



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

OGGETTO: Circolare 26.2021

Seregno, 23 dicembre 2021

AGGIORNAMENTO LIBRO INVENTARI

La redazione dell'inventario è un adempimento annuale previsto e richiesto sia in ambito civilistico che fiscale. Con la redazione dell'inventario l'imprenditore provvede a fornire una situazione dettagliata delle attività e passività possedute dall'impresa.

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

Come disposto dall'art. 2215ⁱ 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).

L'inventario, riportato nell'apposito libro, deve essere sottoscritto: dal titolare dell'impresa individuale; dal rappresentante legale della società. Poiché la norma civilistica richiede espressamente la sottoscrizione dell'inventario, in caso di verifica non è sufficiente la semplice disponibilità dei dati su supporto magnetico e la stampa in presenza del verificatore (come previsto per le scritture contabili).

OBBLIGATI ALLA TENUTA

Sono soggetti all'obbligo della tenuta del libro inventari ai fini fiscali per i seguenti soggetti:

- le società di capitali;
- gli enti privati e pubblici, diversi dalle società, soggetti all'IRES, che hanno quale oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali;
- le persone fisiche che esercitano imprese commerciali (ai sensi dell'art. 55 TUIR);
- le società in nome collettivo, le società in accomandita semplice e le società ad esse equiparate ai sensi dell'art. 5 TUIR.

Tuttavia, le società in nome collettivo, le società in accomandita semplice, le società ad esse equiparate ai sensi dell'art. 5 TUIR e le persone fisiche che esercitano imprese commerciali, risultano esclusi dalla tenuta del libro inventari ove rispettino i limiti per la tenuta della contabilità semplificata, e non abbiano esercitato l'opzione per la contabilità ordinaria (art. 18, comma 1, D.P.R. n. 600/1973).

IMPOSTA DI BOLLO

Stampa cartacea - Il tributo è dovuto ogni 100 pagine o frazione di esse nella misura di 16,00 euro, per le società di capitali che versano in misura forfetaria la tassa di concessione governativa, oppure di 32,00 euro, per tutti gli altri soggetti (art. 16 della Tariffa Parte I allegata al DPR 642/72);



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

Tenuta dei libri contabili con sistemi informatici e conservazione sostitutiva. In questo caso l'imposta di bollo venga assolta in un'unica soluzione e in via esclusivamente telematica, mediante modello F24 online. In questo caso il tributo è dovuto ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse.

Il versamento dev'essere effettuato utilizzando il modello F24, con codice tributo 2501, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Tuttavia, visto che nei libri inventari non sono presenti vere e proprie registrazioni, l'AdE ha chiarito che deve considerarsi registrazione contabile ad esempio ogni articolo nella parte inventario, oppure ogni cespite nella parte dei beni ammortizzabili.

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).ⁱⁱ

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



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

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 a fine esercizio, 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.

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

Studio Commercialista Associato Contrino

i i 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.

ii ii C.C. art. 2217. Redazione dell'inventario

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].