

## DEPOSITO BILANCI - Errori frequenti

COMPILAZIONE DISTINTA E FIRMA DIGITALE	
ERRORI frequenti	CORRETTA compilazione
<p><b>SOTTOSCRITTO /DICHIARANTE DELLA DISTINTA DI PRESENTAZIONE</b> Sono presenti firme di soggetti <i>diversi</i> rispetto al soggetto intestatario</p>	<p><b>Nel campo “il sottoscritto/dichiarante”</b> della distinta deve essere indicato il soggetto che <b>FIRMA digitalmente la pratica</b>: il soggetto obbligato (legale rappresentante e/o il professionista incaricato). La distinta può presentare più di una firma digitale, ma non deve mai mancare quella della persona indicata come “<b>il Sottoscritto/dichiarante</b>”</p>
<p><b>DICHIARAZIONE DI INCARICO DA PARTE DEL PROFESSIONISTA</b> Manca o non è correttamente riportata la dichiarazione dell’incarico conferito al professionista.</p>	<p>Riportare la seguente dichiarazione nel modello <b>NOTE</b> (oppure in calce agli <b>allegati</b>): “Il sottoscritto professionista ha ricevuto l’incarico di presentare la pratica dalla società e dichiara di essere iscritto dell’ albo dei dottori commercialisti e esperti contabili di xxxx al numero xxxx ai sensi dell’art. 31 L.340/2000”</p>
<p><b>ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO</b> <b>Incongruenza</b> tra quanto <b>dichiarato in modulistica e in fase di spedizione</b> relativamente <b>alla modalità di assolvimento</b> dell’imposta di bollo. <b>Indicazione “bollo esente” per deposito soggetto al pagamento dell’imposta.</b></p>	<p>L’imposta di bollo (o l’eventuale esenzione) <b>deve essere indicata in modo coerente</b> sulla distinta e nell’Applet di spedizione.  Per il deposito del bilancio di esercizio occorre sempre assolvere il bollo Sono esenti solo le sole <b>cooperative sociali, le start-up, le PMI Innovative</b> e il deposito del <b>bilancio consolidato</b> indicare: “<b>bollo esente</b>”.</p>
<p><b>ELENCO SOCI SPA SAPA</b> Nel modello <b>S</b> mancano le indicazioni delle <b>variazioni analitiche</b>. Nel modello <b>S</b> manca il <b>flag di conferma elenco soci</b>.</p>	<p>Nel modello <b>S</b> deve essere compilato l’<b>Elenco soci</b> alla data di approvazione del bilancio: - se variano i soci compilare le <b>Indicazione analitica dei trasferimenti</b>, ai sensi dell’art. 2435 2 comma c.c.. - se i soci non variano inserire <b>il modello S con il flag di conferma</b> elenco soci. Si fa presente che se l’elenco soci non viene inviato <u>entro 30 giorni</u> (anche pratica Comunica) dall’approvazione è prevista la <b>Sanzione</b>.</p>
<p><b>DEPOSITO PER L’ALBO COOPERATIVE</b> Nel modello <b>B</b> per le società cooperative manca la compilazione del quadro DEPOSITO PER L’ALBO COOPERATIVE.</p>	<p>Le cooperative che <b>sono iscritte</b> all’Albo Nazionale delle Cooperative <b>sono tenute a compilare</b> il quadro DEPOSITO PER L’ALBO COOPERATIVE nel modello B.</p>

## IL BILANCIO

ERRORI frequenti	CORRETTA compilazione
<p>Il codice <b>Atto del bilancio non corrisponde al bilancio Xbrl e ai file allegati.</b></p>	<p>Usare il la tassonomia Xbrl corrispondente al tipo di bilancio da depositare.</p> <p>Indicare il codice atto:</p> <p><b>711</b> per il bilancio ordinario,  <b>712</b> per il bilancio abbreviato,  <b>718</b> per il bilancio <b>delle Microimprese</b>,  <b>720</b> per la situazione patrimoniale dei consorzi (si può usare xbrl ordinario, abbreviato e di microimprese se rientrano nei limiti previsti).</p>
<p><b>XBRL NOTA INTEGRATIVA</b></p> <p>Nota integrativa inserita <b>in una sola tabella</b> ovvero la Nota integrativa risulta redatta con una sola tabella e mancano le tabelle previste dalla tassonomia.</p>	<p>La Nota Integrativa deve essere redatta con <b>tutte</b> le tabelle previste dalla tassonomia. Si ricorda che devono essere presenti almeno la tabella <b>Parte Iniziale</b> e la tabella <b>Parte finale con la dichiarazione di conformità.</b></p>
<p><b>DOPPIO DEPOSITO in caso di tassonomia NON sufficiente</b></p> <p>Risultano allegati il <b>prospetto contabile (PC)</b> o <b>la nota integrativa (NI)</b> anche nel formato PDF/A <b>senza motivare tale deposito.</b></p>	<p>In caso di doppio deposito il soggetto che deposita la pratica deve riportare nel <b>modello NOTE</b> del modello B e/o nell'apposita tabella "dichiarazione di conformità" del bilancio in formato Xbrl (parte finale) la seguente dichiarazione:</p> <p><i>"Il sottoscritto (nome e cognome) dichiara che lo stato patrimoniale e il conto economico e/o la nota integrativa sono redatti in modalità non conforme alla tassonomia italiana XBRL in quanto la stessa non è sufficiente a rappresentare la particolare situazione aziendale, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza e veridicità di cui all'art. 2423 del codice civile".</i></p>
<p><b>BILANCIO CONSOLIDATO (codice atto 713)</b> mancano gli estremi del bilancio di esercizio di riferimento.</p>	<p><b>1-</b> Invio del bilancio d'esercizio  <b>2-</b> Invio immediato del bilancio consolidato nello stesso giorno riportando <b>nelle NOTE del modello B</b> gli estremi del protocollo del bilancio d'esercizio: "Protocollo n. .... del ....." al fine della corretta applicazione dell'esenzione di diritti e bolli.</p>

## GLI ALLEGATI DEL BILANCIO

Errori frequenti	Corretta Compilazione
<p><b>ALLEGATI AL BILANCIO</b></p> <p><b>Allegati PDF/A NON CONFORMI ALLE SPECIFICHE tecniche.</b></p>	<p>Gli allegati al bilancio (verbale di assemblea ed altri allegati) devono essere file in formato PDF/A <b>dovuto ai sensi dell'art. 6 del DPCM 10 dicembre 2008.</b></p>
<p>Il codice <b>tipo documento non corrisponde</b> al file allegato o si il codice generico 99.</p>	<p>Indicare i seguenti codici documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetto Contabile e Nota Integrativa in XBRL (B06)</li> <li>- Verbale di assemblea (V01)</li> <li>- Relazione di gestione ((R05)</li> <li>- Relazione del collegio sindacale o dell'organo di controllo (R06)</li> <li>- Relazione di certificazione della società di revisione (R02)</li> </ul> <p>Si invita ad usare il codice residuale <b>99 (altro documento)</b> solo se non esiste un codice identificativo del documento da allegare.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ASSENZA DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ SUGLI ALLEGATI</b></p> <p>La dichiarazione di conformità è <b>ASSENTE</b>.</p> <p>La dichiarazione di conformità è rilasciata da un <b>oggetto DIVERSO</b> dal soggetto firmatario.</p>	<p>Il bilancio sottoscritto digitalmente da un <b>amministratore/liquidatore</b> della società <b>non necessita di alcuna dichiarazione.</b></p> <p>La dichiarazione di conformità deve essere rilasciata <b>dallo stesso soggetto</b> che firma digitalmente il documento.</p> <p>La dichiarazione di conformità ai libri sociali deve essere inserita <b>su tutti gli allegati</b>:</p> <p>"Il/la sottoscritto/a ....., ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, dichiara che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società".</p> <p>o in alternativa nel modello <b>Note del modello B</b>:</p> <p>"Il/la sottoscritto/a ....., ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, dichiara che tutti gli allegati conformi agli originali depositati presso la società.</p>
<p><b>DATI IDENTIFICATIVI DELLA SOCIETÀ</b></p> <p>Dal verbale o altri allegati <b>non risultano</b> i dati identificativi (denominazione sociale, numero rea, codice fiscale) della società.</p>	<p><b>Devono risultare</b> dal testo del verbale o dall'intestazione del libro verbali i riferimenti della società (denominazione sociale, numero rea, codice fiscale)</p>
<p><b>FIRMA DI PRESIDENTE E SEGRETARIO</b></p> <p>Il verbale <b>non risulta</b> firmato dal Presidente dell'assemblea e dal Segretario.</p>	<p><b>Devono essere</b> sempre riportati nel testo del verbale:</p> <p><b>Presidente e Segretario dell'assemblea (se previsto dall'atto costitutivo o in caso di rinvio alle norme della S.P.A.).</b></p>
<p><b>VERBALE CON DELIBERA DI DISTRIBUZIONE DI UTILI:</b></p> <p>Verbale <b>non registrato</b> all'Agenzia Entrate.</p>	<p><b>Devono risultare</b> dal testo del verbale o dall'intestazione del libro verbali i riferimenti della società (denominazione sociale, numero rea, codice fiscale)</p>

## IL BILANCIO: termine di deposito e casi particolari

Errori frequenti	Corretta Compilazione
<p>Il termine per il deposito del bilancio non viene rispettato</p>	<p><b>Entro 30 giorni</b> dal verbale di approvazione</p> <p>711 per il bilancio ordinario, 712 per il bilancio abbreviato, 718 per il bilancio <b>delle Microimprese</b>, 713 bilancio consolidato 508 elenco soci delle Spa</p> <p><b>Entro 2 mesi dalla data di chiusura dell'esercizio</b>, (non occorre il verbale di approvazione) per</p> <p>720 situazione patrimoniale dei consorzi 722 situazione patrimoniale dei contratti di rete.</p>
<p><b>ISTANZA DI RETTIFICA BILANCIO</b></p> <p>Nuovo deposito a rettifica di un bilancio già depositato <b>senza l'indicazione che trattasi di rettifica.</b></p>	<p>- Per la <b>rettifica</b> di un bilancio già depositato contenente errori <b>MATERIALI</b> tali da non modificare nella sostanza il bilancio approvato. Effettuare nuovo deposito del bilancio completo di tutti gli allegati</p> <p>-Per la <b>rettifica</b> di un bilancio già depositato contenente errori <b>SOSTANZIALI</b> tali da modificare nella sostanza il bilancio approvato occorre: <b>Nuova deliberazione assembleare</b> Effettuare nuovo deposito del bilancio completo di tutti gli allegati. In entrambi i casi indicare nel <b>modello Note</b> che si tratta di rettifica del bilancio presentato in data xx/xx/xxxx, protocollo xxxxx specificando la motivazione della rettifica</p>
<p><b>SOCIETA' TRASFERITA IN ALTRA PROVINCIA</b> Il bilancio è depositato presso l'ufficio del registro Imprese di provenienza, <b>ormai non più competente.</b></p>	<p>Il bilancio <b>deve essere inviato</b> alla Camera di Commercio dove la società è iscritta <b>al momento dell' invio della domanda.</b></p>