

## Allegato 2

### - Criteri e modalità per la tenuta di libri e scritture obbligatorie -

#### Capitolo 1 - Scritture obbligatorie e loro tenuta

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta deve obbligatoriamente tenere i seguenti libri:

- libro giornale
- libro degli inventari
- libro delle adunanze del Collegio dei Revisori
- **giornale di magazzino**

Il libro giornale ed il libro degli inventari devono essere numerati (numerazione progressiva) e bollati in ogni foglio prima della messa in uso. Il libro delle adunanze del Collegio dei Revisori deve essere numerato e bollato in ogni foglio.

#### ***LIBRO GIORNALE***

##### **Contenuto libro giornale**

Secondo l'art. 2216 del C.C. il libro giornale "deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio dell'impresa". Pertanto le rilevazioni contabili vengono registrate seguendo un ordine:

- cronologico, in base agli accadimenti gestionali verificatisi temporalmente
- specifico, riguardante le singole operazioni.

### **Tenuta del libro giornale**

La contabilità può essere tenuta in modo unico o con sezionali del libro giornale stesso.

Tali sezionali devono essere predisposti per scopi di praticità aziendale, in base alle tipologie di operazioni più ricorrenti, quali: il sezionale dei clienti (giornale delle vendite), il sezionale dei fornitori (giornale degli acquisti), il sezionale delle registrazioni di fine esercizio ecc.

In quest'ultimo caso, si precisa che le operazioni devono essere sempre registrate giornalmente ed in modo analitico, come per la tenuta del libro giornale unico; inoltre, anche i sezionali devono essere numerati e bollati in ogni foglio prima della messa in uso.

## ***LIBRO DEGLI INVENTARI***

### **Contenuto libro degli inventari**

Il libro degli inventari (art. 2217 del C.C.) “deve contenere l’indicazione e la valutazione delle attività e delle passività” relative all’Istituto Zooprofilattico.

Il libro degli inventari può essere costituito da un libro generale e più liste, distinte o dettagli delle voci indicate per valori complessivi nel libro inventario generale, sottoposte al controllo del Collegio dei Revisori.

Qualora il libro degli inventari contenga anche le informazioni proprie del libro dei cespiti, la tenuta separata dello stesso non è più necessaria.

Nel libro inventari oppure nel sottosistema gestione delle immobilizzazioni materiali è necessario riportare le indicazioni del consegnatario dei singoli beni.

### **Tenuta del libro degli inventari**

Si deve redigere annualmente, a fine esercizio.

## **LIBRO DEI CESPITI**

Il libro dei cespiti costituisce la naturale integrazione del libro degli inventari.

Qualora la procedura del libro degli inventari riporti anche le informazioni proprie del libro dei cespiti (come sotto specificato), la sua tenuta non è più necessaria.

La norma fiscale prevede la **tenuta del libro dei cespiti** ed in particolare, all'art. 16 del DPR 600/73 distingue ai fini della registrazione:

a) riguardo **beni immobili e quelli iscritti nei pubblici registri** - ad esempio: autoveicoli - occorre che, per ciascuno di essi, vengano specificate le seguenti indicazioni:

- anno di acquisto
- costo originario
- rivalutazioni
- svalutazioni
- fondo di ammortamento, nella misura raggiunta al termine del periodo d'imposta precedente
- coefficiente d'ammortamento effettivamente applicato nel periodo d'imposta
- quota annuale d'ammortamento
- eliminazione dal processo produttivo;

b) riguardo i **beni ammortizzabili non rientranti nel sub a)** - ad esempio: impianti, attrezzature, macchinari, mobili, arredi, e così via - è possibile che essi vengano raggruppati in categorie omogenee, per anno di acquisizione, all'interno del libro dei cespiti, riportando le stesse indicazioni specificate nel sub a);

c) riguardo i **beni gratuitamente devolvibili** occorre distintamente indicare la quota annua che affluisce al fondo di ammortamento finanziario.

## **Capitolo 2 - Documentazione da conservare**

Riguardo la conservazione delle scritture contabili, è necessario fare riferimento al D.P.R. n. 1409 del 30.09.1963 “Norme relative all’ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato”, in particolare agli articoli n. 18 “Condizioni giuridiche degli archivi e dei documenti dello Stato e degli enti pubblici”, art. 23 “Versamenti “ ed art. 35 “Scarto di documenti degli enti pubblici”.