

**Vigevano, 30/09/2013**

**Tra i tanti adempimenti contabili e fiscali di fine anno rientrano anche la stampa e l'aggiornamento dei libri contabili delle società: entro il 31/12 di ogni anno i contribuenti che tengono la contabilità con sistemi "meccanografici" devono effettuare la stampa dei registri contabili e aggiornare e sottoscrivere il libro inventari.**

Come ogni anno, anche il prossimo 31 dicembre i contribuenti che tengono la contabilità ordinaria con sistemi "meccanografici" dovranno effettuare **la stampa dei registri contabili obbligatori**. In particolare, i registri contabili previsti dal codice civile e dalla normativa fiscale ai fini delle imposte sui redditi e dell'IVA sono:

1. **il libro giornale;**
2. **il libro inventari;**
3. **il registro dei beni ammortizzabili;**
4. **i registri previsti dalla normativa IVA.**

Dal 1° gennaio del 2008 i registri contabili si reputano regolarmente tenuti con sistemi meccanografici se vengono **stampati su supporti cartacei entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo a quello di riferimento** (in caso di ispezione precedente a tale scadenza i registri vengono stampati simultaneamente alla richiesta degli organi verificatori).

Unica eccezione è prevista per il **libro dei beni ammortizzabili**, che, se tenuto con modalità diverse da quelle meccanografiche, va aggiornato entro il più breve termine dell'**invio del modello Unico** (30/09 di ogni anno).

<b>MODALITA' DI NUMERAZIONE DEI LIBRI CONTABILI</b>		
<b>REGISTRO MECCANOGRAFICO</b>	<b>NUMERAZIONE</b>	<b>ESEMPIO per l'anno di imposta 2013</b>
<b>LIBRO GIORNALE</b>	Progressività per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità.	ES: 2013/1 – 2013/100.
<b>LIBRO INVENTARI</b>	Progressività per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento e la sottoscrizione in ogni pagina da parte del legale rappresentante.	ES: 2013/1 – 2013/100.
<b>REGISTRI FISCALI</b>	Progressività per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di	ES: 2013/1 – 2013/100.

riferimento della contabilità.

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 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 o con modalità telematiche per il tramite di intermediari convenzionati con l'Agenzia delle Entrate oppure mediante versamento su conto corrente postale.

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.

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 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).

#### LE MODALITÀ DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

LIBRO/REGISTRO	BOLLATURA	SOCIETÀ DI CAPITALI	ALTRI SOGGETTI
LIBRO GIORNALE	SI	BOLLO DA €16 OGNI 100 PAGINE	BOLLO DA € 29,24 OGNI 100 PAGINE
LIBRO INVENTARI	SI	BOLLO DA €16 OGNI 100 PAGINE	BOLLO DA € 29,24 OGNI 100 PAGINE
REGISTRI FISCALI	NO	NON DOVUTA IMPOSTA DI BOLLO	

Tutti i libri contabili, sia obbligatori che 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. La loro conservazione può essere validamente effettuata anche mediante archiviazione elettronica, purché le registrazioni corrispondano ai documenti e questi possano essere resi leggibili in qualsiasi momento.

Media partner



[www.sogesi.it](http://www.sogesi.it)

