Tentori
Tax & Legal
Solutions

Via Giacomo Leopardi 7/D — 22036 Erba (CO)
info@tentoritls.it · www.tentoritls.it
P.IVA 04247490131

APPROFONDIMENTO

Per studi professionali
Adempimenti e contabilità

RISORSA

N. 04/2026
Aggiornata al 14/10/2026

Guida alla corretta tenuta dei registri contabili

Obblighi, contenuti e termini di libro giornale, libro degli inventari, registri IVA, registro dei beni ammortizzabili e scritture di magazzino, con le regole per la tenuta digitale.

La tenuta delle scritture contabili è la parte meno visibile del lavoro di uno studio, finché non arriva una verifica. A quel punto le domande sono sempre le stesse: le registrazioni sono tempestive, i libri sono completi e firmati, l'inventario è sottoscritto, i registri IVA tornano con le liquidazioni, le scritture sono esibibili? Una contabilità formalmente irregolare non è solo sanzionabile: può far perdere al cliente la protezione delle proprie scritture e aprire la strada all'accertamento induttivo.

Questa guida riepiloga, per un'impresa in contabilità ordinaria, gli obblighi del codice civile e del D.P.R. 600/1973 e quelli IVA del D.P.R. 633/1972, con i termini di aggiornamento e di chiusura e le regole per la tenuta con strumenti informatici. I riferimenti sono alle norme vigenti al 14 ottobre 2026; dal 1° gennaio 2027 cambiano i riferimenti: le norme IVA confluiscono nel Testo unico IVA (D.Lgs. 10/2026), gli artt. 14-22 e 39 del D.P.R. 600/1973 e l'art. 7, c. 4-ter e 4-quater, del D.L. 357/1994 nel testo unico adempimenti e accertamento (D.Lgs. 141/2026), le sanzioni nel testo unico sanzioni (D.Lgs. 173/2024).

01 Chi deve tenere quali scritture

Il codice civile impone all'imprenditore che esercita un'attività commerciale il **libro giornale** e il **libro degli inventari**, oltre alle altre scritture richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa, e la conservazione ordinata della corrispondenza e delle fatture ricevute e spedite (art. 2214 c.c.). Le disposizioni non si applicano ai piccoli imprenditori.

Ai fini fiscali, l'**art. 14 del D.P.R. 600/1973** elenca le scritture obbligatorie per società, enti e imprenditori commerciali in contabilità ordinaria:

- il libro giornale e il libro degli inventari;
- i registri prescritti ai fini IVA;
- le scritture ausiliarie che raggruppano per categorie omogenee gli elementi patrimoniali e reddituali, in modo da consentire di desumere distintamente i componenti del reddito;
- le scritture ausiliarie di magazzino, quando ne ricorrono i presupposti;
- il registro dei beni ammortizzabili e i libri sociali obbligatori dell'art. 2421 c.c., se ne ricorrono i presupposti.

Le imprese minori in contabilità semplificata (art. 18 D.P.R. 600/1973: ricavi non superiori a € 500.000 per le prestazioni di servizi e a € 800.000 per le altre attività) sono esonerate dalle scritture dell'art. 14, ma annotano incassi e pagamenti in appositi registri o nei registri IVA integrati, salvo l'opzione triennale per il criterio

“registrato uguale incassato”. Prima di impostare la contabilità di un nuovo cliente conviene verificare la forma giuridica, il regime contabile dell’anno e le eventuali opzioni esercitate, e documentarle nel fascicolo.

Da sapere. Per le società e gli enti il cui bilancio è soggetto ad approvazione assembleare, gli aggiornamenti delle scritture conseguenti all’approvazione possono essere effettuati fino al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi (art. 14 D.P.R. 600/1973).

02 Libro giornale

Il libro giornale deve indicare **giorno per giorno** le operazioni relative all’esercizio dell’impresa (art. 2216 c.c.). Ai fini fiscali le registrazioni nelle scritture cronologiche devono essere eseguite **entro sessanta giorni** dall’operazione (art. 22 D.P.R. 600/1973): il termine non autorizza a lasciare la contabilità ferma per due mesi, ma consente di gestire i normali tempi di arrivo dei documenti.

Sul piano formale:

- il libro va **numerato progressivamente**, ma non è soggetto a bollatura né a vidimazione (art. 2215 c.c.);
- le scritture devono rispettare le regole di **ordinata contabilità**: nessuno spazio in bianco, interlinea o trasporto in margine, nessuna abrasione; le cancellazioni devono lasciare leggibile il testo cancellato (art. 2219 c.c.). Nella contabilità informatica il principio si traduce nel divieto di modificare registrazioni definitive: le correzioni si fanno con scritture di rettifica;
- se tenuto con strumenti informatici, gli obblighi di numerazione si assolvono apponendo, almeno una volta all’anno, firma digitale e marcatura temporale (art. 2215-bis c.c.);
- è dovuta l’imposta di bollo: sul libro informatico per ogni 2.500 registrazioni o frazione, € 16 per le società di capitali che versano la tassa annuale di concessione governativa e € 32 per gli altri soggetti, con conteggio autonomo per ciascun esercizio (risposta a interpello n. 144 del 13 luglio 2026).

In pratica, il controllo di qualità sul libro giornale passa per tre verifiche periodiche: la quadratura dei conti finanziari con gli estratti conto, la coerenza dei conti IVA con i registri e le liquidazioni, la chiusura dei conti transitori (fatture da ricevere, partite sospese) prima della chiusura dell’esercizio.

03 Libro degli inventari

L’inventario si redige all’inizio dell’attività e poi ogni anno; contiene l’indicazione e la valutazione delle attività e delle passività dell’impresa e, per l’imprenditore individuale, anche di quelle a lui riferibili ma estranee all’impresa. Si chiude con il bilancio e il conto dei profitti e delle perdite e deve essere **sottoscritto dall’imprenditore entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi** (art. 2217 c.c.).

L’**art. 15 del D.P.R. 600/1973** aggiunge contenuti fiscali: l’inventario deve indicare la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e valore, e il valore attribuito a ciascun gruppo. Se dall’inventario non risultano gli elementi che compongono ciascun gruppo e la loro ubicazione, vanno conservate a disposizione dell’ufficio le distinte utilizzate per la compilazione. Per l’imprenditore individuale, attività e passività dell’impresa vanno indicate e valutate separatamente.

> **Attenzione.** L’inventario redatto ma non sottoscritto nel termine è uno dei rilievi formali più frequenti in sede di verifica. Il termine di sottoscrizione (tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi) coincide con quello di chiusura della conservazione digitale: conviene calendarizzare insieme i due adempimenti.

04 Registri IVA

I registri IVA sono la base delle liquidazioni periodiche e della dichiarazione annuale. Le regole di annotazione essenziali sono:

REGISTRO	TERMINE DI ANNOTAZIONE	RIFERIMENTO
Fatture emesse	Entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione, con riferimento allo stesso mese; numero, data, imponibile e imposta per aliquota, controparte	art. 23 D.P.R. 633/1972
Fatture d'acquisto	Anteriormente alla liquidazione in cui si detrae l'imposta e comunque entro il termine della dichiarazione relativa al secondo anno successivo a quello di ricezione	art. 25 D.P.R. 633/1972, come modificato dal D.Lgs. 148/2026
Acquisti intracomunitari integrati	Nel registro delle fatture emesse entro il 15 del mese successivo al ricevimento, con riferimento al mese precedente, e nel registro acquisti per la detrazione	art. 47 D.L. 331/1993
Cessioni intracomunitarie	Nel registro delle fatture emesse entro il termine di emissione (15 del mese successivo), con riferimento al mese di effettuazione	artt. 46 e 47 D.L. 331/1993

Il diritto alla detrazione nasce quando l'imposta diventa esigibile e, dopo il D.Lgs. 148/2026, si esercita al più tardi con la dichiarazione relativa al secondo anno successivo, alle condizioni esistenti al momento della sua nascita (art. 19 D.P.R. 633/1972). Per l'applicazione del termine lungo ai diritti sorti nel 2024 e nel 2025 manca una disciplina transitoria esplicita: è prudente non contarci finché non arrivano chiarimenti.

I registri IVA tenuti con sistemi elettronici sono regolari anche senza stampa, se aggiornati e stampabili su richiesta in sede di controllo (art. 7, c. 4-quater, D.L. 357/1994, esteso dal D.L. 119/2018 anche al registro dei corrispettivi). La deroga copre anche la mancata conservazione sostitutiva digitale, ma presuppone che i dati restino aggiornati e stampabili in presenza dei verificatori: per i documenti che si scelga di conservare digitalmente valgono i termini ordinari della conservazione.

Sul piano operativo, i controlli incrociati che conviene rendere periodici sono tre: il confronto tra il registro acquisti e l'elenco delle fatture ricevute nell'area Fatture e corrispettivi, per intercettare documenti non registrati o registrati due volte; la quadratura tra i totali dei registri e le liquidazioni comunicate con la LIPE; la verifica che i sezionali eventualmente utilizzati (per attività separate, documenti in inversione contabile o operazioni con l'estero) confluiscano tutti nella liquidazione del periodo. Un disallineamento rilevato a fine mese si corregge con una scrittura; lo stesso disallineamento rilevato in dichiarazione annuale richiede spesso di riaprire più periodi.

05 Registro dei beni ammortizzabili

Il registro va compilato **entro il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi** (art. 16 D.P.R. 600/1973). Per ciascun immobile e bene iscritto in pubblici registri deve indicare:

— anno di acquisizione e costo originario;

— rivalutazioni e svalutazioni;

— fondo di ammortamento alla fine del periodo precedente;

— coefficiente di ammortamento effettivamente praticato e quota annuale dedotta;

— eliminazioni dal processo produttivo.

Gli altri beni possono essere raggruppati per categorie omogenee per anno di acquisizione e coefficiente. Se si deducono quote inferiori alla metà di quelle risultanti dai coefficienti tabellari, la differenza va indicata separatamente; i costi di manutenzione non immediatamente deducibili non si sommano al valore del bene ma si iscrivono in voci separate per anno di formazione.

Il registro è il documento che collega contabilità civilistica e fiscale dei cespiti: va riconciliato ogni anno con il libro degli inventari e con il prospetto delle variazioni in dichiarazione, soprattutto quando ammortamenti civilistici e fiscali divergono.

06 Scritture ausiliarie e contabilità di magazzino

Le scritture ausiliarie di magazzino devono seguire in modo sistematico le variazioni tra le consistenze degli inventari annuali: quantità entrate e uscite di merci, semilavorati, prodotti finiti, materie prime e imballaggi. Le rilevazioni possono essere riepilogative con periodicità non superiore al mese; cali e variazioni di quantità possono essere annotati alla fine del periodo (art. 14 D.P.R. 600/1973). Possono essere esclusi i beni di trascurabile rilevanza percentuale, il cui costo nel periodo precedente non supera complessivamente il 20% del totale.

L'obbligo scatta solo al superamento congiunto, per due periodi d'imposta consecutivi, delle soglie fissate dall'art. 1 del D.P.R. 695/1996 (ricavi superiori a € 5.164.000 e rimanenze superiori a € 1.100.000), e decorre dal secondo periodo successivo a quello in cui le soglie sono state superate per la seconda volta; cessa quando per due periodi consecutivi almeno uno dei due valori torna sotto soglia.

Da sapere. Per le produzioni valutate a costi specifici le scritture ausiliarie di magazzino sono costituite dalle schede di lavorazione; per alcune attività di commercio al minuto le registrazioni riguardano solo i movimenti dei magazzini centralizzati che riforniscono due o più punti vendita (art. 14 D.P.R. 600/1973).

07 Libri sociali

Nelle società per azioni i libri sociali dell'art. 2421 c.c. (soci, assemblee, consiglio di amministrazione, collegio sindacale e gli altri previsti), a differenza del libro giornale, prima della messa in uso devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio a norma dell'art. 2215 c.c. Per le SRL l'art. 2478 c.c. prevede il libro delle decisioni dei soci, quello delle decisioni degli amministratori e quello del collegio sindacale, se nominato; il libro dei soci non è più obbligatorio. Le modalità di numerazione e vidimazione dei libri delle SRL vanno verificate con il registro delle imprese competente. Le società di capitali versano inoltre la **tassa annuale di concessione governativa** per la vidimazione dei libri sociali, in misura forfettaria indipendente dal numero di libri e di pagine: € 309,87 se il capitale al 1° gennaio non supera € 516.456,90, € 516,46 se lo supera. Il versamento si fa entro il **16 marzo** di ogni anno con F24, codice tributo 7085; le società neocostituite versano invece per il primo anno con bollettino postale.

Le società di capitali che versano la tassa di concessione governativa beneficiano della misura ridotta dell'imposta di bollo sui libri contabili (€ 16 anziché € 32 per blocco).

08 Conservazione, esibizione e sanzioni

Le scritture vanno conservate per **dieci anni** dall'ultima registrazione (art. 2220 c.c.) e, ai fini fiscali, fino alla definizione degli accertamenti del periodo, anche oltre il termine decennale (art. 22 D.P.R. 600/1973). Le registrazioni su supporti informatici sono valide se corrispondono ai documenti e possono essere rese leggibili in ogni momento. Per la conservazione digitale a norma si rinvia alla checklist dedicata.

VIOLAZIONE	CONSEGUENZA	RIFERIMENTO
Mancata tenuta o conservazione delle scritture obbligatorie	Sanzione da € 1.000 a € 8.000	art. 9, c. 1, D.Lgs. 471/1997
Rifiuto di esibire, dichiarazione di non possedere o sottrazione delle scritture in verifica	Stessa sanzione	art. 9, c. 2, D.Lgs. 471/1997
Irregolarità di scarsa rilevanza che non ostacolano l'accertamento	Sanzione riducibile fino alla metà del minimo	art. 9, c. 3, D.Lgs. 471/1997
Scritture non tenute o sottratte all'ispezione, risultante da verbale	Possibile accertamento induttivo, prescindendo in tutto o in parte dalle scritture	art. 39, c. 2, lett. c), D.P.R. 600/1973
Irregolarità gravi, numerose e ripetute che rendono inattendibili le scritture	Possibile accertamento induttivo	art. 39, c. 2, lett. d), D.P.R. 600/1973

> **Attenzione.** Il rischio maggiore non è la sanzione formale ma la perdita di attendibilità delle scritture. Una contabilità aggiornata, con inventario sottoscritto, registri chiusi e conservati e riconciliazioni documentate, è la prima difesa del cliente in caso di verifica.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DI PRASSI

Artt. 2214, 2215, 2215-bis, 2216, 2217, 2219, 2220, 2421, 2478 c.c.

D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, artt. 14, 15, 16, 18, 22, 39

D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, artt. 19, 23, 25

D.L. 30 agosto 1993, n. 331, artt. 46 e 47

D.L. 10 giugno 1994, n. 357, art. 7, c. 4-quater

D.P.R. n. 695/1996, art. 1

D.M. Economia e finanze 17 giugno 2014, art. 6

D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471, art. 9

D.Lgs. 148/2026 (correttivo cosiddetto Omnibus)

Risposta a interpello Agenzia Entrate n. 144 del 13 luglio 2026

Lavoriamo anche *con gli studi*

Supporto su operazioni straordinarie, pratiche complesse e gestione degli adempimenti: in collaborazione, nel rispetto del rapporto con il vostro cliente.

Tentori TLS · www.tentoritls.it/prenota · info@tentoritls.it · +39 031 547 8406

Documento informativo di carattere generale, aggiornato alla data indicata. Non costituisce parere professionale e non sostituisce l'esame del caso concreto: norme, prassi e scadenze possono cambiare dopo la data di aggiornamento.