



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

OGGETTO: Circolare 7.2024

Seregno, 5 febbraio 2024

LIBRO INVENTARI - STAMPA

Il “**Libro Inventari**” (Art.2217 C.c.) ¹ deve essere redatto per la prima volta alla costituzione dell’impresa (per evidenziarne il patrimonio iniziale), e successivamente, entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi ai fini delle imposte dirette” (art.2217 ultimo comma del Codice Civile) e deve essere numerato progressivamente in ogni pagina.

Il libro inventari deve essere tenuto secondo le norme di un’ordinata contabilità: (i) senza spazi in bianco, interlinee, trasporti a margine; (ii) senza abrasioni, e se è necessaria qualche cancellazione questa deve essere eseguita in modo tale che quanto cancellato risulti leggibile;

Gli adempimenti per il **libro inventari** sono:

1. **Numerazione iniziale:** la numerazione delle pagine deve essere progressiva per anno, intendendo l’anno cui fa riferimento la contabilità e non quello in cui è effettuata la stampa. Il numero deve essere preceduto dall’anno (es. 2022/1, 2022/2, ecc.). Ai sensi dell’art. 2215 c.c.² il libro inventari non è soggetto né a bollatura né a vidimazione iniziale.
2. **Trascrizione dell’inventario iniziale:** Inventario di apertura deve essere trascritto (obbligatorio secondo la R.M. n. 9/50064 del 18.10.75) sia alla costituzione, sia quando l’impresa passa dalla contabilità semplificata a quella ordinaria, secondo quanto previsto dal DPR 23.12.74 n. 689.
3. **Redazione annuale:** entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi e deve riepilogare analiticamente tutte le attività e le passività dell’impresa alla data di chiusura dell’esercizio.
4. **Sottoscrizione** da parte dell’amministratore o dell’imprenditore individuale, entro il termine di redazione.

¹ 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].

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.



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

Nel **libro inventari** occorre riportare annualmente:

1. **Bilancio e Nota Integrativa/Bilancio – Situazione Contabile**
2. **Prospetto totale dei cespiti - Prospetto cespiti ceduti e acquistati nell'anno**
3. **Dettaglio saldi clienti/fornitori**
4. **Inventario merci**
5. **Note**

1. BILANCIO E NOTA INTEGRATIVA/BILANCIO – SITUAZIONE CONTABILE

Questo prospetto si diversifica in base alla natura giuridica:

- **se società di capitali**, o società a responsabilità limitata o società in accomandita per azioni, occorre riportare il **“Bilancio UE e Nota Integrativa” o “Testo bilancio Micro imprese”**
- **se la natura è diversa** da quelle sopra elencate troveremo il prospetto: **Bilancio: Situazione Contabile**.

2. PROSPETTO CESPITI CEDUTI E ACQUISTATI NELL'ANNO

In questa stampa sono riportati le variazioni dei beni materiali e immateriali acquistati o ceduti nell'anno.

3. DETTAGLIO SALDI CLIENTI/FORNITORI

Il prospetto **“Dettaglio saldi clienti/fornitori”** riporta la descrizione dei clienti/fornitori con saldo finale diverso da zero.

4. PROSPETTO INVENTARIO MERCI.

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:

MATERIE PRIME - 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;



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

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.

Si propone uno schema di carico manuale dell'inventario merci.

Inventario rimanenze al 31/12/20XX

Categoria	Codice	Descrizione articolo	U.M.	Q.tà	Prezzo	Totale
Prodotti finiti	411	Poltrona "Verdi"	n.ro	10	500,00 €	5.000,00 €
Prodotti finiti	413	Divano 3 posti "Verdi"		4	1.200,00 €	4.800,00 €
Totale p. finiti						9.800,00 €
Semilavorati	320	Fusti 3 posti		2	200,00 €	400,00 €
Materie prime						

5 Nella parte finale della stampa del Libro Inventari **la Sezione "NOTE"**

La sezione **"Note"** contiene le seguenti dichiarazioni del **Legale Rappresentante**

5.1 Opzioni - All'interno della sezione sono riportate le dichiarazioni del Legale rappresentante che attesta:

Una delle **"Opzioni"** per la valutazione delle rimanenze tra queste:

- La valutazione delle rimanenze è stata effettuata con il metodo **LIFO** su base annua
- La valutazione delle rimanenze è stata effettuata con il metodo **FIFO** su base annua
- La valutazione delle rimanenze è stata effettuata con il metodo **C.M.P.** (costo medio ponderato) su base annua.

5.2 La stampa del libro inventari si chiude con la **dichiarazione** che

"Il presente inventario è conforme ai risultati delle scritture contabili"

Luogo, Data:

FIRMA - 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).

IMPOSTA DI BOLLO – il libro è soggetto ad imposta di bollo di € 32 (€ 16 per le società di capitali, che pagano già la tassa annuale libri sociali) ogni 100 pagine o frazione, da pagarsi anteriormente all'effettuazione delle annotazioni sulla prima pagina. Si propone un prospetto riepilogativo per il conteggio delle pagine per l'apposizione della marca da bollo una volta raggiunta la 100° pagina.



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

Anno	Pagine stampate	Totale progressivo	Marche bollo applicate	Data di stampa
2012	14	14	Applicare marca bollo a pag. 1	
2013	16	30	Nessuna marca bollo da applicare	
2014	12	42	Nessuna marca bollo da applicare	
2015	11	53	Nessuna marca bollo da applicare	
2016	9	62	Nessuna marca bollo da applicare	
2017	12	74	Nessuna marca bollo da applicare	
2018	11	85	Nessuna marca bollo da applicare	
2019	14	99	Nessuna marca bollo da applicare	
2020	14	113	Applicare marca bollo a pag. 2	
2021	15	28	Nessuna marca bollo da applicare	
2022	14	42	Nessuna marca bollo da applicare	04/02/2024
2023				

Lo Studio rimane a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Studio Commercialista Associato Contrino