
Imposta di bollo sui libri contabili cartacei ed informatici

di [Vincenzo D'Andò](#)

Publicato il 5 Dicembre 2014

entro il 31 dicembre 2014 i contribuenti dovranno effettuare la stampa dei registri contabili relativi all'esercizio 2013: le novità per l'assolvimento dell'imposta di bollo

L'imposta di bollo è dovuta per la tenuta:

- del libro giornale e del libro degli inventari ex art. 2214 comma 1 c.c.;
- dei libri sociali obbligatori ex art. 2421 comma 1 c.c.;
- nonché, in via residuale, per ogni altro libro o registro prescritto da leggi speciali. Sono, invece, esentati dal predetto tributo i libri e i registri prescritti dalle norme tributarie come, ad esempio, dal DPR 600/1973 o dal DPR 633/72 (art. 5 Tabella B allegata al DPR 642/72).

Sono, inoltre, esentate le scritture ausiliarie (risoluzione n. 371/2008).

L'imposta di bollo viene calcolata con differenti criteri a seconda che la contabilità sia tenuta in modalità:

- **cartacea**, l'imposta è dovuta ogni 100 pagine o frazione di esse, nella misura di € 16,00 per le società di capitali che versano in misura forfetaria la tassa di concessione governativa, oppure di € 32,00 per tutti gli altri soggetti (art. 16 Parte I della Tariffa allegata al DPR 642/72);
- **informatica**, l'imposta è dovuta ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse nelle misure sopra indicate (art. 6 comma 3 del DM 17 giugno 2014).

Le modalità di versamento dell'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti sono state modificate dal DM 17 giugno 2014, in vigore dal 27 giugno 2014. Rispetto alla precedente disciplina (DM 23 gennaio 2004), è stato **eliminato l'obbligo della comunicazione preventiva** e quello di versamento

dell'acconto dell'imposta, prevedendo solo un versamento unico a saldo.

Peraltro, vengono considerati documenti informatici fiscalmente rilevanti le copie informatiche di documenti analogici, le copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici, i documenti informatici puri.

Ai sensi dell'art. 6 commi 1 e 2 del DM 17 giugno 2014, l'imposta di bollo su fatture, atti, documenti e registri emessi o utilizzati durante l'anno viene pagata:

- con modalità esclusivamente telematica, mediante modello F24 on line (art. 17 del DLgs. 241/97);
- in unica soluzione;
- entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (quindi, entro il **30 aprile dell'anno successivo**).

Per effettuare il suddetto versamento, l'**Agenzia delle entrate**, con la **risoluzione n. 106 del 2 dicembre 2014**, ha istituito il codice tributo "**2501**", denominato "Imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari – articolo 6 del decreto 17 giugno 2014". Nel modello F24, il codice è esposto nella sezione "Erario" in corrispondenza delle somme indicate nella colonna "importi a debito versati", con l'indicazione nel campo "anno di riferimento", dell'anno d'imposta per cui si effettua il versamento, nel formato "AAAA".

Da ricordare che le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo di € 2,00 (vale a dire quelle nelle quali l'importo addebitato "senza" IVA è superiore a 77,47 euro) devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del DM 17 giugno 2014.

Stampa dei registri contabili

Viceversa, i contribuenti che tengono la contabilità ordinaria con sistemi "meccanografici" senza archiviare i documenti in maniera informatica, entro il 31 dicembre 2014, dovranno effettuare la stampa dei registri contabili relativi all'esercizio 2013.

I registri contabili (ovvero libri contabili) previsti dal codice civile e dalla normativa fiscale ai fini delle imposte sui redditi e dell'Iva sono:

- il libro giornale;

-
- il libro inventari;
 - il registro dei beni ammortizzabili;
 - i registri previsti dalla normativa Iva.

Affinché i registri contabili tenuti con sistemi meccanografici siano considerati regolarmente tenuti, essi devono essere stampati su supporti cartacei entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo a quello di riferimento (nel caso di ispezione precedente a tale scadenza i registri vengono stampati simultaneamente alla richiesta degli organi verificatori).

Ove il libro dei beni ammortizzabili venga tenuto con modalità diverse da quelle meccanografiche, deve essere aggiornato entro il più breve termine (30 settembre del periodo successivo a quello di riferimento).

La modalità di stampa da seguire, e quindi la modalità di numerazione delle pagine di tali registri, anche al fine dell'assolvimento dell'imposta di bollo, è la seguente:

Modalità di numerazione

Libro/registro meccanografico	Tipo di numerazione	Con registrazioni nel periodo d'imposta 2013
libro giornale	progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità	2013/1, 2013/2, 2013/3 ecc.

libro inventari	progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento e la sottoscrizione in ogni pagina da parte del legale rappresentante	2013/1, 2013/2, 2013/3 ecc.
registri fiscali (registri Iva acquisti, Iva vendite, corrispettivi, beni ammortizzabili ecc.)	progressiva per anno di utilizzo con indicazione dell'anno di riferimento della contabilità.	2013/1, 2013/2, 2013/3 ecc.

Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo

Libro/registro	Bollatura	Società di capitali	Altri soggetti
libro giornale	sì	16,00 euro ogni 100 pagine o frazione	32,00 euro ogni 100 pagine o frazione
libro inventari	sì	16,00 euro ogni 100 pagine o frazione	32,00 euro ogni 100 pagine o frazione
registri fiscali	no	non dovuta	

Archiviazione sostitutiva dei registri contabili

Il libro giornale, il libro inventari, il registro dei beni ammortizzabili, i registri previsti ai fini Iva e, in generale, tutte le scritture contabili possono essere conservati in modalità informatica (alternativa a quella cartacea).

Come premesso, riguardo l'obbligo di assolvimento dell'imposta di bollo, non necessita più la presentazione, all'Agenzia delle entrate competente, dell'apposita comunicazione preventiva contenente il numero presunto di registrazioni.

È stato eliminato anche l'obbligo di comunicare all'Agenzia delle entrate l'impronta dell'archivio digitale con l'apposita comunicazione del contribuente, con la quale si indicava di avere optato per la conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari in modalità elettronica. Il contribuente deve comunicare che effettua la conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento.

Il libro contabile, una volta che è stato formato e memorizzato sul supporto informatico, deve essere sottoposto al processo di conservazione.

In particolare, deve essere creato il file di ciascun libro contabile (da conservare in modalità sostitutiva). Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.

Dunque, i documenti elettronici devono contenere le informazioni che la legge prescrive e devono essere rintracciabili per nome, codice fiscale o altro dato stabilito dalla specifica disciplina che li riguarda. Il documento informatico prodotto si considera archiviato dal momento in cui è stata apposta una data opponibile ai terzi e in alcun modo contestabile.

La conservazione dei libri, dei registri e delle fatture elettroniche si effettua con cadenza annuale entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

Vincenzo D'Andò

5 dicembre 2014