

MODELLO L2

Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili obbligatori

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla prima pagina, il numero di telefono dello studio, associazione ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Soggetti utilizzatori del modello

Tutte le imprese e gli altri soggetti per i quali l'ufficio del R.I. è tenuto alla bollatura dei libri, scritture, ecc. in base a disposizioni di legge o di regolamento

Le competenze in materia di bollatura dei libri e delle scritture contabili

1. La numerazione e bollatura dei libri e delle scritture contabili previste dalla normativa civilistica possono essere eseguite o presso l'Ufficio del Registro delle Imprese o da un notaio.
2. La numerazione e bollatura dei libri e registri previsti dalla normativa fiscale possono essere eseguite, oltre che presso l'Ufficio del R.I. o un notaio, anche presso l'Ufficio del Registro e l'Ufficio dell'Imposta sul Valore Aggiunto (art. 39 DPR n. 633/72).
3. Nel caso in cui la numerazione e la bollatura dei registri e dei libri previsti dalla normativa fiscale sia effettuata o presso l'Ufficio del R.I. o un notaio, entrambi dovranno, entro 30 giorni, darne comunicazione all'Ufficio dell'Imposta sul Valore Aggiunto competente. Occorre, inoltre, tener presente che la bollatura di alcuni registri e libri particolari è stata regolamentata da norme speciali, le quali hanno anche stabilito in modo inequivocabile l'organo vidimante.

Tra i principali si ricordano:

- a) i libri relativi ai lavoratori dipendenti;
- b) i libri prescritti dalla normativa di pubblica sicurezza;
- c) i registri previsti dalle leggi sull'imposta di fabbricazione.

4. L'Ufficio del R.I. non procederà alla bollatura:

- a) di libri, registri e scritture contabili di imprese o altri soggetti aventi la sede legale in altra provincia (tranne nel caso di libri relativi alle sedi secondarie);
- b) di libri, registri e scritture contabili la cui bollatura è a carico, per espressa disposizione normativa, di specifici enti, quali l'Ufficio del Registro, l'INPS, l'INAIL, la Questura, ecc.

Modalità di predisposizione dei libri e scritture

Nei libri o scritture a modulo continuo o fogli singoli la denominazione o la partita I.V.A. dell'impresa e il tipo di libro vanno riportati su tutte le pagine. Nei libri rilegati i dati ora citati vanno riportati sulla copertina o sull'ultima pagina numerata.

La numerazione é eseguita per pagina, o per foglio, o per facciata scrivibile (tabulato) o a facciate contrapposte (giornale mastro). Il conteggio delle pagine, ai fini dell'imposta di bollo, si fa in base alle facciate scrivibili, indipendentemente dal sistema di numerazione adottato.

Criteri per la numerazione

Il libro giornale e il libro inventari devono riportare ciascuno una numerazione delle pagine progressiva dalla data della costituzione dell'impresa fino alla data delle sue cancellazioni. Fanno eccezione a questa regola i libri giornali sezionali che avranno, invece, una loro numerazione distinta e progressiva, separata rispetto a quella del libro giornale dell'impresa.

La circolare MICA 340.7/C del 9.01.97 ha stabilito che:

- a) la numerazione progressiva prevista dall'art. 7, comma 5, del regolamento di attuazione riguarda soltanto i libri e le scritture contabili obbligatori previsti dall'art. 2214 del codice civile (libro giornale e libro degli inventari) e non anche i cosiddetti libri sociali, quali i libri dei verbali degli organi collegiali o altre scritture;
- b) l'attuale normativa non prevede la tenuta di libri degli inventari sezionali, sicché tale possibilità rimane limitata ai libri giornali. Naturalmente nulla vieta a singole imprese di utilizzare, a fini interni, inventari sezionali che non risultano però soggetti alle disposizioni in argomento e il cui riepilogo, ad ogni fine di legge, dovrà pertanto comparire nel "libro degli inventari" vero e proprio. La numerazione e bollatura di tali libri é comunque possibile, ma al di fuori della numerazione progressiva per ciascun imprenditore;
- c) l'attuale procedura in materia di libri giornali "multiaziendali" può continuare a sussistere anche alla luce delle nuove disposizioni in materia di numerazione di detti libri a condizione che i singoli libri, intestati ai centri di servizio, abbiano la prescritta numerazione progressiva e che all'interno dei libri stessi tale progressività, sia pure con gli eventuali "salti", sia assicurata anche per ogni singola impresa;
- d) circa il criterio di numerazione progressiva da adottarsi da parte degli uffici del registro delle imprese, onde evitare che la progressività illimitata possa portare a numeri eccessivamente elevati (dell'ordine dei miliardi ed oltre), si seguirà il principio della progressività entro ciascun anno risulta la più efficace per semplicità ed immediatezza e consente di arricchire il mero dato numerico di una notizia aggiuntiva (di tipo intelligente) quale quella rappresentata dall'anno in cui la vidimazione é stata effettuata.

Gli uffici del registro delle imprese, a partire dalle vidimazioni che saranno effettuate dall'inizio del 1997, dovranno far precedere la numerazione progressiva dei libri in argomento dalle quattro cifre indicative dell'anno, cui farà seguito la numerazione vera e propria a cominciare (ogni anno) dal numero uno (es. 1997/1, 1997/2, ecc.).

Ufficio competente alla ricezione del modello

E' quello della sede legale dell'impresa.

I libri contabili relativi alle sedi secondarie possono essere bollati anche presso l'ufficio ove è ubicata la sede secondaria.

Avvertenze particolari

Vanno indicate le generalità di chi presenta il modello (può essere anche un incaricato dell'impresa): cognome e nome, documento (tipo, numero, ente che lo ha rilasciato) da verificare a cura dello sportellista che riceve il libro da bollare

1/DITTA, RAGIONE SOCIALE, DENOMINAZIONE

Si raccomanda l'esatta indicazione del codice fiscale e del n° REA

PROSPETTO "LIBRO SCRITTURA"

Vanno elencati, uno per ogni riga prevista, i libri e le scritture contabili di cui si chiede la bollatura e numerazione, iniziando da quelli obbligatori (libro giornale e libro degli inventari, ex art. 2214 c.c., e libri sociali ex artt. 2421 e 2490 c.c.) per proseguire con quelli presentati volontariamente dall'imprenditore (es. copialettere, copia fatture, copia conti provvigioni e qualunque altro libro o registro contabile).

Per ogni libro o scrittura, se la distinzione è ammessa, si deve indicare il tipo (generale o sezionale) barrando la corrispondente casella.

Le eventuali attestazioni di versamento relative ai diritti di segreteria camerali vanno applicate sugli appositi spazi della terza pagina del modello.