

4. La Società di Mutuo Soccorso

4.5 I libri sociali e contabili. Loro tenuta e conservazione

4.5.3 Il libro giornale e il libro degli inventari

Ancorchè alle società di mutuo soccorso non si applichi l'obbligo previsto dall'art. 2214 e segg. c.c., l'obbligo di presentare un rendiconto annuale dell'attività svolta impone la tenuta ordinata di una contabilità sistematica e cronologica, le cui risultanze possano dare origine al rendiconto in questione. Conseguentemente appare inevitabile la tenuta del libro giornale con le modalità e le caratteristiche previste dal Codice Civile. Per tale motivo i fatti relativi all'attività istituzionale ed economica accaduti nel corso dell'esercizio trovano sempre la propria registrazione nel libro giornale.

Gli elementi che caratterizzano tale libro si possono sintetizzare nella correttezza formale, nella tempestività di registrazione, nell'esattezza cronologica e nella verità contabile delle annotazioni.

Si ricorda a titolo esemplificativo l'obbligatorietà della bollatura iniziale, estesa agli eventuali libri sezionali di cui il giornale è documento riassuntivo, nonché l'imposizione di precise modalità temporali di registrazione riguardo le quali la norma fiscale individua il termine di sessanta giorni.

L'esattezza cronologica e la verità contabile sono due elementi del libro in esame che hanno una importanza non solo formale, ma anche sostanziale in quanto si pongono in diretta connessione con il principio di rappresentazione veritiera e corretta del bilancio in cui le scritture contabili trovano la loro sintesi.

Al concetto di esattezza cronologica è connessa l'efficacia probatoria delle scritture effettuate. Infatti, come risaputo, i libri sociali non fanno solo prova a favore del soggetto che li tiene, bensì, se mal tenuti, fanno prova contro di questo. A tale proposito si è discusso spesso sull'ammissibilità o meno delle

scritture riassuntive apparentemente in contrasto con il dettato dell'art. 2216 C.C.

Si è giunti così, alla conclusione che si debbano effettuare registrazioni analitiche ogni qual volta le condizioni di esercizio siano tali da consentirle, mentre si possa ricorrere alle registrazioni riassuntive quando queste siano imposte dal particolare settore di attività.

E' proprio con riguardo alle realtà dei vari settori economici ed alle loro specificità che, con circolari del Ministero di Grazia e Giustizia e del Ministero delle Finanze vennero ammessi i giornali sezionali, aventi lo scopo di superare le difficoltà e gli svantaggi legati alla tenuta di un unico libro giornale che spesso non si adatta a vaste dimensioni o ad una diversificazione delle attività svolte.

Anche per i singoli libri sezionali si applicano gli obblighi e le formalità previste per il libro giornale unico.

In tal senso spesso sono sorte confusioni riguardo alla possibilità di considerare i registri IVA come libri sezionali del libro giornale. La loro utilizzazione non è apparsa sufficiente in quanto, per perseguire lo scopo prefissato, occorrerà che siano indicati anche i conti (partita e contropartita) cui imputare le singole operazioni.

Al libro giornale si collegano infine le schede dei mastri (o partitari) che fanno diretto riferimento al piano dei conti e raggruppano l'insieme delle schede intestate ai conti del piano suddetto. Il mastro rappresenta così la classificazione per gruppi omogenei degli elementi contenuti nelle operazioni rilevate in via cronologica dal libro giornale. Per tali schede di mastro da considerare obbligatorie ai sensi del D.P.R. 600/73, art. 14, I° comma, lettera C), è bene ricordare che sia ai fini fiscali che ai fini civilistici non sono richieste specifiche formalità (art. 22 D.P.R. 29 settembre, n. 600) di numerazione e di bollatura.

In base all'art. 2217 C.C. l'inventario deve essere redatto

all'inizio dell'attività e successivamente ogni anno e deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività relative al soggetto che lo redige.

L'inventario dell'esercizio si chiude con il bilancio e deve essere sottoscritto dal Presidente della Società di Mutuo Soccorso.

Entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi i soggetti individuati dalla normativa civilistica e tributaria vigente dovranno procedere alla compilazione dell'inventario secondo le prescritte tecniche contabili. Questo adempimento trova una prima regolamentazione nel codice civile che con l'art. 2214 estende questa formalità alla generalità dei soggetti che svolgono professionalmente un'attività commerciale.

Il codice civile prescrive inoltre quali sono le formalità intrinseche ed estrinseche che devono essere osservate e precisamente:

- 1) la bollatura (art. 2215); il libro inventari prima di essere messo in uso, deve essere numerato in ogni pagina e bollato presso l'ufficio del registro delle imprese o un notaio;
- 2) la tenuta; devono essere seguite le norme di una ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non si possono fare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve essere eseguita in modo che le parole cancellate siano leggibili;
- 3) la conservazione (art. 2220); il libro deve essere conservato per dieci anni dalla data dell'ultima annotazione effettuata;
- 4) la redazione (art. 2217); l'inventario, deve contenere l'elencazione, la localizzazione e la valutazione delle attività e delle passività relative all'attività.

Per la stesura dell'inventario, che si chiude con il bilancio, la Società di Mutuo Soccorso deve attenersi ai criteri stabiliti per le società per azioni.

Il libro degli inventari, successivamente alla sottoscrizione del

legale rappresentante non deve essere più presentato per la vidimazione annuale in quanto tale prescrizione è stata abrogata con l'emanazione della citata legge 489/94.

Da quanto detto emerge come la norma civilistica enunci un principio assai generico relativamente al contenuto ed alla analiticità di questo documento contabile. L'art. 2217 c.c. richiede semplicemente che esso contenga *"l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività"* senza però suggerire uno schema da seguire.

Più precisa risulta invece la normativa tributaria sia per quanto riguarda i soggetti tenuti alla redazione di questo documento sia per quanto riguarda il suo contenuto e l'analiticità richiesta nei dettagli da predisporre.

Il primo problema che occorre affrontare in sede di redazione dell'inventario alla fine di ogni esercizio riguarda l'individuazione delle attività e passività da dettagliare ed il criterio per la formazione di categorie omogenee.

Nella prassi contabile si è soliti dettagliare le seguenti poste patrimoniali: beni strumentali, crediti, debiti e rimanenze di magazzino.

Per quanto attiene ai beni di proprietà della Società di Mutuo Soccorso, questi possono essere raggruppati in categorie omogenee per natura e per valore; deve essere indicata la loro consistenza e la loro ubicazione nell'impresa, nonché il valore attribuito a ciascun bene, se significativo, o a ciascuna categoria omogenea.

Occorre precisare che ai fini fiscali è sufficiente che siano tenute a disposizione degli uffici imposte le minute che sono servite per la compilazione dell'inventario.

In relazione ai dettagli dei beni strumentali impiegati si potrà fare riferimento sia alle disposizioni riguardanti il libro dei cespiti ammortizzabili che a quelle riguardanti la Nota Integrativa.

Gli immobili e i beni iscritti in pubblici registri a norma del 2°

comma dell'art. 16 D.P.R. 600/73 dovranno essere iscritti singolarmente, gli altri beni strumentali, invece, potranno essere raggruppati per anno di acquisizione e coefficiente di ammortamento.

Non sarà necessario indicare ogni anno tutti i componenti della categoria così individuata, ma si potrà richiamare quanto risultante dal precedente inventario, integrando eventuali variazioni con l'indicazione dei beni che fossero stati eventualmente venduti o acquistati nel corso dell'ultimo esercizio.

Per le categorie omogenee di crediti e debiti si è soliti fare riferimento alle voci dello schema patrimoniale enunciato dal Codice Civile.

Nel caso di smarrimento di un libro contabile, gli amministratori e i sindaci hanno l'obbligo di denunciare la mancanza delle scritture contabili smarrite. Nel caso di smarrimento del libro degli inventari, però è indispensabile che, sulla scorta delle altre scritture contabili regolarmente tenute, si istituisca immediatamente un nuovo libro degli inventari ricostruendo la situazione patrimoniale della Società di Mutuo Soccorso, come risultante dal precedente libro andato smarrito.