



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

GESTIONE CONTABILE DELL'IMPOSTA DI BOLLO

A cura della Direzione Economico Finanziaria e dell'Ufficio di Coordinamento

Versione 1.5 – 6 marzo 2017

Sommario

- Premessa 3
- A. Documenti emessi dall'Ateneo 3
- B. Documenti ricevuti dall'Ateneo..... 8

Premessa

Questo documento affronta le varie casistiche in cui si deve gestire contabilmente il bollo (cartaceo, virtuale o assolto ai sensi dell'art. 6 del Decreto MEF 17 giugno 2014) apposto ai documenti emessi e ricevuti dall'Ateneo. Si ricorda che le marche da bollo acquistate devono essere registrate come costi.

La scrittura che viene generata è la seguente:

Acquisto di n. 100 marche da bollo da € 2 pagate con fondo economale					
Esempio di scrittura da reintegro fondo economale					
CG.4.46.07.01	Imposta di bollo	@	CG.1.16.03.01	Cassa fondo economale	200,00 200,00

A. Documenti emessi dall'Ateneo

A) Documenti EMESSI: Fattura vendita, nota credito vendita, nota attiva (generico di entrata)				
Bollo	Documenti			
	Tipi documenti	A.1. Cartacei	A.2. Elettronici	
1. Cartaceo	I. Note	A.1.1 Si applica la marca da bollo cartacea	<i>Impossibile</i>	
	II. Fatture			
2. Virtuale	I. Note	A.1.2.I. Si appone il timbro o si stampa la dicitura relativa al bollo virtuale (*)		
	II. Fatture	A.1.2.II. Si appone il timbro o si stampa la dicitura relativa al bollo virtuale (*) e si seleziona in U-GOV il flag "bollo virtuale"		
3. Assolto ai sensi del DM 17/6/14 (**)	I. Note	<i>Impossibile</i>		A.2.3.II. Si seleziona in U-GOV il flag "bollo virtuale"
	II. Fatture			

(*) La dicitura è la seguente: *Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Imposta di bollo assolta in modo virtuale – Autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Modena – Ufficio Territoriale di Modena n. 77000 del 26/10/2015*

(**) DECRETO MEF 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – Articolo 21, comma 5, del Decreto Legislativo n. 82/2005 (Art. 6 - Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari).

NOTA:

L'Ateneo **deve recuperare il bollo** (cartaceo, virtuale o assolto ai sensi dell'art. 6 del DM 17 giugno 2014) **apposto sui documenti EMESSI addebitandolo al cliente/debitore** attraverso l'inserimento di un'apposita **riga di dettaglio nel DG** con una delle seguenti diciture:

A.1.1. Per la **marca da bollo**: "Bollo";

A.1.2. Per il **bollo virtuale**: "Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Imposta di bollo assolta in modo virtuale – Autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Modena – Ufficio Territoriale di Modena n. 77000 del 26/10/2015"

A.2.3. Per il **bollo assolto ai sensi del DM 17 giugno 2014** : "Bollo assolto ai sensi dell'art. 6 del DECRETO MEF 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – Articolo 21, comma 5, del Decreto Legislativo n. 82/2005"

Nei casi in cui si applichi la **marca da bollo cartacea** (A.1.1) la contabilizzazione in U- GOV della riga di dettaglio del bollo registra un **ricavo** (rilevato in **coge** e in **coan**) che compensa il **costo** sostenuto per l'acquisto delle marche da bollo (come indicato in Premessa). Nei casi di **bollo virtuale** (A.1.2) o di **bollo assolto ai sensi dell'art. 6 del DM 17 giugno 2014** (A.2.3) la contabilizzazione in U-GOV della riga di dettaglio del bollo, registra un **debito** verso l'Erario (che viene rilevato in **coge** ma non in **coan**).

Il **flag "bollo virtuale"** che viene selezionato nella scheda commerciale delle **fatture attive** è **meramente descrittivo** e **NON ha conseguenze contabili**.

A.1. Documenti cartacei

A.1.1. Documenti cartacei con apposizione di marca da bollo cartacea

La scrittura che viene generata in questi casi è la seguente:

A.1.1. Emissione di fattura o nota attiva "cartacea" con <u>marca da bollo cartacea</u> applicata						
Esempio di scrittura da fattura di vendita o generico di entrata						
CG.1.15...	Crediti verso ...	@	DIVERSI		92,00	
			CG.5.51..	Proventi	S.E....	90,00
			CG.5.50.08.09	Recupero bolli	S.E.2110	2,00

Si riporta di seguito l'esempio della registrazione in U-GOV di una fattura attiva cartacea con bollo cartaceo.

REGISTRAZIONE COGE

Esercizio					UE Autonoma				
2017					UE.A				
Tipo registrazione	Num reg provvisori	Num reg definitivo	Data Reg	Attiva	Causale	Soggetto		Ammontare	
Prima	10684		28/02/2017	SI				962,00	
Tipo Dg		Num DG	Data DG	UO Numerante	UO origine	Numero reg DG	Data Reg DG		
Fattura Vendita						13	28/02/2017		
Descrizione									
Analisi SEM									

Nr. Dett.	Sezione	Ammontare	UE	Voce COGE	Siope	Data inizio	Data fine	Campo Attività
1	Dare	962,00	UE.A.AMM - Direzione Amministrativa	CG.1.14.07.01 - Crediti verso imprese		28/02/2017	28/02/2017	Commerciale
2	Avere	960,00	UE.A.AMM - Direzione Amministrativa	CG.5.51.02.01 - Prestazioni a pagamento - tariffario	S.E.1310 - Attività commerciale	28/02/2017	28/02/2017	Commerciale
3	Avere	2,00	UE.A.AMM - Direzione Amministrativa	CG.5.50.08.09 - Recupero bolli	S.E.2110 - Recupero e rimborsi	28/02/2017	28/02/2017	Commerciale

Si prendono ora in esame le due casistiche (nota o fattura).

A.1.1.I. Note attive cartacee con apposizione di marca da bollo cartacea

In U-GOV il percorso è il seguente: Documenti gestionali » accesso per cicli » ciclo attivo » generico entrata: **crea nuovo** (oppure **crea e associa** se si parte da un documento predecessore).

Se è stata apposta la marca da bollo sulla nota attiva occorre, all'atto dell'emissione del generico di entrata, creare un'ulteriore riga di dettaglio in cui inserire il recupero bolli.

A.1.1.II. Fatture di vendita cartacee con apposizione di marca da bollo cartacea

In U-GOV il percorso è il seguente: Documenti gestionali » accesso per cicli » ciclo attivo » fattura vendita: **crea nuovo** (oppure **crea e associa** se si parte da un documento predecessore).

Se viene apposta la marca da bollo sulla fattura attiva occorre creare un'ulteriore riga di dettaglio in cui inserire il recupero bolli.

A.1.2. Documenti cartacei con timbro o dicitura “bollo assolto in modo virtuale”

La scrittura che viene generata è la seguente:

A.1.2. Emissione di fattura attiva “cartacea” con <u>bollo assolto in modo virtuale</u>						
Esempio di scrittura da fattura di vendita o generico di entrata						
CG.1.15...	Crediti verso ...	@	DIVERSI		232,00	
			CG.5.51...	Proventi	S.E....	230,00
			CG.2.22.11.18	Debiti per bollo virtuale (su fatture)	S.E.6230	2,00

Si riporta di seguito l’esempio della registrazione in U-GOV di una fattura attiva cartacea con bollo assolto in modo virtuale.

REGISTRAZIONE COGE

Esercizio					UE Autonoma			
2016					UE A			
Tipo registrazione	Num reg provvisori	Num reg definitivo	Data Reg	Attiva	Causale	Soggetto		Ammontare
Prima	112353		31/12/2016	SI				122,00
Tipo Dg		Num DG	Data DG	UO Numerante	UO origine	Numero reg DG	Data Reg DG	
						1695	31/12/2016	
Descrizione								
CONSULENZA								

Nr. Dett.	Sezione	Ammontare	UE	Voce COGE	Siope	Data inizio	Data fine	Campo Attività
1	Dare	122,00	UE A D12 - Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica	CG.1.14.10.03 - Crediti verso clienti		31/12/2016	31/12/2016	Commerciale
2	Avere	120,00	UE A D12 - Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica	CG.5.51.02.01 - Prestazioni a pagamento - tariffario	S.E.1310 - Attività commerciale	05/01/2016	30/12/2016	Commerciale
3	Avere	2,00	UE A D12 - Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica	CG.2.22.11.18 - Debiti per bollo virtuale (su fatture)		31/12/2016	31/12/2016	Commerciale

Si prendono ora in esame le due casistiche (nota o fattura).

A.1.2.I. Note attive cartacee con “bollo assolto in modo virtuale”

In U-GOV il percorso è il seguente: Documenti gestionali » accesso per cicli » ciclo attivo » generico entrata: **crea nuovo** (oppure **crea e associa** se si parte da un documento predecessore).

Se la nota deve essere emessa in bollo occorre:

- **In fase di creazione della nota** apporre con un timbro o a stampa la seguente dicitura: “Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Imposta di bollo assolta in modo virtuale – Autorizzazione dell’Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Modena – Ufficio Territoriale di Modena n. 77000 del 26/10/2015”;
- **All’atto dell’emissione del generico di entrata** creare un’ulteriore riga di dettaglio in cui inserire il debito per bollo virtuale.

A.1.2.II. Fatture di vendita cartacee con “bollo assolto in modo virtuale”

In U-GOV il percorso è il seguente: Documenti gestionali » accesso per cicli » ciclo attivo » fattura vendita: **crea nuovo** (oppure **crea e associa** se si parte da un documento predecessore).

Se la fattura deve essere emessa in bollo occorre, in fase di emissione:

- Apporre con un timbro o riportare nel campo note la seguente dicitura: *“Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Imposta di bollo assolta in modo virtuale – Autorizzazione dell’Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Modena – Ufficio Territoriale di Modena n. 77000 del 26/10/2015”*;
- Selezionare il flag “bollo virtuale” nella scheda commerciale della fattura attiva, accanto alla voce “flag bollo virtuale” e indicare il relativo ammontare nel relativo campo;
- Creare un’ulteriore riga di dettaglio in cui inserire il debito per bollo virtuale.

A.2 Fatture di vendita elettroniche con bollo assolto ai sensi del Decreto MEF 17 giugno 2014

In U-GOV il percorso è il seguente: Documenti gestionali » accesso per cicli » ciclo attivo » fattura vendita: **crea nuovo** (oppure **crea e associa** se si parte da documento predecessore).

Se la fattura deve essere emessa in bollo occorre in fase di emissione:

- Riportare nel campo note la seguente dicitura: *“Bollo assolto ai sensi dell’art. 6 del Decreto MEF 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - Articolo 21, comma 5, del Decreto Legislativo n. 82/2005”*;
- Apporre il flag “bollo virtuale” nella scheda commerciale della fattura attiva, accanto alla voce “flag bollo virtuale” e indicare il relativo ammontare nel relativo campo;
- Creare un’ulteriore riga di dettaglio in cui inserire il debito per bollo assolto ai sensi del Decreto MEF 17 giugno 2014.

La scrittura che viene generata è la seguente:

A.2. Emissione di fattura elettronica con <u>bollo assolto ai sensi del Decreto MEF 17 giugno 2014</u>						
Esempio di scrittura da fattura di vendita						
CG.1.15...	Crediti verso ...	@	DIVERSI			232,00
			CG.5.51...	Proventi	S.E....	230,00
			CG.2.22.11.20	Debiti per bollo assolto ai sensi del DMEF 17 giugno 2014	S.E.6230	2,00

Si riporta di nella pagina successiva l’esempio della registrazione in U-GOV di una fattura attiva elettronica con bollo assolto ai sensi dell’art. 6 del Decreto MEF 17 giugno 2014.

REGISTRAZIONE COGE

Esercizio					UE Autonoma			
2016					UE.A			
Tipo registrazione	Num reg provvisori	Num reg definitivo	Data Reg	Attiva	Causale	Soggetto		Ammontare
Prima	112354		31/12/2016	SI		98144---AZIENDA U.S.L. DI MODENA		182,00
Tipo Dg		Num DG	Data DG	UO Numerante	UO origine	Numero reg DG	Data Reg DG	
Fattura Vendita				020147	020147	1696	31/12/2016	
Descrizione								

Nr. Dett.	Sezione	Ammontare	UE	Voce COGE	Siope	Data inizio	Data fine	Campo Attività
1	Dare	182,00	UE.A.D12 - Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica	CG.1.14.05.01 - Crediti verso aziende sanitarie ospedaliere		31/12/2016	31/12/2016	Commerciale
2	Avere	180,00	UE.A.D12 - Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica	CG.5.51.02.01 - Prestazioni a pagamento - tariffario	S.E.1310 - Attività commerciale	31/12/2016	31/12/2016	Commerciale
3	Avere	2,00	UE.A.D12 - Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica	CG.2.22.11.20 - Debiti per bollo assolto ai sensi del DMEF 17 giugno 2014		31/12/2016	31/12/2016	Commerciale

A.3. Scritture di fine esercizio

A fine anno la Direzione Amministrativa (Servizio Bilancio) registrerà due documenti generici di uscita solo COGE per versare i bolli incassati sulle fatture attive (cartacee ed elettroniche) emesse in tutto l'ateneo nell'esercizio in chiusura.

Le scritture che vengono generate sono le seguenti:

Generico di uscita solo COGE per il versamento dei bolli virtuali incassati su <u>fatture cartacee emesse</u> (es n. 366 da 2 €)							
Esempio di scrittura da generico di uscita solo COGE							
CG.2.22.11.18	Debiti per bollo virtuale (su fatture)	@	CG.2.22...	Debiti ...	S.E.6230	732,00	732,00

Generico di uscita solo COGE per il versamento dei bolli assolti ai sensi del Decreto MEF 17 giugno 2014 incassati su <u>fatture elettroniche emesse</u> (es. n. 48 da 2 €)							
Esempio di scrittura da generico di uscita solo COGE							
CG.2.22.11.20	Debiti per bollo assolto ai sensi del DMEF 17 giugno 2014	@	CG.2.22...	Debiti ...	S.E.6230	96,00	96,00

B. Documenti ricevuti dall'Ateneo

B) Documenti RICEVUTI: Fattura acquisto, nota credito acquisto, nota debito, notula, parcella (generico di uscita)			
Bollo		Documenti	
		B.1. Cartacei	B.2. Elettronici
Presente	1. Cartaceo	B.1.1. ok	<i>impossibile</i>
	2. Virtuale	B.1.2. ok	
	3. Assolto ai sensi del DM 17/6/14 (*)	<i>impossibile</i>	B.2.3. ok
4. Non presente		B.1.4. Deve essere applicata la marca da bollo cartacea da parte dell'Ateneo	B.2.4.I. Se la FE è in attesa di accettazione occorre rifiutarla e chiedere che sia emessa in bollo
			B.2.4.II. Se la FE è già stata accettata occorre chiedere nota di credito a storno totale e una nuova fattura che sia emessa in bollo
			B.2.4.III. Se la FE è già stata accettata e non si è richiesta nota di credito bisogna regolarizzare il bollo

(*) DECRETO MEF 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - Articolo 21, comma 5, del Decreto Legislativo n. 82/2005 (Art. 6 - Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari).

NOTA:

Il fornitore/creditore **può recuperare il bollo** (cartaceo, assolto in modo virtuale o assolto ai sensi dell'art. 6 del DM 17 giugno 2014) **apposto sui documenti INVIATI all'Ateneo addebitandolo a UNIMORE** attraverso l'inserimento di un'apposita **riga di dettaglio nel documento** con la dicitura "bollo", "bollo assolto in modo virtuale" o "bollo assolto ai sensi dell'art. 6 del Decreto MEF 17 giugno 2014". La contabilizzazione in U-GOV della riga di dettaglio del bollo registra per l'ateneo un **costo (coge e coan)** che deve avere la stessa natura del bene o servizio acquisito.

B.1. Fatture di acquisto cartacee¹ o altri documenti con bollo apposto dal creditore

B.1.1. - B.1.2. Documenti con apposizione di marca da bollo cartacea o con dicitura "bollo assolto in modo virtuale"

Per le **fatture** il percorso in U-GOV è il seguente:

Documenti gestionali » accesso per cicli » ciclo acquisti » fattura acquisto: **crea nuovo (oppure crea e associa** se si parte da un contratto passivo o da un ordine).

Per i **generici di uscita** invece il percorso in U-GOV è il seguente:

Documenti gestionali » accesso per cicli » ciclo generico uscita » generico uscita: **crea nuovo (oppure crea e associa** se si parte da un pre-generico).

¹ Si potrebbe trattare di documenti emessi prima del 31/03/2015.

Nel DG fattura (o generico di uscita) occorre creare un'ulteriore riga di dettaglio in cui inserire (con la stessa natura del bene/servizio) il costo del bollo.

La scrittura che viene generata in entrambi i casi è la seguente:

B.1.1. B.1.2. Ricezione di documento con bollo (cartaceo o virtuale)							
Esempio di scrittura da fattura di acquisto o generico di uscita con <u>bollo apposto dal creditore</u>							
	DIVERSI	@	CG.2.22.04...	Debiti verso...			158,00
CG.4.41...	Costi per...				S.S...	156,00	
CG.4.41...	Costi per...				S.S...	2,00	

B.1.4. Documenti cartacei senza bollo

Sulla fattura o altro documento cartaceo ricevuto occorre apporre la marca da bollo (tale bollo costituisce un costo a carico dell'ateneo e non è recuperabile).

Per le fatture il percorso in U-GOV è il seguente:

Documenti gestionali » accesso per cicli » ciclo acquisti » fattura acquisto: **crea nuovo (oppure crea e associa** se si parte da un contratto passivo o da un ordine).

Per i generici di uscita invece il percorso in U-GOV è il seguente:

Documenti gestionali » accesso per cicli » ciclo generico uscita » generico uscita: **crea nuovo (oppure crea e associa** se si parte da un pre-generico).

Nel DG fattura (o generico di uscita) non occorre creare nessuna riga ulteriore.

La scrittura che viene generata in entrambi i casi è la seguente :

B.1.4. Ricezione di documento senza bollo							
Esempio di scrittura da fattura di acquisto o generico di uscita con <u>bollo applicato da Unimore</u>							
CG.4.41...	Costi per...	@	CG.2.22.04...	Debiti verso...	S.S...	156,00	156,00

B.2. Fatture di acquisto elettroniche

B.2.3. Documenti con bollo assolto dal creditore ai sensi dell'art. 6 del DM 17 giugno 2014

In U-GOV il percorso è il seguente:

Documenti gestionali » procedure » fatturazione elettronica: nella FE deve essere presente una riga di dettaglio (con la stessa natura del bene/servizio acquistato) per il pagamento del bollo assolto dal creditore ai sensi dell'art 6 del DM 17 giugno 2014. Una volta gestita e accettata la FE si crea il DG fattura di acquisto.

La scrittura che viene generata è la seguente:

B.2.3. Ricezione di documento con bollo assolto ai sensi del DM 17 giugno 2014							
Esempio di scrittura da fattura elettronica con <u>bollo assolto dal creditore</u>							
	DIVERSI	@	CG.2.22.04...	Debiti verso...			158,00
CG.4.41...	Costi per...				S.S...	156,00	
CG.4.41...	Costi per...				S.S...	2,00	

B.2.4. Documenti elettronici senza bollo

Se la fattura elettronica è in attesa di accettazione occorre rifiutarla e chiedere che sia emessa in bollo. Se invece la fattura elettronica non è più rifiutabile occorre chiedere l'emissione di una nota di credito a storno totale e l'emissione di una nuova fattura in bollo.

A questo punto, una volta pervenuto il nuovo documento, si ricade nel caso precedente (B.2.3.).

Se la fattura elettronica non è più rifiutabile e non si è richiesta la nota di credito occorre regolarizzare il bollo **inserendolo nell'ordinativo di pagamento** tramite la selezione del tipo bollo **02 Soggetto bollo**. Questo bollo sarà trattenuto dall'istituto tesoriere che verserà al beneficiario l'importo netto e l'importo del bollo all'Erario.

Si riporta di seguito un esempio di schermata di U-GOV di un ordinativo in bollo.

» Contabilità generale / Registrazioni
/ Ordinativo - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UE.A - Universita' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Contesto
Chiudi Funzione

Modifica Cancelli Valorizza dettagli Annulla Stampa Stampa Avviso Visualizza pratica Modifica pratica Allegati
Torna all'elenco

Tipo	Di pagamento	Numero registrazione	18619	Ammontare	900,00	Ammontare netto	900,00
UE autonoma	UE.A	UE	UE.A.AMM	Data Reg.	14/11/2016	Data scadenza	
Descrizione							
Stato trasmissione	Trasmesso		Data trasmissione	16/11/2016	ID DG	534909	
Tipo bollo	02	Soggetto bollo		Ammontare bollo	2,00	Data annullamento	
Cassa	Libera		Conto	Fruttifero			

Le scritture che vengono generate in quest'ultimo caso sono le seguenti:

B.2.4.III. Ricezione di documento senza bollo							
Esempio di scrittura da fattura elettronica <u>senza bollo</u> da regolarizzare							
CG.4.41...	Costi per...	@	CG.2.22.04...	Debiti verso...	S.S.	156,00	156,00

B.2.4.III. Pagamento di documento ricevuto senza bollo							
Esempio di scrittura da ordinativo di pagamento <u>con bollo</u>							
CG.2.22.04...	Debiti verso...	@	CG.1.16.05	Banche Transitorio		156,00	156,00

NOTA: In questo esempio l'istituto tesoriere verserà al beneficiario 154 euro trattenendosi 2 euro per bollo.