;
- la firma.

Si precisa che il libro può essere firmato anche mediante firma digitale.

5. MODALITÀ DI TENUTA DEI LIBRI CONTABILI

L'attuale quadro normativo prevede che:

- non è obbligatorio stampare su carta i libri contabili;
- non è obbligatorio procedere alla procedura informatica di "conservazione sostitutiva" con applicazione di marca elettronica temporale e con firma digitale del titolare dell'impresa o del legale rappresentante.

E' esclusivamente richiesto di:

- esibire i libri contabili in caso di richiesta da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza in sede di verifica;
- versare l'imposta di bollo nei modi e nei termini illustrati nel successivo paragrafo.

Alla luce di quanto esposto, riteniamo opportuno procedere come segue:

- generare tutti i libri contabili obbligatori in files formato PDF;
- conservare una copia di tali files su pc/server/altri dispositivi.

Tale impostazione consente di avere sempre disponibile, anche in più copie, i libri, anche nel caso di cambio di software gestionali.

Resta naturalmente salva la possibilità di stampa cartacea dei libri contabili o la loro conservazione elettronica sostitutiva con marca temporale e firma digitale del titolare o del legale rappresentante.

6. VERSAMENTO IMPOSTA DI BOLLO SUI LIBRI CONTABILI

L'imposta di bollo è dovuta esclusivamente per i seguenti libri:

- Libro giornale;
- Libro inventari.

Importo dovuto

Sono previsti importi diversi a seconda della propria natura giuridica:

1) *Imprese individuali, società in nome collettivo, società in accomandita semplice*

Applicazione di due marche da bollo da euro 16 ogni 100 pagine in caso di tenuta cartacea dei libri o versamento di euro 32 mediante modello F24 ogni 2500 registrazioni in caso di tenuta dei libri su supporto informatico.

2) *Società a responsabilità limitata e società per azioni*

Applicazione di una marca da bollo da euro 16 ogni 100 pagine in caso di tenuta cartacea dei libri o versamento di euro 16 mediante modello F24 ogni 2500 registrazioni in caso di tenuta dei libri su supporto informatico.

3) *Cooperative sociali, Onlus, Enti Terzo settore*

Non è dovuta imposta di bollo.

Nozione di registrazione

Per registrazione su libro giornale si intende ogni rilevazione in partita doppia a prescindere dal numero di righe.

Nella generalità dei casi il numero delle registrazioni contabili riferite all'anno è ritraibile agilmente dal proprio software contabile-gestionale.

Ai fini del libro inventari per registrazione si intende ogni riga di dettaglio.

Modalità e termini di versamento imposta di bollo

Sono previste due diverse modalità di versamento a seconda che i libri vengano tenuti in forma cartacea o su supporto informatico.

1) *Tenuta dei libri in modalità cartacea*

In questo caso occorre acquistare marche da bollo presso tabaccherie e rivenditori autorizzate entro la data del 31.01.2026.

2) *Tenuta dei libri su supporto informatico*

In questo caso occorre effettuare il versamento mediante modello F24 – codice tributo 2501 anno 2024 entro il 29.04.2025.

Ove non fosse stato effettuato tale versamento, è possibile versamento tardivo con ravvedimento di importo minimale; in tal caso vi chiediamo di contattare lo studio.

7. RESPONSABILITÀ TENUTA E AGGIORNAMENTO LIBRI CONTABILI

Come indicato in apertura di informativa, l'aggiornamento e la corretta tenuta dei libri contabili è obbligatoria e soggetta a verifica da parte degli organi di controllo.

Lo studio declina ogni responsabilità nel caso non ci si attenga ai termini ed alle modalità di compilazione fornite con la presente informativa.