



OGGETTO: Circolare 15.2016

Seregno, 9 settembre 2016

TENUTA LIBRI SOCIALI E CONTABILI – LIBRO INVENTARI

I contribuenti che tengono la contabilità con sistemi “meccanografici” devono stampare i registri contabili come segue:

Libro/Registro	Bollatura	Termine stampa	Note
Libro giornale	Si	31-12 dell'anno successivo	
Libro inventari	Si	31-12 dell'anno successivo	Per la validità è necessaria anche la sottoscrizione
Registri Iva	No	31-12 dell'anno successivo	
Beni ammortizzabili	No	31-12 dell'anno successivo	Deve essere compilato entro il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

I registri contabili relative all'anno 2015 devono essere stampati entro il **31 Dicembre 2016**¹.

I soggetti in contabilità semplificata in via alternativa al registro dei beni ammortizzabili possono registrare gli ammortamenti anche sul registro iva acquisti e i soggetti in contabilità ordinaria sul registro inventari.

REGOLE DI TENUTA E DI CONSERVAZIONE: tutti i registri contabili devono essere tenuti secondo le regole di un'ordinata contabilità ovvero senza spazi in bianco, senza abrasioni e cancellazioni e in presenza di cancellature queste devono essere visibili.

Le scritture contabili e tutta la documentazione di supporto (partitari contabili, contratti, lettere, mail, fax ecc.) devono essere **conservate ai fini civilistici per 10 anni** dalla data dell'ultima registrazione; in presenza di accertamento fiscale fino alla sua definizione (che potrebbe in via generale essere maggiore anche del termine civile di 10 anni).

Molto importante è ricordare che, in caso di verifica fiscale, la contabilità tenuta in modo meccanografico, anche in difetto di stampa, è considerata regolare se: (i) il contribuente dimostri che i dati contabili sono aggiornati e che sia in grado di stampare, a richiesta del verificatore ed in sua presenza, i registri richiesti; (ii) non siano scaduti i termini per la stampa di cui alla tabella sopra riportata.

¹ **Legge 357/1994** - Art. 7 4-ter. A tutti gli effetti di legge, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale i termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali non siano scaduti da oltre tre mesi, allorché anche in sede di controlli ed ispezioni gli stessi risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e vengano stampati contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti ed in loro presenza.



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

LE SCRITTURE AUSILIARIE-PARTITARI E MASTRINI

È necessario procedere alla stampa dei partitari contabili (schede conto, mastri). Si segnala per conoscenza che alcune sentenze di Cassazione (n. 21513/2010 e n. 21512/2010) non hanno dato “mastri di conto/schede clienti e fornitori” la natura di scritture ausiliarie e di conseguenza viene concessa la possibilità di non **procedere alla stampa dei partitati**.

LA VIDIMAZIONE LIBRI SOCIALI (Assemblee, Cda, Sindaci)

La legge n. 383/2001 stabilisce che i **libri sociali obbligatori** ex art. 2421 c.c. (libri delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, del consiglio di amministrazione, ecc.) ed ogni altro libro/registro la cui bollatura sia prevista da norme speciali, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio, a norma dell'art. 2215 del codice civile (numerazione progressiva e bollatura su ogni foglio presso la CCIAA o presso un Notaio).

IL LIBRO INVENTARI

Ci si sofferma su alcuni aspetti della compilazione del libro inventari.

Come disposto dall'art. 2215² del codice civile: **“il libro degli inventari deve essere numerato progressivamente e non è soggetto né a bollatura né a vidimazione; si possono utilizzare registri manuali, a modulo continuo o a fogli singoli mobili numerati progressivamente senza alcun obbligo di bollatura e di vidimazione** (non lasciare spazi in bianco, abrasioni e se è necessaria una cancellazione va eseguita in modo tale che quanto cancellato risulti leggibile). È soggetto all'imposta di bollo (ogni 100 pagine nella misura di euro 16,00 per le società di capitali e di euro 32,00 per le società di persone e le imprese individuali). L'imposta di bollo deve essere assolta in via preventiva, ossia prima di effettuare le annotazioni sulla prima pagina o sulle successive cento.

CONTENUTO DEL LIBRO INVENTARI: ASPETTI CIVILI E FISCALI

il libro inventari si compone di

- una **parte analitica**, contenente la composizione qualitativa quantitativa del patrimonio aziendale, ovvero l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività patrimoniali, secondo categorie omogenee per natura e valore con l'indicazione della relativa consistenza;
- una **parte sintetica**, contenente il bilancio d'esercizio (Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota integrativa).³

² **c.c. art. 2215. Modalità di tenuta delle scritture contabili.**

I libri contabili, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e, qualora sia previsto l'obbligo della bollatura o della vidimazione, devono essere bollati in ogni foglio dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali. L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono.

Il libro giornale [c.c. 2214] e il libro degli inventari devono essere numerati progressivamente e non sono soggetti a bollatura né a vidimazione.

³ **C.C. art. 2217. Redazione dell'inventario**



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

Inventario delle rimanenze di magazzino a fine esercizio.

Data l'importanza che riveste la valutazione delle rimanenze di magazzino a fine esercizio, è necessario redigere l'inventario fisico delle giacenze al 31.12 di ogni anno secondo le regole che seguono e di riportarlo sul libro inventari entro la prescritta scadenza.

La valutazione deve essere riferita ai beni: (i) presenti presso l'impresa; (ii) presenti presso i suoi magazzini e depositi, nonché presso le eventuali unità locali; (iii) presenti presso terzi (per esempio in conto deposito o in conto lavorazione).

Devono, invece, essere **esclusi i beni esistenti presso la società ma giuridicamente di proprietà di terzi**, per esempio ricevuti in deposito, comodato d'uso, lavorazione o visione.

Nell'inventario analitico di magazzino, con riferimento alla situazione esistente al 31.12, dovranno essere indicate, su apposita distinta analitica, le giacenze valutate secondo i seguenti criteri:

PRODOTTI FINITI - Mediante indicazione analitica dei costi di acquisto/produzione sostenuti per l'ottenimento dei prodotti stessi.

PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE - Mediante indicazione analitica dei costi di produzione sostenuti fino al 31.12.

La valutazione delle merci in giacenza può essere fatta raggruppando i beni in categorie omogenee per:

- a) per natura, cioè affinità merceologica;
- b) per valore, nel senso che possono appartenere alla stessa categoria beni il cui valore unitario non diverge sensibilmente. La banda di oscillazione entro cui considerare i valori omogenei non è espressamente regolata da alcuna previsione normativa ma può ritenersi equo considerare una percentuale del 20%. Il 20% deve essere inteso come scarto fra il valore minimo e massimo dei beni appartenenti alla stessa categoria omogenea;

Per gli esercenti attività di commercio al minuto che adottano il metodo del prezzo al dettaglio, si potrà compilare una distinta di tutte le merci in rimanenza al 31.12.2015, la cui somma dei prezzi di vendita, scorporata della percentuale di ricarico e dell'iva relativa, determinerà il valore delle rimanenze, illustrando opportunamente i criteri e le modalità di calcolo adottate.

Per rendere agevole tale adempimento, **si allegano appositi prospetti di supporto** che dovranno essere utilizzati per l'inventario dei prodotti e delle merci in rimanenza (direttamente o come facsimile da riprodurre) valutati al costo medio di acquisto.

Lo Studio rimane a disposizione per ulteriori chiarimenti e approfondimenti di Vostro interesse.

L'inventario [c.c. 365, 2214] deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa [c.c. 2196] e successivamente ogni anno [c.c. 2364], e deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività relative all'impresa, nonché delle attività e delle passività dell'imprenditore estranee alla medesima.

L'inventario si chiude con il bilancio e con il conto dei profitti e delle perdite il quale deve dimostrare con evidenza e verità gli utili conseguiti o le perdite subite [c.c. 2423]. Nelle valutazioni di bilancio l'imprenditore deve attenersi ai criteri stabiliti per i bilanci delle società per azioni, in quanto applicabili [c.c. 2425].

L'inventario deve essere sottoscritto dall'imprenditore entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi ai fini delle imposte dirette [c.c. 2214].



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

Studio Commercialista Associato Contrino