

GUIDA AL BILANCIO DI ESERCIZIO CON ADP BILANCIO & BUDGET

Per l'elaborazione e il deposito del **bilancio d'esercizio alla IV direttiva CEE** occorre utilizzare il modulo "**ADP Bilancio e Budget**" (per semplicità chiamato anche solo "**ADP**").

In questa guida viene sintetizzata la procedura per l'installazione del modulo e la successiva elaborazione dei **documenti essenziali** che compongono il bilancio d'esercizio, cioè i **Prospetti contabili di Stato Patrimoniale e Conto Economico**, la **Nota integrativa** e il **Verbale di assemblea per l'approvazione del bilancio**.

Infine viene anche illustrata la procedura per **la compilazione e la spedizione della pratica di bilancio presso il registro delle imprese**.

NOTA BENE: per l'elaborazione del bilancio UE con il modulo ADP Bilancio e budget, **è necessario creare anagraficamente l'azienda all'interno del gestionale Passepartout con un livello di gestione pari o superiore a 1** (cioè livello **Contabile**), compilando almeno i **dati anagrafici** contenuti nelle seguenti schede:

- **Dati aziendali:**
 - **Dati generali attività** (sezione Dati Camera di Commercio)
 - **Dati societari** (pagina 1 e pagina 2)

- **Organi sociali:**
 - **Organo amministrativo**
 - **Soci**

Passepartout Businesspass Live - Utente SIMONE

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

ABC - 31/12/13 ALFA SRL Anagrafica azienda

Pers.fis./Soc M F P C E C- 11 12 13A

Ragione sociale ALFA SRL

Descrizione DEMO BILANCI UE E RENDIC. FIN.

Codice fiscale/Part.IVA 03815554555 03815554555

Domicilio fiscale Indiriz VIALE TORINO 25 Mappa Naz IT-

CAP Comune Prov 71026 DELICETO FG

Telefono 092548784 Categ.azienda

Gruppo Sprix Gruppo Sprix Generale

Cat.statistica Data variaz.domic.fisc

Art.36/Bil.Cumulat Az.madre Prog

E-mail AZYMOOT@YAHOO.IT

Level. di gestione 1Fe Contab. con fatt. ESTESO

Livello AlwaysOnEs

Raggruppamento Abbinata a gruppo 80

Livello codice PC 3

Valuta azienda 2 EUR EURO

Elenco OK

Pers.fis./Soc

Pers.fis. Pers.fis. Soc.di Soc.di Ente non

Maschile Femminile Persone Capitali commerciale

Anagrafica azienda

BUSINESSPASS LIVE

Messaggi azienda Data ultima operazione in prima

Messaggi agenda Dati aziendali

Messaggi automatici Crea Codice Fiscale

Organi sociali Profilo

Dati connessione Azienda collegata

Seleziona Annulla

BUSINESSPASS ID 900002 - PASSEPARTOUT S.P.A. - PI SM03473

Dati aziendali

DATI GENERALI ATTIVITA'

DATI SOCIETARI

DATI DEL DICHIARANTE

DEPOSITARIO / LEGALE RAPPRESENTANTE

GARANTE / TERZO DATORE

DATI STATISTICI

PARAMETRI CONTABILI

PARAMETRI ATTIVITA' IVA

PARAMETRI PROFESSIONISTI / STUDIO

PARAMETRI DI MAGAZZINO

VARIE - ANNOTAZIONI

NUMERATORI

NUMERATORE ELENCHI INTRA CEE

PAGINE REGISTRI

PROGRESSIVI IVA

LIQUIDAZIONI IVA

Seleziona Annulla

Organi sociali

ORGANO AMMINISTRATIVO

SOCI

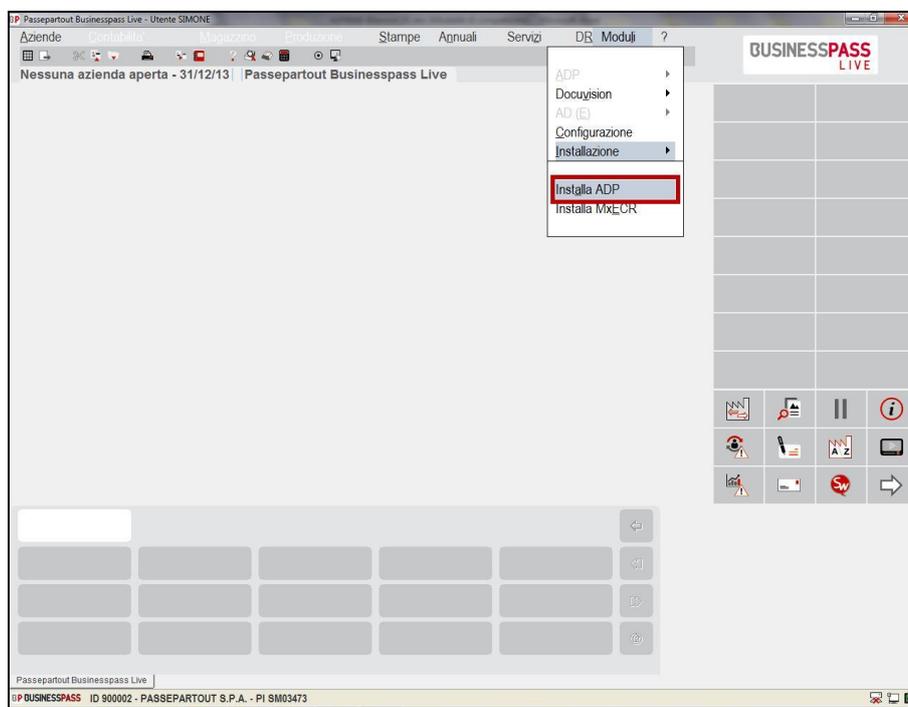
Seleziona Annulla

INSTALLAZIONE MODULO ADP BILANCIO E BUDGET

La prima installazione del modulo su una postazione di lavoro si effettua dal menu "**Moduli-Installazione-Installa ADP**".

Durante l'installazione/aggiornamento di questo modulo (che impiega alcuni secondi), si consiglia di chiudere temporaneamente eventuali altri programmi aperti poiché potrebbero interferire con questo applicativo.

Al termine dell'installazione, dopo aver aperto l'azienda in cui operare, comparirà la voce **ADP** sotto il menu **Moduli**.



PROSPETTI CONTABILI DI STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO

L'elaborazione dei prospetti contabili del Bilancio UE può avvenire in diverse modalità a seconda della gestione contabile dell'azienda (interna o esterna al gestionale Passepourt)

Di seguito riportiamo le istruzioni per le possibili casistiche:

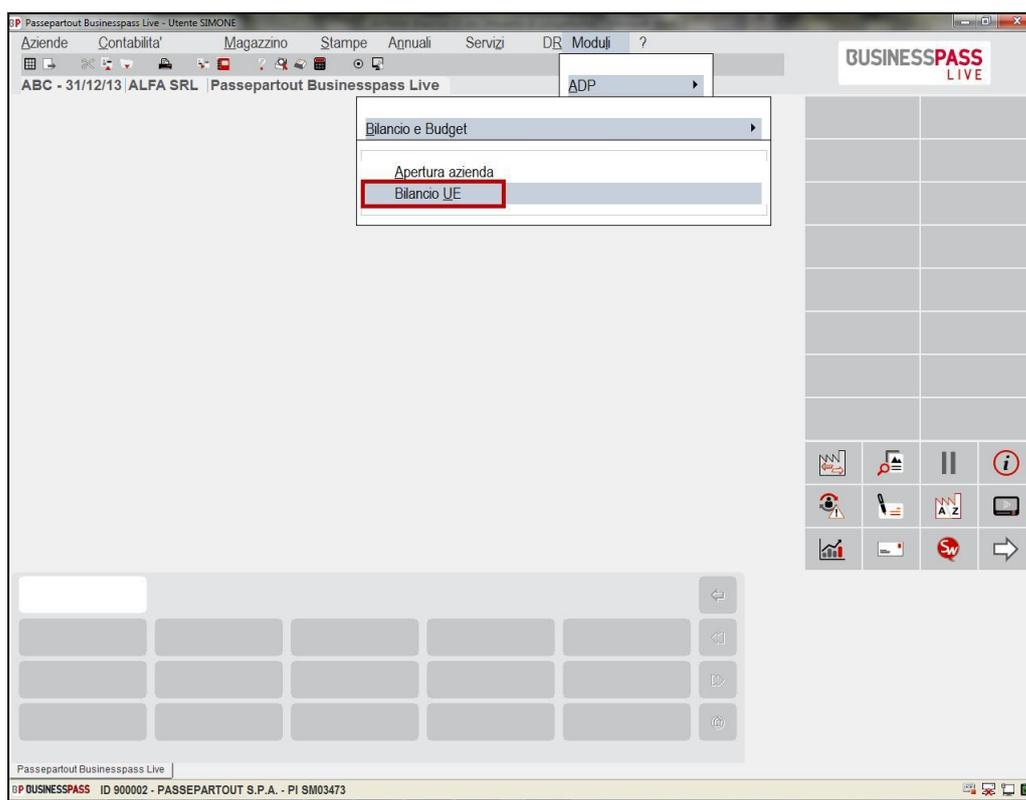
CASO 1) ANNUALITA' PRECEDENTE NON GESTITA CONTABILMENTE CON PASSEPARTOUT:

In questa situazione l'azienda è gestita contabilmente nell'anno del bilancio da elaborare (2013) ma non in quello da affiancare nella colonna dell'annualità precedente (2012).

I dati di bilancio dell'anno in corso vengono quindi elaborati automaticamente dalla contabilità tramite apposita funzione, mentre i dati dell'anno precedente devono essere inseriti tramite importazione automatica dal file XBRL depositato oppure manualmente direttamente sulle voci di bilancio all'interno di un foglio elettronico.

Le modalità operative sono le seguenti:

1. Entrare nel gestionale nell'anno contabile di riferimento del bilancio (ad esempio al 31/12/2013) e accedere al menu "**Moduli – ADP – Bilancio e budget – Bilancio UE**".

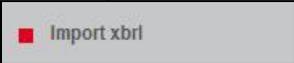


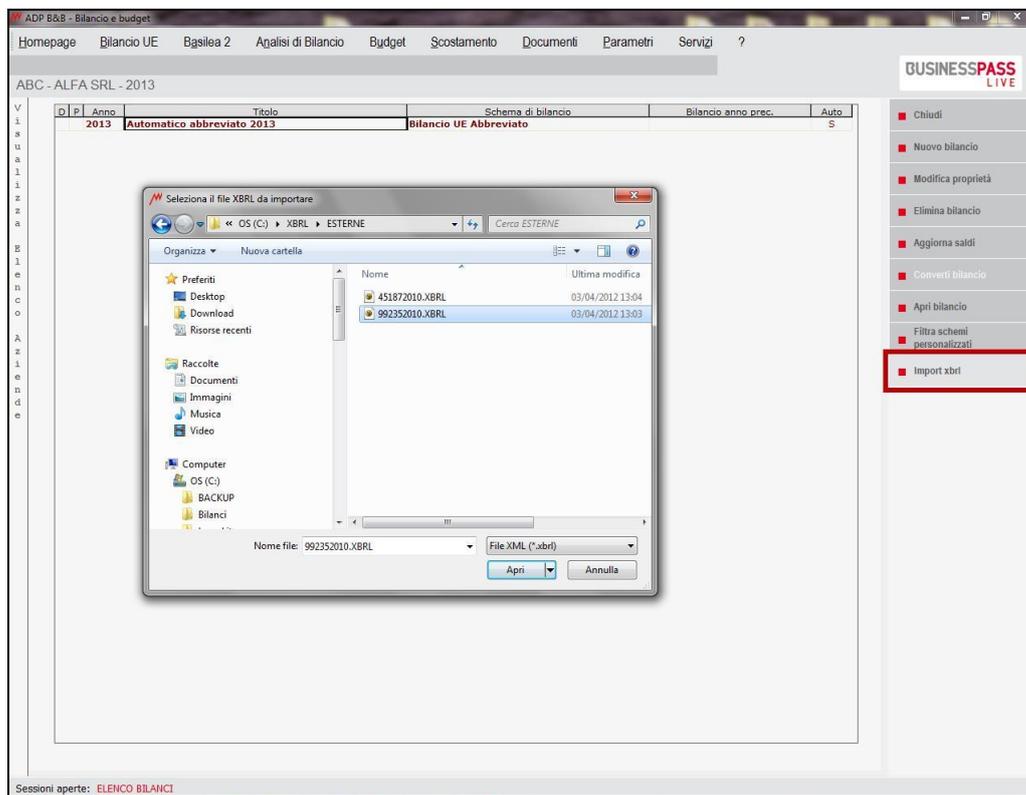
Questa funzione elabora in modo completamente automatico i prospetti contabili del bilancio CEE esportando i saldi contabili alla data di fine esercizio, associando poi il piano dei conti aziendale alle voci del bilancio civilistico sulla base di appositi codici CEE (presenti all'interno delle anagrafiche di ciascun conto) ed elaborando infine il bilancio all'interno di un foglio elettronico.

La forma del bilancio che viene elaborato è quella indicata nel campo "Tipo bilancio" del menu "Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari" (il tipo predefinito è 'Abbreviato')

Dati societari			
Dati costituzione societa'			Pg. 1/2
Data Costituz.(Soc)	01/01/2011	Notaio	ARBORE ANTONIO
CAP	71026	Comune	FOGGIA
		Provincia	FG
Capitale sociale'			
Sottoscritto (EUR)	10.000,00	Versato	10.000,00
Bilancio			
Data approvazione	30/04	Data termine approvazione	30/04
Tipo bilancio	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> A- Abbreviato		
Altri dati relativi alla societa'			
Codice natura giuridica	2	Stato della societa'	1
Situazione della societa'	6	Cod.settore attivita'	
<input checked="" type="checkbox"/> Scelta data	<input type="button" value="Pag. prec"/> <input type="button" value="Pag. succ"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

In questo caso la funzione elabora in automatico solo il bilancio dell'anno in corso (2013) gestito contabilmente in Passepartout mentre lascia vuota la colonna dei dati dell'anno precedente (la cui contabilità è gestita esternamente a Passepartout).

- Accedere al menu **“Bilancio UE – Prospetti contabili – Gestione”** (o in alternativa cliccare sul pulsante **Bilancio** presente nella sezione AVVIO RAPIDO della Homepage),
cliccare sul pulsante  presente sul lato destro della videata e selezionare infine il file XBRL da importare dalla directory del proprio PC in cui è stato posizionato.



Quando il file XBRL viene importato con successo, si apre automaticamente il foglio elettronico con i dati del bilancio già caricati.

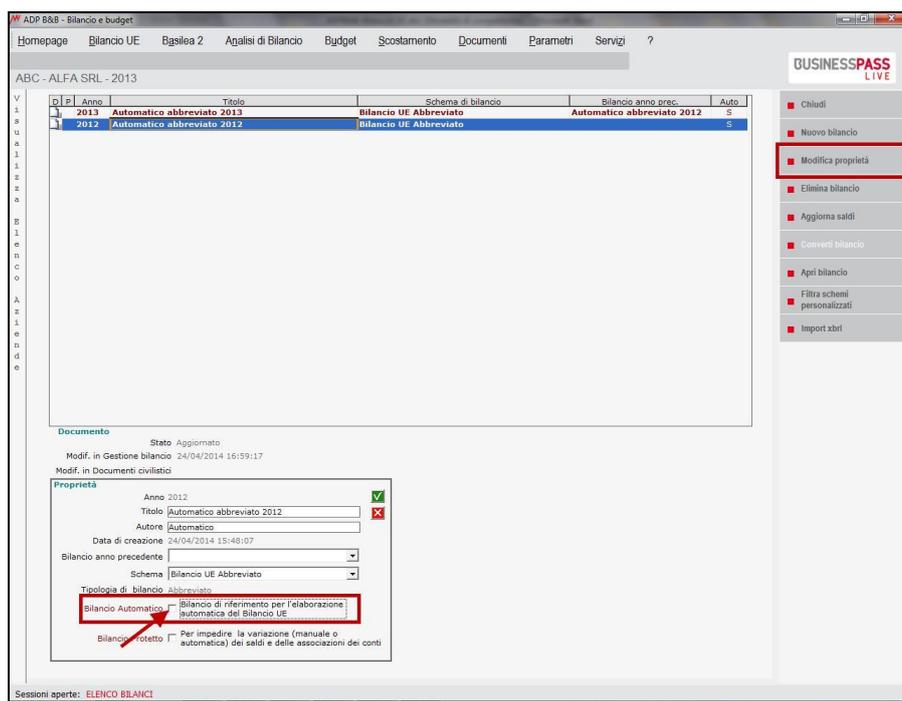
- Cliccare sul pulsante  per controllare la quadratura del bilancio appena importato.
- Tornare poi all'elenco anagrafico dei bilanci , selezionare l'anagrafica del bilancio dell'anno corrente (2013), cliccare sul pulsante  e selezionare il bilancio importato da file XBRL nel campo **“Bilancio anno precedente”**(in questo modo il bilancio dell'anno corrente viene collegato a quello dell'annualità precedente). Confermare infine l'anagrafica e rientrare nel bilancio 2013 per visualizzare i dati completi per entrambe le annualità.

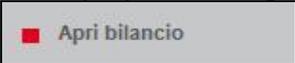
INSERIMENTO MANUALE DEI SALDI SU FOGLIO ELETTRONICO

Se non si dispone dell'istanza XBRL depositata occorre inserire manualmente i saldi sul foglio elettronico di gestione del bilancio con la seguente procedura:

- Dal menu Bilancio UE – Prospetti contabili – Gestione (o dal pulsante “Bilancio” dell’avvio rapido) selezionare il bilancio dell’anno precedente (che è già stato generato anagraficamente dalla procedura con denominazione “Automatico abbreviato 2012”);

- Cliccare sul pulsante  e **DESELEZIONARE** l’opzione **Automatismi** (in questo modo il bilancio viene scollegato dalla funzione che genera in automatico il bilancio UE dalla contabilità di Passepartout);



- Confermare le proprietà anagrafiche del bilancio con il pulsante  e aprirlo con il pulsante  oppure con doppio clic del mouse.

- All’interno del foglio elettronico che viene aperto cliccare sul pulsante . Questa funzione aggiunge una riga di inserimento (con denominazione standard ‘personalizzazione automatica’) al di sotto di ciascuna voce civilistica di ultimo livello. I saldi devono essere inseriti manualmente in corrispondenza di queste righe per tutte le voci di bilancio movimentate.

ADP B&B - Bilancio e budget

Homepage Bilancio UE Basilea 2 Analisi di Bilancio Budget Scostamento Documenti Parametri Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2013

Documenti di bilancio Documento per invio telematico XBRL

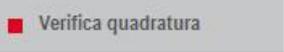
Bilancio: Automatico abbreviato 2012 Conti movimentati non associati in ADP: Anno: 2012 Data Rif: 31/12/2012 Conti movimentati senza codice CEE in Passepartout: A

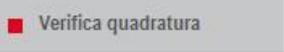
Descrizione	Totali 2012	Totali 2011	S
Stato patrimoniale			
A Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	0,00	0	
<i>Versamenti non ancora richiamati</i>	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
<i>Versamenti già richiamati</i>	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
B Immobilizzazioni	3 600,00	0	
BI Immobilizzazioni immateriali	3 600,00	0	
valore lordo	3 600,00	0	
Personalizzazione automatica	3 600,00	0	
ammortamenti	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
svalutazioni	-250,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
BII Immobilizzazioni materiali	0,00	0	
valore lordo	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
ammortamenti	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
svalutazioni	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
BIII Immobilizzazioni finanziarie	0,00	0	
Crediti	0,00	0	
entro 12 mesi	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
oltre 12 mesi	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
Altre immobilizzazioni finanziarie	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
C Attivo circolante	0,00	0	
CI Rimanenze	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
CII Crediti	0,00	0	
entro 12 mesi	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
oltre 12 mesi	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
CIII Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
CIV Disponibilità liquide	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	

Sessioni aperte: ELENCO BILANCI BILANCIO

NOTA BENE per l'inserimento manuale: in corrispondenza delle voci "Ammortamenti" e "Svalutazioni" (BI2 e BI3) dello Stato Patrimoniale e delle voci "Imposte anticipate" e "Adesione al regime di trasparenza" (22c e 22d) del Conto Economico il **saldo deve essere inserito preceduto dal segno meno**.

Inoltre si ricorda che il risultato d'esercizio (sia nello Stato Patrimoniale che nel Conto Economico) viene calcolato automaticamente dal programma e quindi non deve essere inserito manualmente.

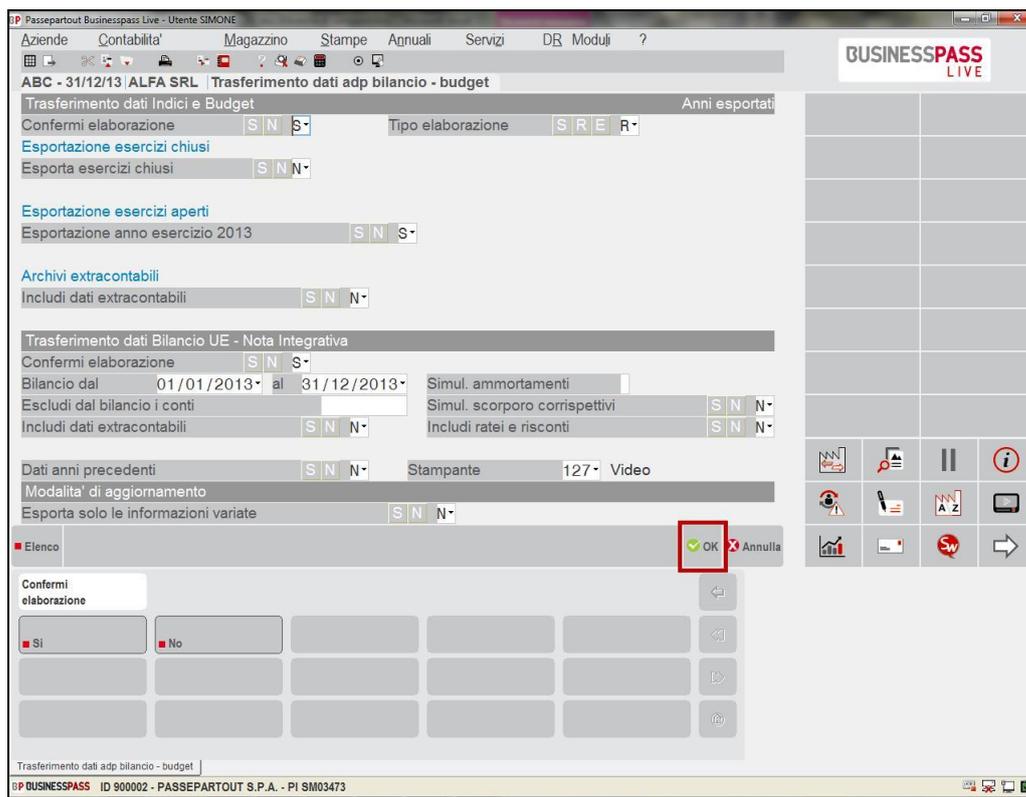
 Verifica quadratura

- Cliccare infine sul pulsante  per controllare il corretto inserimento di tutti i saldi di bilancio.

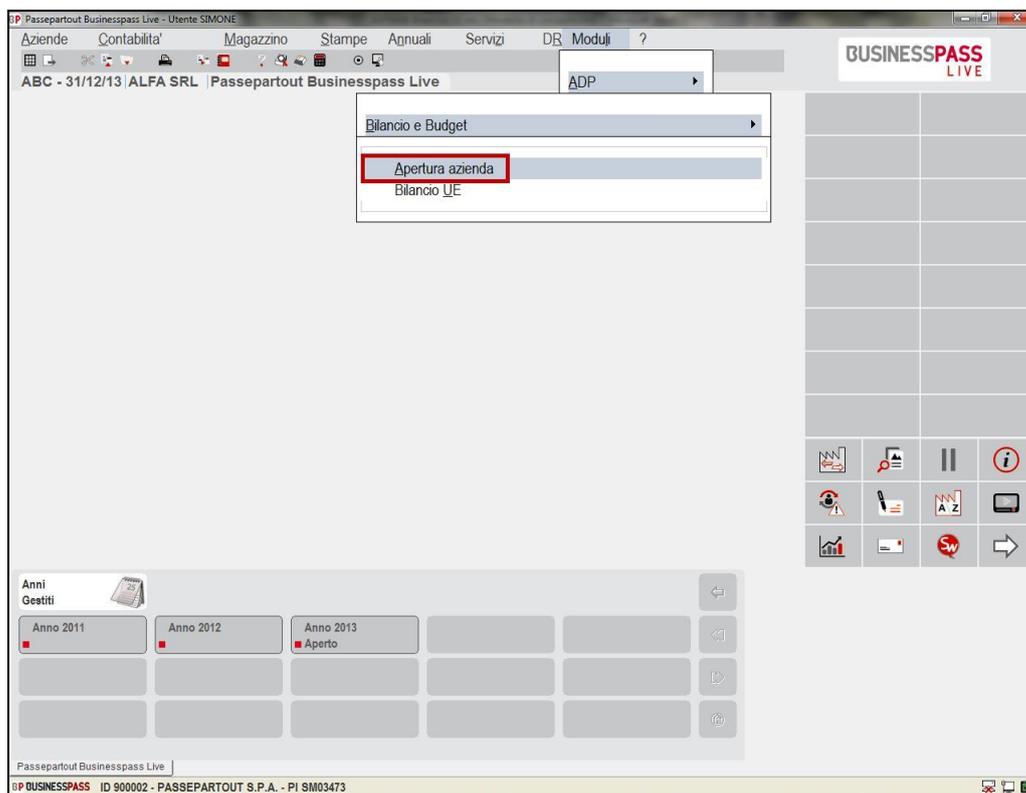
CASO 2) ENTRAMBI GLI ANNI NON GESTITI CONTABILMENTE CON PASSEPARTOUT:

In questo caso l'azienda non è gestita contabilmente con Passepartout in entrambe le annualità di bilancio e pertanto i bilanci (2013 e 2012) devono essere caricati manualmente nel modulo ADP (a cominciare da quello relativo all'annualità precedente) tramite la seguente procedura:

- Dal menu "**Moduli – ADP – Trasferimento dati – Bilancio e budget**", lasciando le impostazioni predefinite, premere il pulsante **OK(F10)** per esportare l'anagrafica dell'azienda aperta nel gestionale all'interno dell'archivio del modulo ADP.

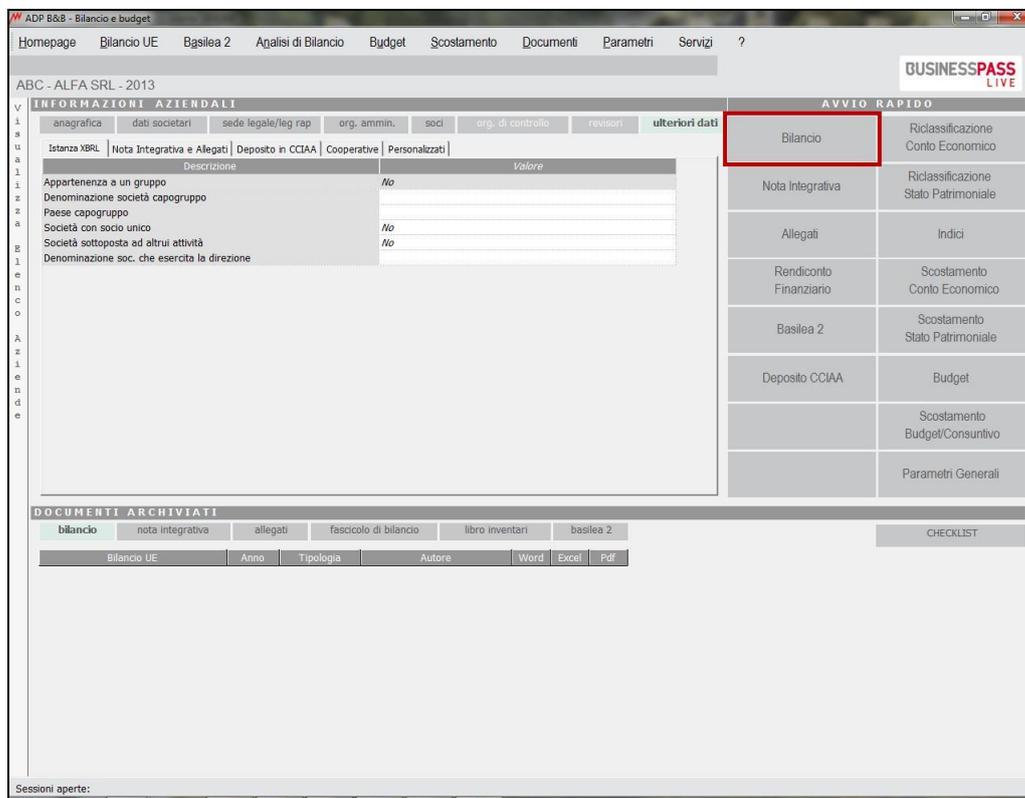


- Aprire poi il modulo ADP, dal menu “Moduli – ADP – Bilancio e Budget – Apertura azienda” (che posiziona il programma nella sua homepage).



Bilancio

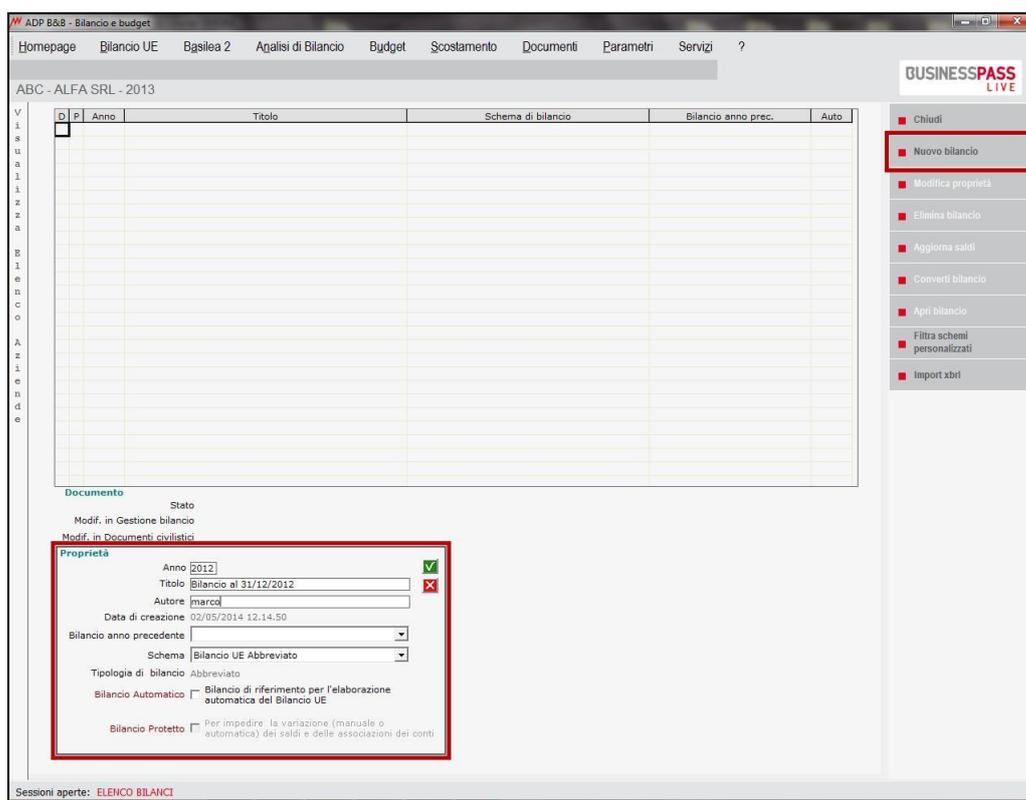
- Successivamente, cliccare sul pulsante  presente nella sezione Avvio Rapido della Homepage:



- Come già illustrato nel CASO 1, per il caricamento dei bilanci di contabilità esterne si possono utilizzare due diverse opzioni:
 - Import automatico da file XBRL depositato (per i dettagli vedere l'apposito paragrafo del CASO 1)
 - Compilazione manuale dei saldi sul foglio elettronico di gestione del bilancio tramite apposite righe di inserimento.
- Nel caso di inserimento manuale dei dati di bilancio (opzione 2) occorre procedere nel seguente modo:

 Nuovo bilancio

- Cliccare sul pulsante , inserire l'**anno** del bilancio dell'esercizio precedente (2012), un **titolo** e un **autore** e selezionare il tipo di **schema di bilancio**, cioè abbreviato oppure ordinario.



- Confermare le proprietà anagrafiche del bilancio con il pulsante  e aprirlo con il pulsante  oppure con doppio clic del mouse.

- All'interno del foglio elettronico che viene aperto cliccare sul pulsante . Questa funzione aggiunge una riga di inserimento (con denominazione standard 'personalizzazione automatica') al di sotto di ciascuna voce civilistica di ultimo livello. I saldi devono essere inseriti manualmente in corrispondenza di queste righe per tutte le voci di bilancio movimentate.

ADP B&B - Bilancio e budget

Homepage Bilancio UE Basilea 2 Analisi di Bilancio Budget Scostamento Documenti Parametri Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2013

Documento di bilancio Documento per invio telematico XBRL

Bilancio: Bilancio al 31/12/2012 Conto movimentati non associati in ADP: Anno: 2012 Data Rif: 31/12/2012 Conto movimentati senza codice CEE in Passepartout: A

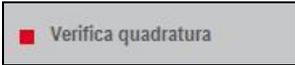
Descrizione	Totali 2012	Totali 2011	S
Stato patrimoniale			
A Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	0,00	0	
<i>Versamenti non ancora richiamati</i>	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
<i>Versamenti già richiamati</i>	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
B Immobilizzazioni	6 800,00	0	
BI Immobilizzazioni immateriali	6 800,00	0	
valore lordo	6.800,00	0	
Personalizzazione automatica	6.800,00	0	
ammortamenti	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
svalutazioni	580,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
BIII Immobilizzazioni materiali	0,00	0	
valore lordo	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
ammortamenti	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
svalutazioni	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
BIIIII Immobilizzazioni finanziarie	0,00	0	
Crediti	0,00	0	
entro 12 mesi	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
oltre 12 mesi	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
Altre immobilizzazioni finanziarie	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
C Attivo circolante	0,00	0	
CI Rimanenze	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
CII Crediti	0,00	0	
entro 12 mesi	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
oltre 12 mesi	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
CIII Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	
CIV Disponibilità liquide	0,00	0	
Personalizzazione automatica	0,00	0	

Sessioni aperte: ELENCO BILANCI BILANCIO

NOTA BENE per l'inserimento manuale: in corrispondenza delle voci "Ammortamenti" e "Svalutazioni" (BI2 e BI3) dello Stato Patrimoniale e delle voci "Imposte anticipate" e "Adesione al regime di trasparenza" (22c e 22d) del Conto Economico il **saldo deve essere inserito preceduto dal segno meno**.

Inoltre si ricorda che il risultato d'esercizio (sia nello Stato Patrimoniale che nel Conto Economico) viene calcolato automaticamente dal programma e quindi non deve essere inserito manualmente.

Verifica quadratura

- Cliccare infine sul pulsante  per controllare il corretto inserimento di tutti i saldi di bilancio.
- Ripetere la stessa procedura per generare anche il bilancio dell'esercizio in corso (2013) come descritto in precedenza, facendo attenzione, questa volta, a selezionare anche il bilancio appena creato (del 2012) nel campo "**Bilancio anno precedente**".

Proprietà

Anno ✓

Titolo ✗

Autore

Data di creazione 02/05/2014 12.59.15

Bilancio anno precedente

Schema

Tipologia di bilancio Abbreviato

Bilancio Automatico Bilancio di riferimento per l'elaborazione automatica del Bilancio UE

Bilancio Protetto Per impedire la variazione (manuale o automatica) dei saldi e delle associazioni dei conti

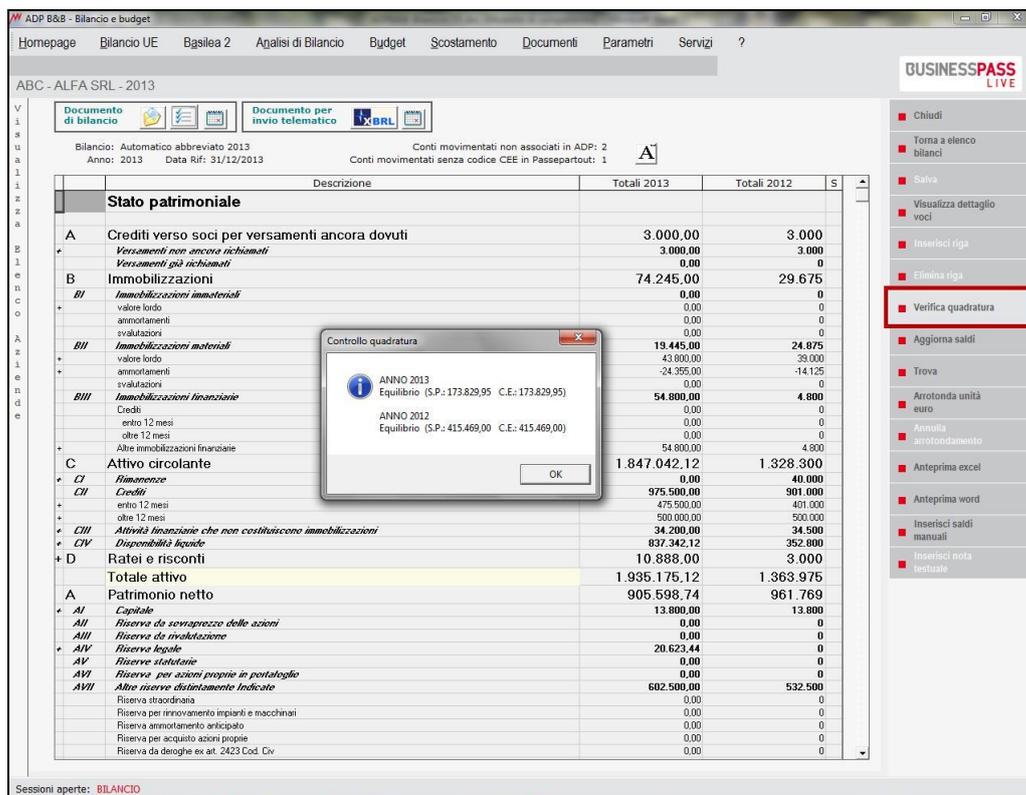
CASO 3) ENTRAMBI GLI ANNI GESTITI CONTABILMENTE CON PASSEPARTOUT:

In questo caso entrambi gli anni (ad esempio esercizio 2013 e annualità precedente 2012) sono gestiti contabilmente in Businesspass e quindi i prospetti contabili del bilancio CEE possono essere elaborati in modo completamente automatico tramite la funzione **Bilancio UE**.

- Entrare in Businesspass nell'anno contabile per cui si deve elaborare il bilancio e cliccare semplicemente sul menu **"Moduli – ADP – Bilancio e budget – Bilancio UE"**. Questa funzione elabora un bilancio standardizzato alla vigente tassonomia XBRL e in particolare esporta la base dati contabile dalla Primanota alla fine dell'esercizio contabile per entrambi gli anni, associa il piano dei conti aziendale alle voci del bilancio civilistico sulla base delle codifiche CEE precaricate all'interno delle anagrafiche di ciascun conto ed elabora infine un bilancio per l'anno contabile aperto in Businesspass e per quello precedente collegandoli fra loro.

La tipologia di bilancio che viene elaborato è quella definita nel campo "Tipo bilancio" del menu di Businesspass "Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari" (il default è bilancio in forma abbreviata)

- Verificare la quadratura del bilancio CEE elaborato automaticamente con l'apposito tasto funzione.



The screenshot displays the 'Bilancio UE' function in Businesspass. The main window shows a balance sheet for 'ABC - ALFA SRL - 2013'. A 'Controllo quadratura' (Balance Check) dialog box is open, showing the following data:

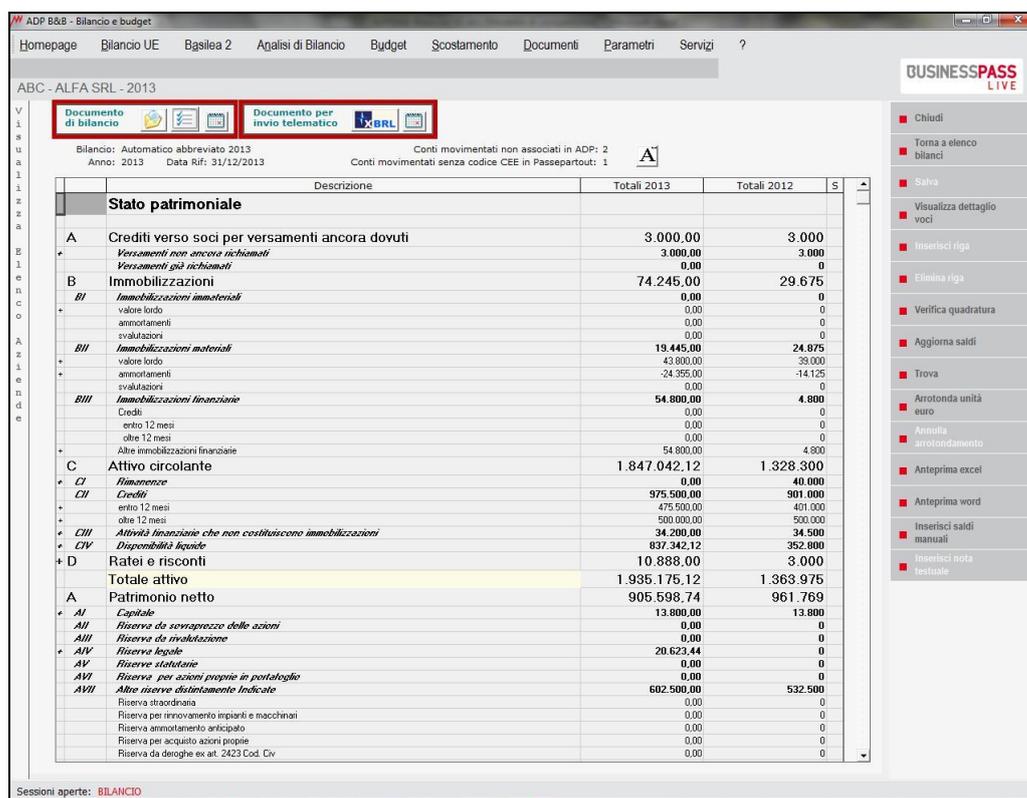
Anno	Equilibrio (S.P.)	C.E.
ANNO 2013	173.829,95	173.829,95
ANNO 2012	415.469,00	415.469,00

The background balance sheet table is as follows:

Descrizione	Totali 2013	Totali 2012
Stato patrimoniale		
A Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	3.000,00	3.000
<i>Versamenti non ancora richiamati</i>	3.000,00	3.000
<i>Versamenti già richiamati</i>	0,00	0
B Immobilizzazioni	74.245,00	29.675
<i>B/I Immobilizzazioni immateriali</i>	0,00	0
valore lordo	0,00	0
ammortamenti	0,00	0
svuotazioni	0,00	0
<i>B/II Immobilizzazioni materiali</i>	19.445,00	24.875
valore lordo	43.800,00	39.000
ammortamenti	-24.355,00	-14.125
svuotazioni	0,00	0
<i>B/III Immobilizzazioni finanziarie</i>	54.800,00	4.800
Credito entro 12 mesi	0,00	0
Credito oltre 12 mesi	0,00	0
Altre immobilizzazioni finanziarie	54.800,00	4.800
C Attivo circolante	1.847.042,12	1.328.300
<i>C/I Rimanenze</i>	0,00	40.000
<i>C/II Crediti</i>	975.500,00	901.000
entro 12 mesi	475.500,00	401.000
oltre 12 mesi	500.000,00	500.000
<i>C/III Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni</i>	34.200,00	34.500
<i>C/IV Disponibilità liquide</i>	837.342,12	352.800
<i>D Ratei e risconti</i>	10.888,00	3.000
Totale attivo	1.935.175,12	1.363.975
A Patrimonio netto	905.598,74	961.769
<i>A/I Capitale</i>	13.800,00	13.800
<i>A/II Riserva di sovrappiù delle azioni</i>	0,00	0
<i>A/III Riserva di svalutazione</i>	0,00	0
<i>A/IV Riserva legale</i>	20.623,44	0
<i>AV Riserve statutarie</i>	0,00	0
<i>AVI Riserva per azioni proprie in portafoglio</i>	0,00	0
<i>AVII Altre riserve distintamente indicate</i>	602.500,00	532.500
Riserva straordinaria	0,00	0
Riserva per rinnovamento impianti e macchinari	0,00	0
Riserva ammortamento anticipato	0,00	0
Riserva per acquisto azioni proprie	0,00	0
Riserva da deroghe ex art. 2423 Cod. Civ.	0,00	0

GENERAZIONE DOCUMENTO DI BILANCIO E ISTANZA XBRL

Indipendentemente dalla modalità in cui sono stati elaborati i prospetti contabili, il documento di bilancio si genera tramite gli appositi pulsanti posizionati al di sopra del foglio elettronico:



ADP B&B - Bilancio e budget

Homepage | Bilancio UE | Bgslite 2 | Analisi di Bilancio | Budget | Scostamento | Documenti | Parametri | Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2013

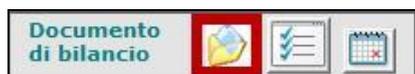
Bilancio: Automatico abbreviato 2013 Conti movimentati non associati in ADP: 2
 Anno: 2013 Data Rif: 31/12/2013 Conti movimentati senza codice CEE in Passepartout: 1

Documenti

- Documento di bilancio
- Documento per invio telematico
- XBRL

Descrizione	Totali 2013	Totali 2012	S
Stato patrimoniale			
A Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	3.000,00	3.000	
<i>Versamenti non ancora richiamati</i>	<i>3.000,00</i>	<i>3.000</i>	
<i>Versamenti già richiamati</i>	<i>0,00</i>	<i>0</i>	
B Immobilizzazioni	74.245,00	29.675	
<i>B/I Immobilizzazioni immateriali</i>	<i>0,00</i>	<i>0</i>	
valore lordo	0,00	0	
ammortamenti	0,00	0	
svuolazioni	0,00	0	
<i>B/II Immobilizzazioni materiali</i>	<i>19.445,00</i>	<i>24.975</i>	
valore lordo	43.000,00	33.000	
ammortamenti	-24.355,00	-14.125	
svuolazioni	0,00	0	
<i>B/III Immobilizzazioni finanziarie</i>	<i>54.800,00</i>	<i>4.800</i>	
Credito	0,00	0	
entro 12 mesi	0,00	0	
oltre 12 mesi	0,00	0	
Altre immobilizzazioni finanziarie	54.800,00	4.800	
C Attivo circolante	1.847.042,12	1.328.300	
<i>C/I Rimanenze</i>	<i>0,00</i>	<i>40.000</i>	
<i>C/II Crediti</i>	<i>975.500,00</i>	<i>901.000</i>	
entro 12 mesi	475.500,00	451.000	
oltre 12 mesi	500.000,00	500.000	
<i>C/III Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni</i>	<i>34.200,00</i>	<i>34.500</i>	
<i>C/IV Disponibilità liquide</i>	<i>837.342,12</i>	<i>352.800</i>	
D Ratei e risconti	10.888,00	3.000	
Totale attivo	1.935.175,12	1.363.975	
A Patrimonio netto	905.598,74	961.769	
<i>A/I Capitale</i>	<i>13.800,00</i>	<i>13.800</i>	
<i>A/II Riserva da sovrapprezzo delle azioni</i>	<i>0,00</i>	<i>0</i>	
<i>A/III Riserva da svalutazione</i>	<i>0,00</i>	<i>0</i>	
<i>A/IV Riserva legale</i>	<i>20.623,44</i>	<i>0</i>	
<i>A/V Riserve statutarie</i>	<i>0,00</i>	<i>0</i>	
<i>A/VI Riserva per azioni proprie in portafoglio</i>	<i>0,00</i>	<i>0</i>	
<i>A/VII Altre riserve distintamente indicate</i>	<i>602.500,00</i>	<i>532.500</i>	
Riserva straordinaria	0,00	0	
Riserva per rinnovamento impianti e macchinari	0,00	0	
Riserva ammortamento anticipato	0,00	0	
Riserva per acquisto azioni proprie	0,00	0	
Riserva da deroghe ex art. 2423 Cod. Civ.	0,00	0	

Sessioni aperte: BILANCIO



→ **DOCUMENTO DI BILANCIO (solo voci CEE):** questa funzione genera il documento di bilancio esportando i dati di bilancio elaborati nel foglio elettronico su un editor RTF integrato nel modulo. Dopo il salvataggio il programma archivia automaticamente il documento in tre diversi formati (RTF/Word, XLS/Excel e PDF/A). Tale documento è necessario per le elaborazioni successive della Nota integrativa e degli Allegati (Verbal e Relazioni).

ADP B&B - Bilancio e budget - [C:\PROGRAM FILES (X86)\PASSEPARTOUT\PASSCLIENT\MYDESK190002000\ADP\INDIC1\STAMPE\TEMP_DOC.RTF]

File Modifica Vista Inserisci Formattazione Tabella Opzioni Chiudi Editor

ABC - ALFA SRL - 2013

footer Tahoma 16 B Z U 100%

ALFA SRL
 Sede in VIALE TORINO 25 - DELICETO
 Codice Fiscale, Partita Iva e N. Iscrizione al Registro Imprese di FOGGIA 03762800716
 N.REA 271843
 Capitale Sociale Euro 10.000,00 interamente versato

Bilancio abbreviato al 31/12/2013

	Totale 2013	Totale 2012
Stato patrimoniale		
A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	3.000	3.000
Versamenti non ancora richiamati	3.000	3.000
B) Immobilizzazioni	74.245	29.675
<i>BII) Immobilizzazioni materiali</i>	19.445	24.875
valore lordo	43.800	39.000
ammortamenti	-24.355	-14.125
<i>BIII) Immobilizzazioni finanziarie</i>	54.800	4.800
Altre immobilizzazioni finanziarie	54.800	4.800
C) Attivo circolante	1.947.042	1.328.300
<i>CI) Rimanenze</i>	0	40.000
<i>CI) Crediti</i>	975.500	901.000
entro 12 mesi	475.500	401.000
oltre 12 mesi	500.000	500.000
<i>CIII) Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni</i>	34.200	34.500
<i>CIIV) Disponibilità liquide</i>	837.342	352.800
D) Ratei e risconti	10.888	3.000
Totale attivo	1.935.175	1.363.975
A) Patrimonio netto	905.599	961.769
<i>AI) Capitale</i>	13.800	13.800
<i>AV) Riserva legale</i>	20.623	0
<i>AVII) Altre riserve distintamente indicate</i>	602.501	532.500

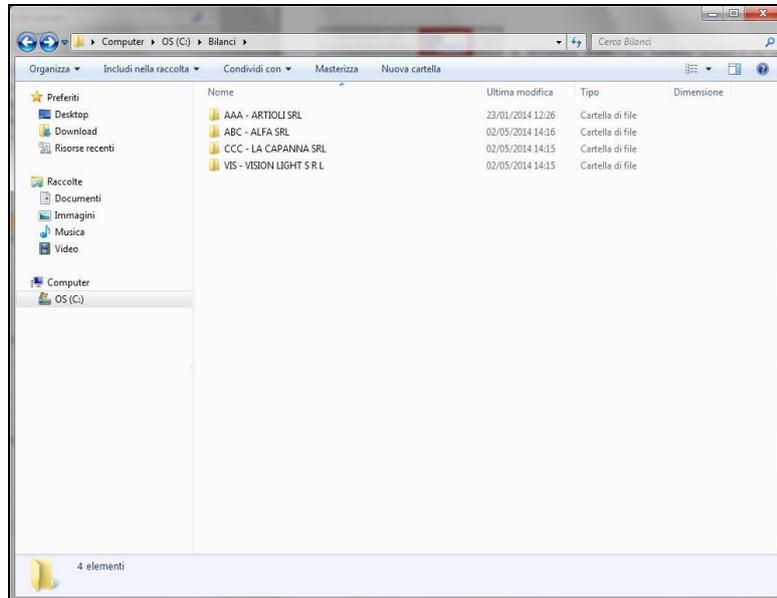
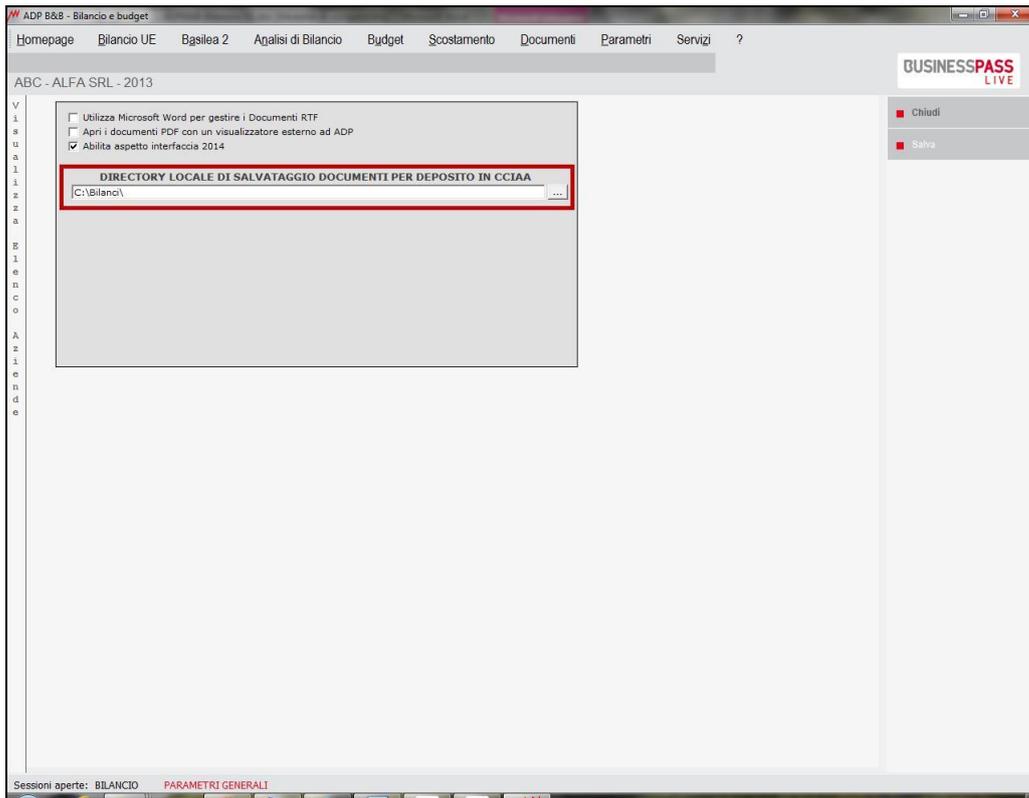
Sessioni aperte: ELENCO BILANCI BILANCIO ANTEPRIMA

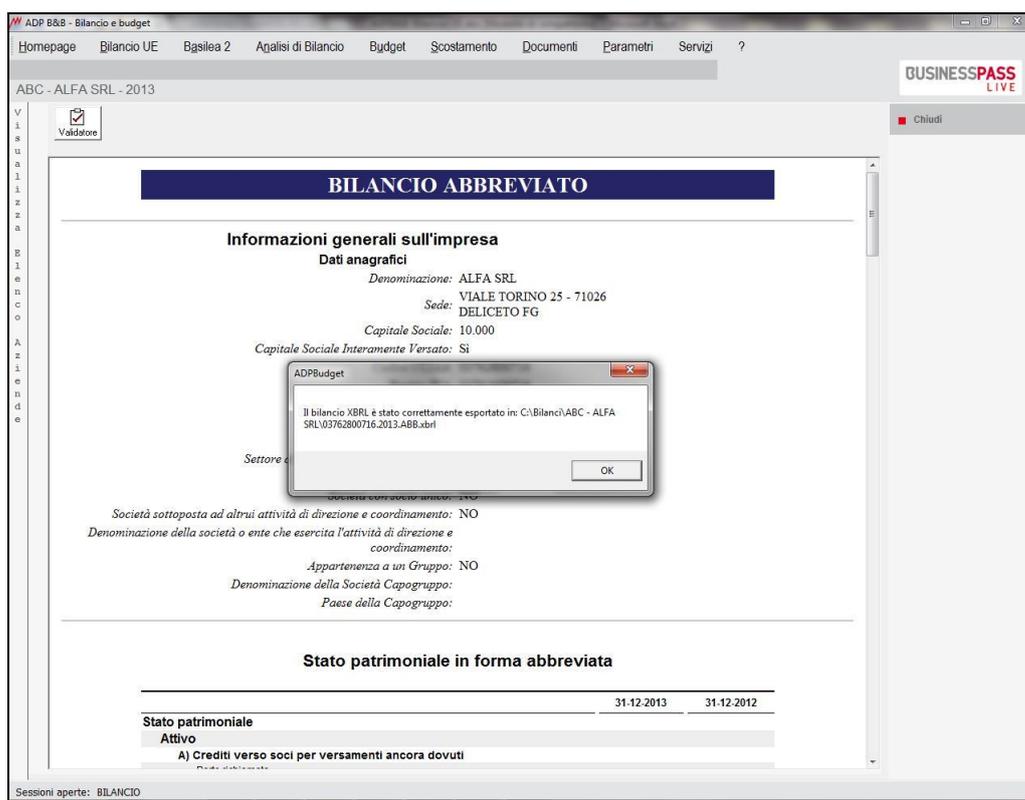


→ **DOCUMENTO DI BILANCIO (con dettaglio del piano dei conti):** se viene premuto questo pulsante prima di quello precedente, il documento di bilancio generato riporterà anche il piano dei conti aziendale associato alle varie voci civilistiche.



→ **ISTANZA XBRL:** tale funzione genera il file di bilancio (con estensione .xbrl) all'interno della directory locale o di rete impostata preventivamente nell'apposito campo del menu **Parametri - Parametri generali**. Il file viene posizionato in una sottocartella con la denominazione della società creata automaticamente dal programma. Contemporaneamente viene anche mostrata un'anteprima a video del file in formato HTML.





ADP 888 - Bilancio e budget

Homepage Bilancio UE Basilea 2 Analisi di Bilancio Budget Scostamento Documenti Parametri Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2013

BILANCIO ABBREVIATO

Informazioni generali sull'impresa

Dati anagrafici

Denominazione: ALFA SRL
 Sede: VIALE TORINO 25 - 71026 DELICETO FG
 Capitale Sociale: 10.000
 Capitale Sociale Interamente Versato: Si

Settore e

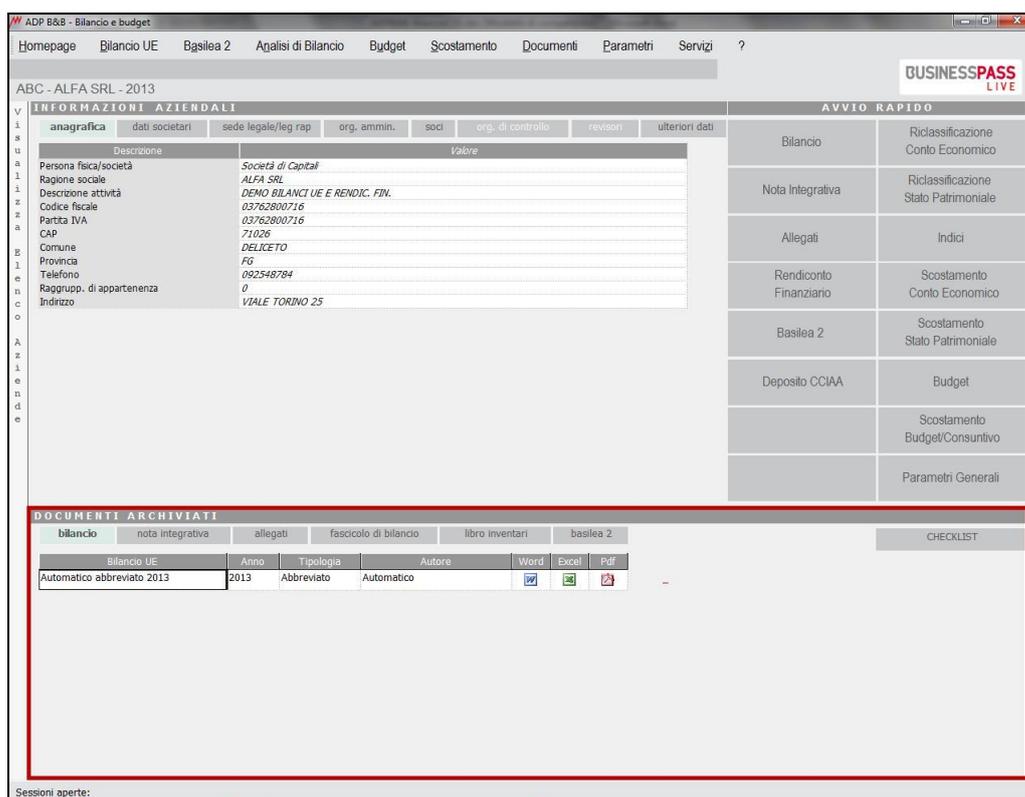
Società con socio unico: NO
 Società sottoposta ad altre attività di direzione e coordinamento: NO
 Denominazione della società o ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento:
 Appartenenza a un Gruppo: NO
 Denominazione della Società Capogruppo:
 Paese della Capogruppo:

Stato patrimoniale in forma abbreviata

	31-12-2013	31-12-2012
Stato patrimoniale		
Attivo		
A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti		

Sessioni aperte: BILANCIO

Tutti i documenti di bilancio generati e salvati dalle rispettive funzionalità vengono archiviati all'interno del programma nella sezione **DOCUMENTI ARCHIVIATI** presente nella **homepage** del modulo. In questo modo è possibile visualizzarli nei vari formati, modificarli e salvarli con nome anche al di fuori del modulo.



ADP 888 - Bilancio e budget

Homepage Bilancio UE Basilea 2 Analisi di Bilancio Budget Scostamento Documenti Parametri Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2013

INFORMAZIONI AZIENDALI

anagrafica	dati societari	sede legale/leg rap	org. ammin.	soci	org. di controllo	revisori	ulteriori dati
Descrizione	Valore						
Persona fisica/società	Società di Capital						
Ragione sociale	ALFA SRL						
Descrizione attività	DEMO BILANCI UE E RENDIC. FIN.						
Codice fiscale	03762800716						
Partita IVA	03762800716						
CAP	71026						
Comune	DELICETO						
Provincia	FG						
Telefono	082548784						
Raggrupp. di appartenenza	0						
Indirizzo	VIALE TORINO 25						

AVVIO RAPIDO

Bilancio	Riclassificazione Conto Economico
Nota Integrativa	Riclassificazione Stato Patrimoniale
Allegati	Indici
Rendiconto Finanziario	Scostamento Conto Economico
Basilea 2	Scostamento Stato Patrimoniale
Deposito CCIAA	Budget
	Scostamento Budget/Consuntivo
	Parametri Generali

DOCUMENTI ARCHIVIATI

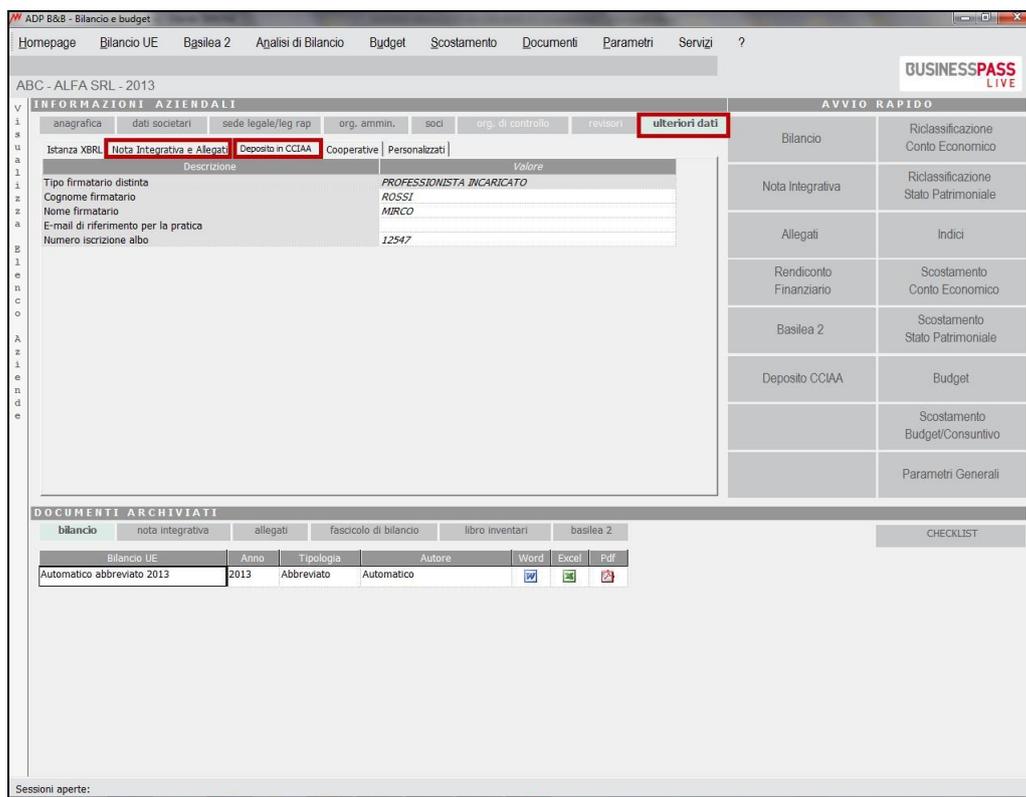
bilancio	nota integrativa	allegati	fascicolo di bilancio	libro inventari	basilea 2	CHECKLIST
Bilancio UE	Anno	Tipologia	Autore	Word	Excel	PDF
Automatico abbreviato 2013	2013	Abbreviato	Automatico	Word	Excel	PDF

Sessioni aperte:

ULTERIORI DATI ANAGRAFICI

Prima di procedere con l'elaborazione degli altri documenti legati al bilancio d'esercizio occorre compilare i dati anagrafici presenti nella scheda **Ulteriori dati** della **Homepage**. Questi dati, essendo rilevanti sono ai fini del bilancio, sono gli unici che si devono inserire direttamente nel modulo ADP. Tutti gli altri dati, invece, vengono letti in tempo reale dal gestionale ogni volta che si accede nel modulo; per questo motivo si possono inserire e modificare solamente nelle rispettive schede di Businesspass (Dati aziendali e Organi sociali).

In particolare, negli ulteriori dati, si consiglia di compilare sempre le sottoschede "**Nota integrativa e Allegati**" e "**Deposito in CCIAA**"; nel caso di società di tipo cooperativa occorre inserire anche i dati anagrafici contenuti nella scheda "Cooperative".



ADP 8&8 - Bilancio e budget

Homepage | Bilancio UE | Basilea 2 | Analisi di Bilancio | Budget | Scostamento | Documenti | Parametri | Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2013

BUSINESSPASS LIVE

INFORMAZIONI AZIENDALI

anagrafica | dati societari | sede legale/leg rap | org. ammin. | soci | org. di controllo | revisori | **ulteriori dati**

AVVIO RAPIDO

Bilancio	Riclassificazione Conto Economico
Nota Integrativa	Riclassificazione Stato Patrimoniale
Allegati	Indici
Rendiconto Finanziario	Scostamento Conto Economico
Basilea 2	Scostamento Stato Patrimoniale
Deposito CCIAA	Budget
	Scostamento Budget/Consuntivo
	Parametri Generali

Descrizione | Valore

Istanza XBRL	
Nota Integrativa e Allegati	
Deposito in CCIAA	
Cooperative	
Personalizzati	
Tipo firmatario distinta	PROFESSIONISTA INCARICATO
Cognome firmatario	ROSSI
Nome firmatario	MIRCO
E-mail di riferimento per la pratica	
Numero iscrizione albo	12547

DOCUMENTI ARCHIVIATI

bilancio	nota integrativa	allegati	fascicolo di bilancio	libro inventari	basilea 2	CHECKLIST
Bilancio UE	Anno	Tipologia	Autore	Word	Excel	PDF
Automatico abbreviato 2013	2013	Abbreviato	Automatico			

Sessioni aperte:

NOTA INTEGRATIVA

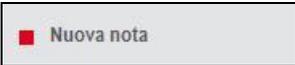
La gestione della Nota integrativa si basa su una procedura guidata che da un modello generale (standard o personalizzato) seleziona automaticamente solo le informazioni gestite all'interno dei prospetti contabili del bilancio e abilitate da un apposito Questionario.

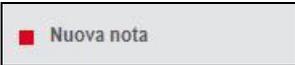
La procedura di elaborazione della Nota integrativa si articola nelle seguenti fasi:

1) CREAZIONE ANAGRAFICA

Nota Integrativa

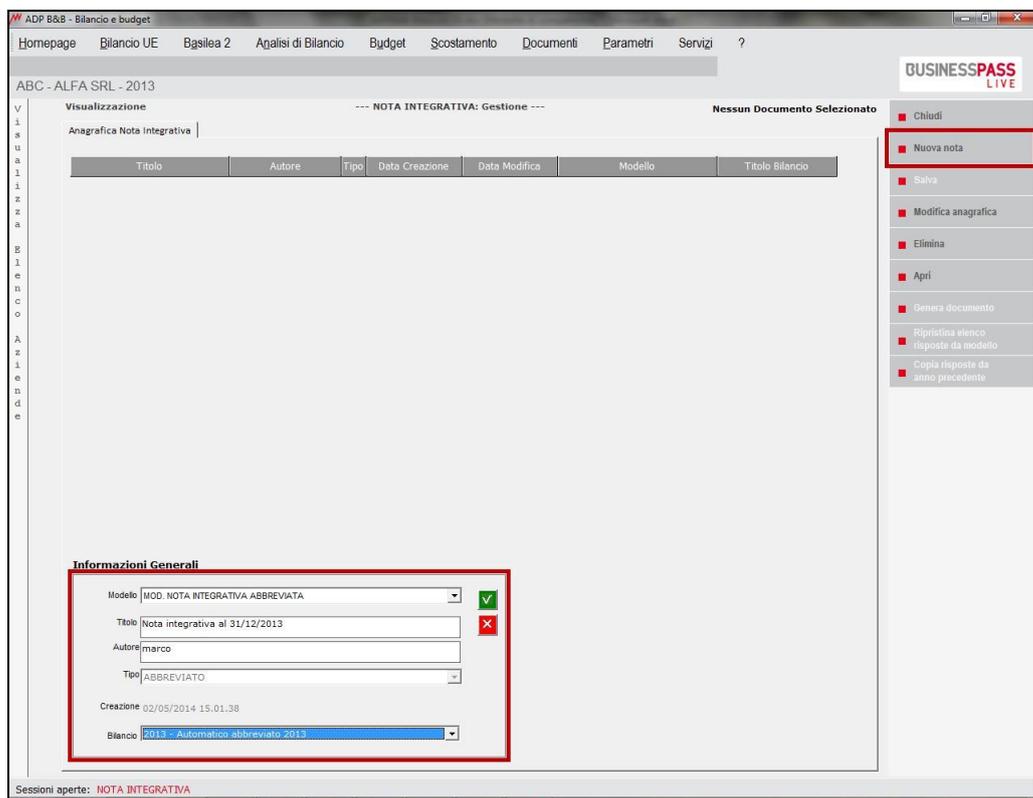
Cliccare sul pulsante di avvio rapido  oppure in alternativa accedere al menu "Bilancio UE – Nota integrativa – Gestione".

 Nuova nota

Cliccare sul pulsante  per aggiungere una nuova nota integrativa e compilare tutti i dati richiesti nel riquadro **Informazioni Generali**:

- **Modello** → selezionare un modello di Nota integrativa tra quelli distribuiti o un eventuale modello personalizzato precedentemente creato; il modello deve essere conforme alla tipologia del prospetto contabile elaborato,
- **Titolo** → inserire una denominazione a piacere del documento di nota integrativa (ad esempio "Nota integrativa al + data di riferimento del bilancio")
- **Autore** → inserire una sigla dell'operatore che sta elaborando il documento
- **Bilancio** → selezionare il prospetto contabile di riferimento precedentemente elaborato

Confermare la creazione cliccando sul pulsante 



ADP B&B - Bilancio e budget

Homepage Bilancio UE Basilea 2 Analisi di Bilancio Budget Scostamento Documenti Parametri Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2013

Visualizzazione --- NOTA INTEGRATIVA: Gestione --- Nessun Documento Selezionato

Anagrafica Nota Integrativa

Titolo	Autore	Tipo	Data Creazione	Data Modifica	Modello	Titolo Bilancio

Chiedi
 Nuova nota
 Salva
 Modifica anagrafica
 Elimina
 Apri
 Genera documento
 Ripristina elenco risposte da modello
 Copia risposte da anno precedente

Informazioni Generali

Modello MOD. NOTA INTEGRATIVA ABBREVIATA 

Titolo Nota integrativa al 31/12/2013 

Autore marco

Tipo ABBREVIATO

Creazione 02/05/2014 15.01.38

Bilancio 2013 - Automatico abbreviato 2013

Sessioni aperte: NOTA INTEGRATIVA

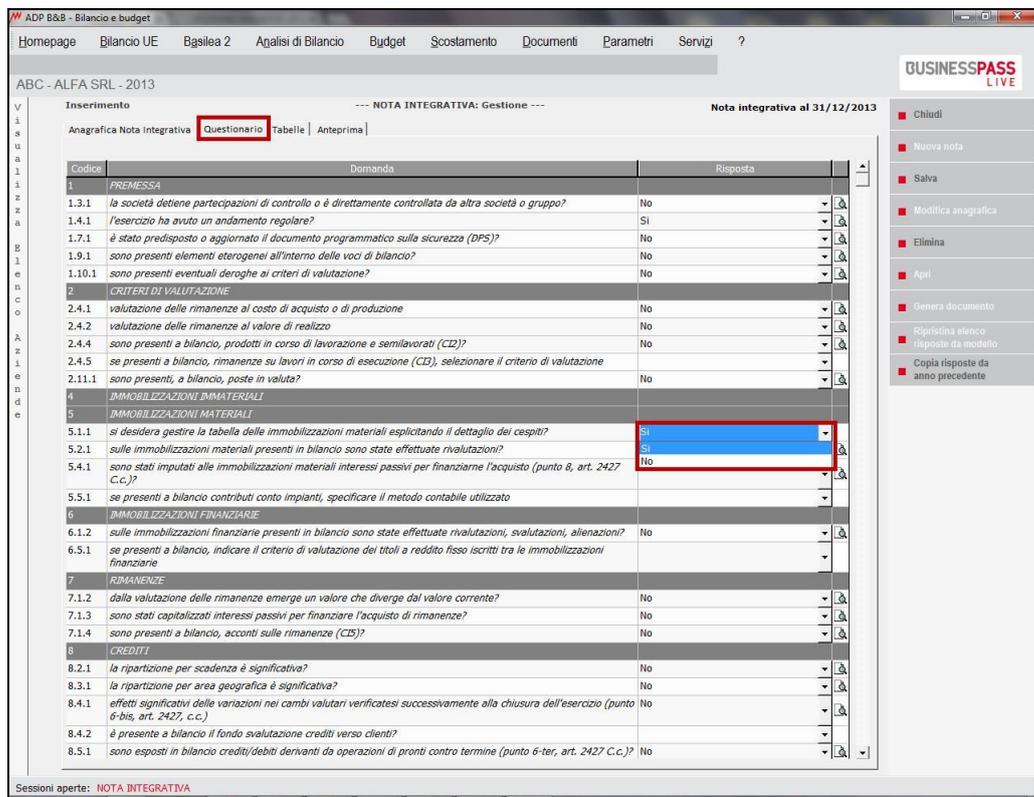
2) QUESTIONARIO

Nella prima scheda che si apre dopo la creazione anagrafica (**Questionario**) è possibile abilitare **ulteriori informazioni** che si vogliono gestire in Nota integrativa rispetto a quelle essenziali richieste dal Codice Civile già abilitate dal programma. Per l'aggiunta di queste informazioni, che possono essere sia di tipo qualitativo che in formato tabellare, è sufficiente rispondere ai quesiti (visualizzati al di sotto dei vari capitoli in cui è strutturato il modello), selezionando una delle opzioni precaricate (di tipo **SI/NO** oppure **multiscelta**).

ESEMPI DI ULTERIORI INFORMAZIONI che si possono abilitare dal questionario:

- **Gestione beni in leasing finanziario**
- **Tabelle con dettaglio Movimentazioni immobilizzazioni immateriali e materiali**
- **Tabelle con ripartizione di debiti e/o crediti per area geografica o per scadenza**
- **Dichiarazione conformità prospetto contabile XBRL e nota integrativa rispetto a documenti originali conservati.**
- **Presenza operazioni con parti correlate e accordi fuori bilancio**
- **Ecc.**

NOTA BENE: per i capitoli in cui non sono presenti dati nel bilancio di riferimento non viene visualizzata alcuna domanda.

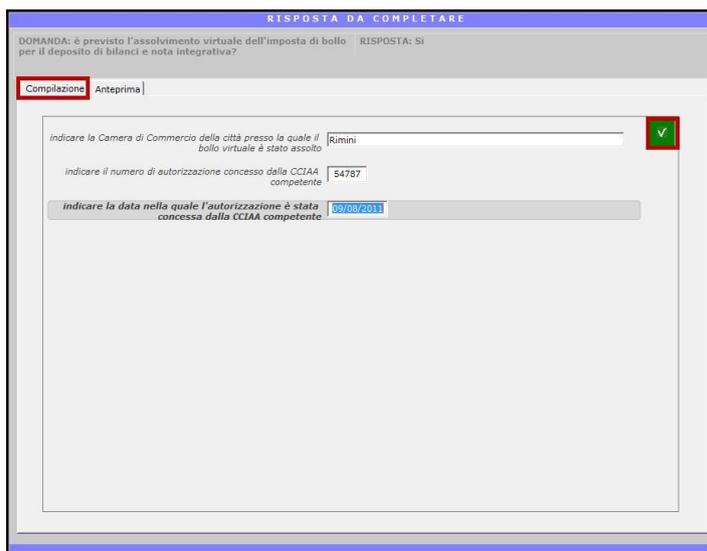


Codice	Domanda	Risposta
1	PREMESSA	
1.3.1	la società detiene partecipazioni di controllo o è direttamente controllata da altra società o gruppo?	No
1.4.1	l'esercizio ha avuto un andamento regolare?	Si
1.7.1	è stato predisposto o aggiornato il documento programmatico sulla sicurezza (DFS)?	No
1.9.1	sono presenti elementi eterogenei all'interno delle voci di bilancio?	No
1.10.1	sono presenti eventuali deroghe ai criteri di valutazione?	No
2	CRITERI DI VALUTAZIONE	
2.4.1	valutazione delle rimanenze al costo di acquisto o di produzione	No
2.4.2	valutazione delle rimanenze al valore di realizzo	No
2.4.4	sono presenti a bilancio, prodotti in corso di lavorazione e semilavorati (CID)?	No
2.4.5	se presenti a bilancio, rimanenze su lavori in corso di esecuzione (CD), selezionare il criterio di valutazione	
2.11.1	sono presenti, a bilancio, poste in valuta?	No
4	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
5	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	
5.1.1	si desidera gestire la tabella delle immobilizzazioni materiali esplicitando il dettaglio dei cespiti?	Si
5.2.1	sulle immobilizzazioni materiali presenti in bilancio sono state effettuate rivalutazioni?	Si
5.4.1	sono stati imputati alle immobilizzazioni materiali interessi passivi per finanziarne l'acquisto (punto 8, art. 2427 C.c.)?	No
5.5.1	se presenti a bilancio contributi conto impianti, specificare il metodo contabile utilizzato	
6	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	
6.1.2	sulle immobilizzazioni finanziarie presenti in bilancio sono state effettuate rivalutazioni, svalutazioni, alienazioni?	No
6.5.1	se presenti a bilancio, indicare il criterio di valutazione dei titoli a reddito fisso iscritti tra le immobilizzazioni finanziarie	
7	RIMANENZE	
7.1.2	dalla valutazione delle rimanenze emerge un valore che diverge dal valore corrente?	No
7.1.3	sono stati capitalizzati interessi passivi per finanziare l'acquisto di rimanenze?	No
7.1.4	sono presenti a bilancio, accenti sulle rimanenze (CIS)?	No
8	CREDITI	
8.2.1	la ripartizione per scadenza è significativa?	No
8.3.1	la ripartizione per area geografica è significativa?	No
8.4.1	effetti significativi delle variazioni nei cambi valutari verificatesi successivamente alla chiusura dell'esercizio (punto 6-bis, art. 2427, c.c.)	No
8.4.2	è presente a bilancio il fondo svalutazione crediti verso clienti?	
8.5.1	sono esposti in bilancio crediti/debiti derivanti da operazioni di pronti contro termine (punto 6-ter, art. 2427 C.c.)?	No

Su alcuni quesiti, a seconda dell'opzione di risposta selezionata, è previsto anche un completamento della risposta con l'ulteriore inserimento di dati (descrittivi o quantitativi) mediante apposite schede che si aprono in automatico.

Per spostarsi sui vari campi di inserimento presenti in queste ulteriori schede è necessario utilizzare il pulsante TAB della tastiera oppure il mouse.

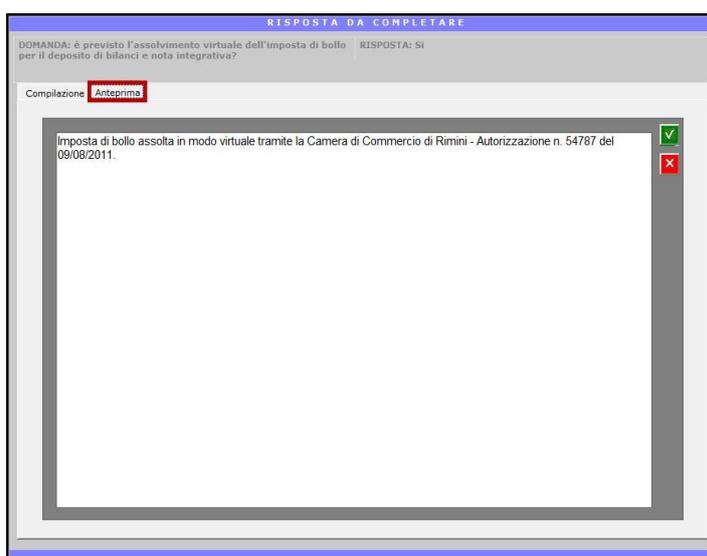
Se non si compilano tutti i campi previsti nella scheda, il programma segnala di completare la risposta visualizzando l'icona  nell'ultima colonna a destra in corrispondenza del quesito. Cliccando su questa icona si ha la possibilità di riaprire la scheda in cui completare l'inserimento del dato mancante.



Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura, è possibile visualizzare ed eventualmente modificare anche l'anteprima del testo associato al quesito in oggetto (l'anteprima del testo si può richiamare anche effettuando doppio clic del mouse sul pulsante



posizionato in fondo a destra in corrispondenza di ciascuna domanda del questionario).

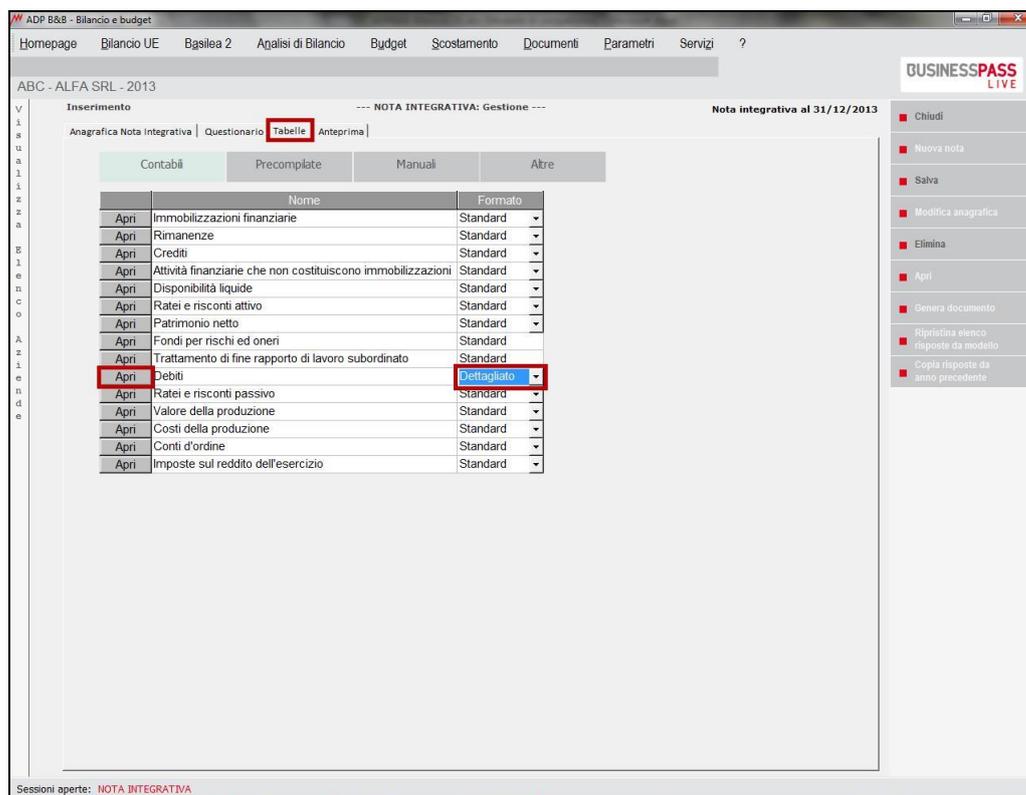


3) TABELLE

All'interno di questa ulteriore scheda si possono gestire le informazioni di carattere quantitativo che vengono espresse in forma tabellare. Le tabelle visualizzate sono già filtrate sulla base dei dati presenti nel bilancio di riferimento e dei quesiti abilitati nel questionario e si distinguono in quattro diverse tipologie:

- **Contabili** → tabelle compilate in modo completamente automatico dal programma con i dati presenti nei prospetti contabili del bilancio;
- **Precompilate** → tabelle compilate parzialmente dal programma con i dati presenti nei prospetti contabili da completare manualmente da parte dell'utente.
- **Manuali** → schemi tabellari vuoti e personalizzabili dall'utente sia sulle righe che sulle colonne.
- **Altre** → tabelle relative ad altre gestioni come ad esempio i **beni in leasing finanziario**, le **variazioni delle voci di Patrimonio netto**, la **riconciliazione civile/fiscale IRES e IRAP**, dettaglio delle **movimentazioni dei cespiti**, **Rendiconto finanziario**, ecc.

Su alcune tabelle, ad esempio quelle contabili, è possibile definire il livello di dettaglio di esposizione dei dati (solo voci di totale oppure dettaglio voci CEE e conti contabili).



The screenshot shows the 'Tabelle' (Tables) section of the software. The main content area displays a table with the following columns: 'Nome' (Name) and 'Formato' (Format). The table lists various accounts, including 'Debiti' (Debts), which is highlighted with a red box. The 'Formato' for 'Debiti' is set to 'Dettagliato' (Detailed), also highlighted with a red box. Other accounts listed include 'Immobilizzazioni finanziarie', 'Rimanenze', 'Crediti', 'Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni', 'Disponibilità liquide', 'Ratei e risconti attivo', 'Patrimonio netto', 'Fondi per rischi ed oneri', 'Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato', 'Ratei e risconti passivo', 'Valore della produzione', 'Costi della produzione', 'Conti d'ordine', and 'Imposte sul reddito dell'esercizio'.

	Nome	Formato
Apri	Immobilizzazioni finanziarie	Standard
Apri	Rimanenze	Standard
Apri	Crediti	Standard
Apri	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	Standard
Apri	Disponibilità liquide	Standard
Apri	Ratei e risconti attivo	Standard
Apri	Patrimonio netto	Standard
Apri	Fondi per rischi ed oneri	Standard
Apri	Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato	Standard
Apri	Debiti	Dettagliato
Apri	Ratei e risconti passivo	Standard
Apri	Valore della produzione	Standard
Apri	Costi della produzione	Standard
Apri	Conti d'ordine	Standard
Apri	Imposte sul reddito dell'esercizio	Standard

Apri

Cliccando sul pulsante **Apri** è possibile visualizzare un'anteprima di ogni singola tabella e, **dove consentito**, modificare manualmente i dati, aggiungere o rimuovere righe e/o colonne

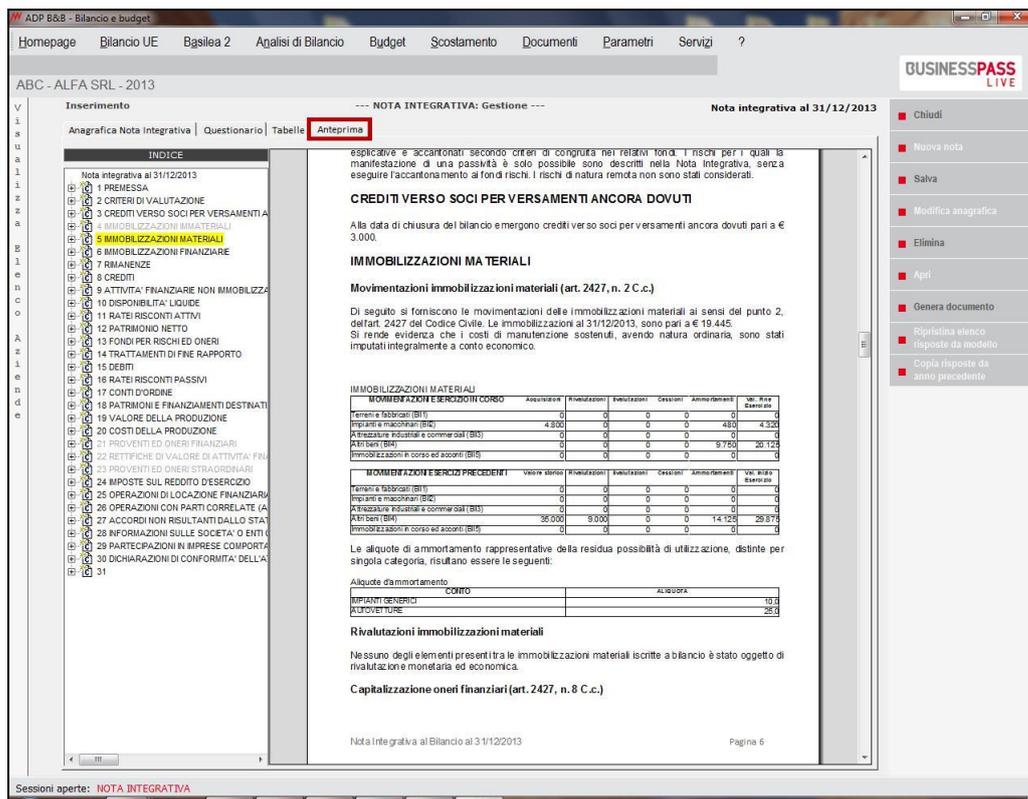
Codice	Descrizione	Saldo Corrente	Variazione	Saldo Precedente
D	Debiti	990.426	593.870	396.556
D1	entro 12 mesi	113.426	102.870	10.556
	OBBLIGAZIONI SCADENTI <12mesi	1.000	-300	1.300
	RATE MUTUI ESIGIBILI <12mesi	-76.500	0	-76.500
	FORNITORI SALDO AVERE	73.900	31.900	42.000
	BANCA	0	-24.458	24.458
	ERARIO C/IRES	99.354	83.187	16.167
	ERARIO C/IRAP	14.472	12.541	1.931
	SOCI C/UTILI	1.200	0	1.200
D2	oltre 12 mesi	877.000	491.000	386.000
	OBBLIGAZIONI SCADENTI >12mesi	2.500	0	2.500
	MUTUI PASSIVI >12mesi	874.500	491.000	383.500
	Totale debiti	990.426	593.870	396.556
	Totale Generale	990.426	593.870	396.556

Codice	Descrizione	Saldo Corrente	italia	europa	resto del mondo
CII	Crediti	975.500			
	Totale Generale	975.500			

Colonna + Colonna - Rimuovi Tabella Rilettura Saldi

4) ANTEPRIMA INTERATTIVA

Nell'ultima scheda della gestione è possibile visualizzare l'**anteprima interattiva** dell'intero documento di Nota Integrativa dove vengono automaticamente assemblate tutte le informazioni qualitative e quantitative gestite nel bilancio CEE e abilitate nelle schede precedenti Questionario e Tabelle.



ADP 888 - Bilancio e budget

Homepage | Bilancio UE | Basilea 2 | Analisi di Bilancio | Budget | Scostamento | Documenti | Parametri | Servizi | ?

ABC - ALFA SRL - 2013

Inserimento

--- NOTA INTEGRATIVA: Gestione ---

Nota integrativa al 31/12/2013

Nota integrativa al 31/12/2013

CREDITI VERSO SOCI PER VERSAMENTI ANCORA DOVUTI

Alla data di chiusura del bilancio e mergono crediti verso soci per versamenti ancora dovuti pari a € 3.000.

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Movimentazioni immobilizzazioni materiali (art. 2427, n. 2 C.c.)

Di seguito si forniscono le movimentazioni delle immobilizzazioni materiali ai sensi del punto 2, dell'art. 2427 del Codice Civile. Le immobilizzazioni al 31/12/2013, sono pari a € 19.445.

Si rende evidenza che i costi di manutenzione sostenuti, avendo natura ordinaria, sono stati imputati integralmente a conto economico.

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Acquisti	Rivoluzioni	Revalutazioni	Cessioni	Ammortamenti	Val. Iniz. Esercizio
Terreni e fabbricati (B1)	0	0	0	0	0	0
Impianti e macchinari (B2)	4.800	0	0	0	480	4.320
Attrezzature industriali e commerciali (B3)	0	0	0	0	0	0
Autoveicoli (B4)	0	0	0	0	9.765	29.775
Immobilizzazioni in corso ed acconti (B5)	0	0	0	0	0	0
Totale	4.800	0	0	0	10.245	14.320

IMMOBILIZZAZIONI E ESERCIZI PRECEDENTI	Valore storico	Rivoluzioni	Revalutazioni	Cessioni	Ammortamenti	Val. Iniz. Esercizio
Terreni e fabbricati (B1)	0	0	0	0	0	0
Impianti e macchinari (B2)	0	0	0	0	0	0
Attrezzature industriali e commerciali (B3)	0	0	0	0	0	0
Autoveicoli (B4)	36.000	9.000	0	0	14.125	29.875
Immobilizzazioni in corso ed acconti (B5)	0	0	0	0	0	0
Totale	36.000	9.000	0	0	14.125	59.175

Le aliquote di ammortamento rappresentative della residua possibilità di utilizzazione, distinte per singola categoria, risultano essere le seguenti:

Aliquote d'ammortamento	CONTI	ALICUOTA
IMPIANTI GENERALI		10,0
AUTOVETTURE		25,0

Rivalutazioni immobilizzazioni materiali

Nessuno degli elementi presenti tra le immobilizzazioni materiali iscritte a bilancio è stato oggetto di rivalutazioni monetarie ed economica.

Capitalizzazione oneri finanziari (art. 2427, n.8 C.c.)

Nota Integrativa al Bilancio al 31/12/2013

Pagina 6

Sessioni aperte: **NOTA INTEGRATIVA**

All'interno dell'**anteprima interattiva**, effettuando semplicemente un doppio clic del mouse in corrispondenza di un paragrafo o di una tabella, è possibile:

- Eliminare capitoli o paragrafi predefiniti nel modello (pulsante **Cancella Nodo**);
- Rimuovere Tabelle predefinite nel modello (pulsante **Rimuovi Tabella**);
- Variare i testi predefiniti associati ai paragrafi di tipo testuale e i relativi titoli;
- Inserire commenti liberi nei punti previsti all'interno del modello indicati con la dicitura **[inserire commento]**;
- Compilare i dati quantitativi all'interno delle tabelle manuali o nei campi liberi delle tabelle precompilate.

NOTA BENE: tutte le modifiche effettuate **all'interno dell'anteprima interattiva** vengono **salvate in modo permanente**; di conseguenza eventuali rielaborazioni del bilancio collegato non determinano alcuna perdita di dati.

TITOLO

Variazioni di consistenza (art. 2427, n. 4 C.c.)

Come disciplina il Principio contabile n. 14, i crediti verso le banche associati ai depositi o ai conti correnti presso gli istituti di credito e presso l'amministrazione postale, assegni (di conto corrente, circolari e similari) sono stati iscritti in bilancio in base al valore di presumibile realizzo. Il denaro ed i valori bollati in cassa sono stati valutati al valore nominale. Le disponibilità liquide al 31/12/2013, sono pari a € 837.342.

Cancella Nodo ✖ ✓

TITOLO

crediti per area geografica

Codice	Descrizione	Saldo Corrente	italia	europa	resto del mondo
CII	Crediti	975.500			
	Totale Generale	975.500			

Colonna + Colonna - Rimuovi Tabella Rilettura Saldi ✖ ✓

Terminata la fase di controllo e rilettura dei dati sull'anteprima interattiva, è necessario salvare il tutto tramite l'apposito pulsante ■ Salva

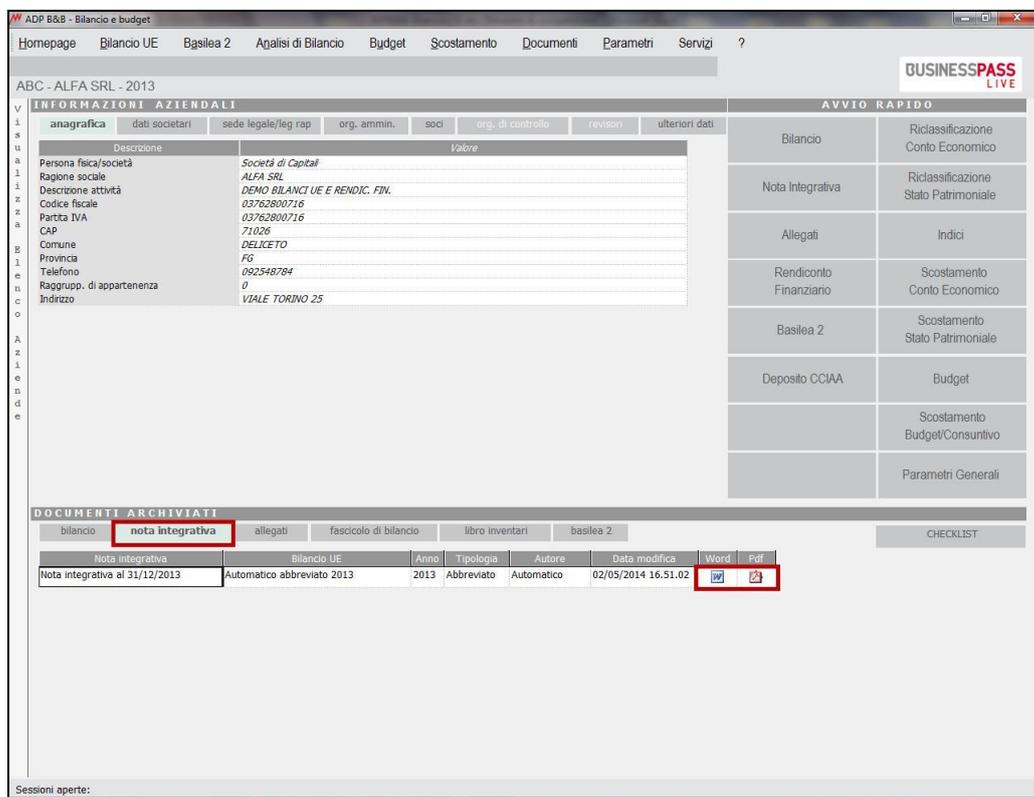
5) GENERAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTO

Quando il contenuto visualizzato nell'anteprima interattiva è definitivo si può allora procedere con la **generazione del documento di Nota integrativa nel formato RTF (Word)** mediante

 **Genera documento**

l'apposito pulsante che esporta tutto il contenuto dell'anteprima sull'editor RTF integrato nel modulo. Al salvataggio dell'editor, il programma archivia automaticamente anche il formato **PDF/A** (in questo modo il documento PDF/A è sempre allineato con quello in formato RTF).

Il documento archiviato nei formati RTF e PDF/A si trova nella relativa sezione Nota integrativa della homepage del modulo. Per riaprire il documento archiviato occorre effettuare doppio clic del mouse sull'icona del formato Word o PDF e utilizzare le apposite funzioni per l'eventuale salvataggio in locale di una copia del documento.



The screenshot shows the 'ADP B&B - Bilancio e budget' application window. The main area displays 'INFORMAZIONI AZIENDALI' for 'ABC - ALFA SRL - 2013'. A 'Genera documento' button is visible. Below, the 'DOCUMENTI ARCHIVIATI' section contains a table with the following data:

Nota integrativa	Bilancio UE	Anno	Tipologia	Autore	Data modifica	Word	Pdf
Nota integrativa al 31/12/2013	Automatico abbreviato 2013	2013	Abbreviato	Automatico	02/05/2014 16.51.02		

VERBALE ASSEMBLEA PER APPROVAZIONE BILANCIO

La gestione del Verbale di approvazione del bilancio (e degli altri documenti di corredo al bilancio d'esercizio) è simile a quella della Nota integrativa e si basa, anche in questo caso, sulla selezione automatica delle informazioni a partire da un modello standard collegato al bilancio di riferimento. I dati mancanti devono essere inseriti manualmente all'interno di una sequenza di schede aperte automaticamente dal programma.

ATTENZIONE: come già indicato nell'introduzione della presente guida, si ricorda che prima di elaborare gli allegati di bilancio di tipo Verbale è necessario inserire in Businesspass tutti i dati relativi agli organi sociali dell'azienda (compagine societaria, organo amministrativo, organo di controllo, ecc.)

La procedura di elaborazione del Verbale di assemblea si articola nelle seguenti fasi:

1) CREAZIONE ANAGRAFICA

Cliccare sul pulsante di avvio rapido

Allegati

oppure accedere al menu "Bilancio UE – Allegati – Gestione".

Cliccare poi sul pulsante

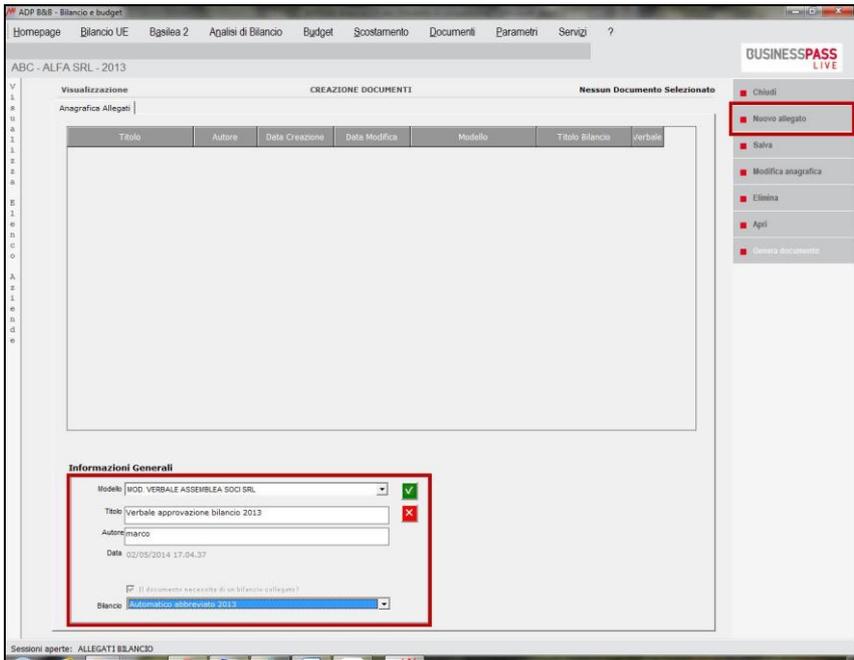
■ Nuovo allegato

e compilare tutti i dati richiesti nel riquadro

Informazioni generali:

- **Modello** → selezionare '**Verbale Assemblea Soci Srl**' se si tratta di una **Srl**, oppure il modello "Verbale Assemblea Azionisti Spa", se si tratta di una Spa.
- **Titolo** → inserire un titolo a piacere di riconoscimento (ad esempio "Verbale approvazione bilancio 2013")
- **Autore** → inserire una sigla dell'operatore che sta elaborando il documento
- **Bilancio** → selezionare il bilancio da approvare (prospetto contabile)

Confermare infine la creazione cliccando sul pulsante

ADP B&B - Bilancio e budget

Homepage | Bilancio UE | Ragslea 2 | Analisi di Bilancio | Budget | Scostamento | Documenti | Parametri | Servizi | ?

ABC - ALFA SRL - 2013

BUSINESSPASS LIVE

Visualizzazione: CREAZIONE DOCUMENTI

Nessun Documento Selezionato

Anagrafica Allegati

Titolo	Autore	Data Creazione	Data Modifica	Modello	Titolo Bilancio	Verbale

Informazioni Generali

Modello: MOD. VERBALE ASSEMBLEA SOCI SRL ✓

Titolo: Verbale approvazione bilancio 2013 ✗

Autore: marco

Data: 02/05/2014 17:04:37

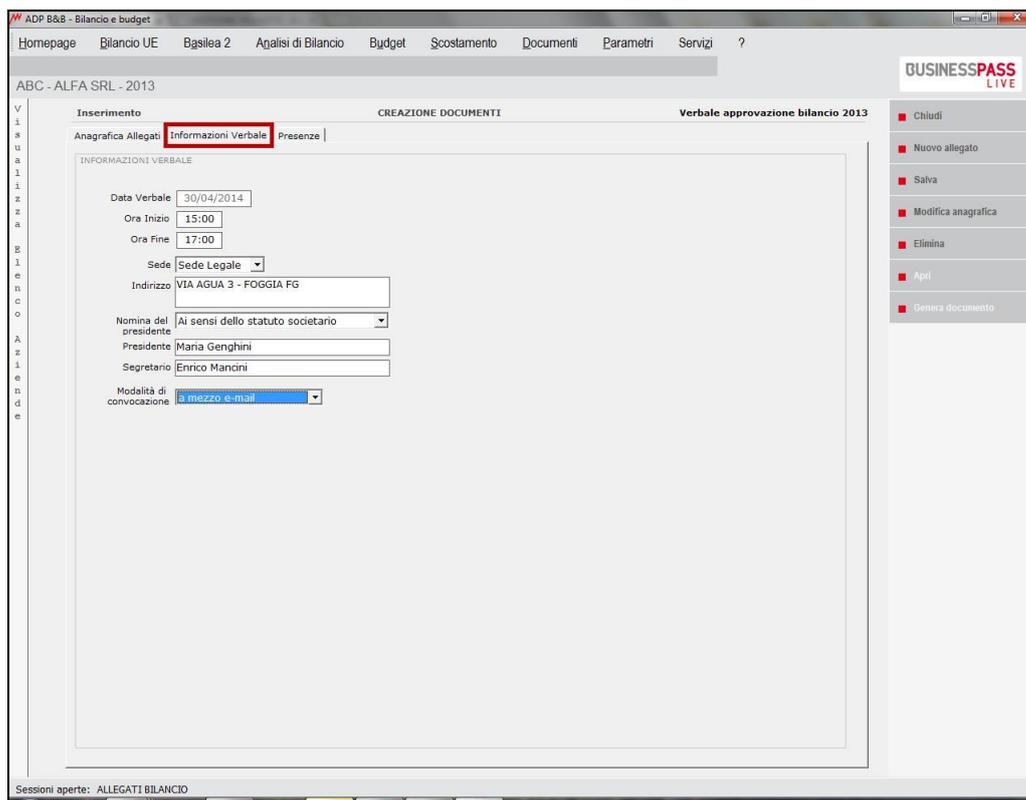
Il documento necessita di un bilancio collegato?

Bilancio: Automatico abbreviato 2013

Sessioni aperte: ALLEGATI BILANCIO

2) INSERIMENTO DATI GENERALI E PRESENZE SOCI

Alla conferma dell'anagrafica il programma apre automaticamente la prima scheda della gestione (**Informazioni Verbale**) dove si devono inserire le informazioni generali del verbale: la data in cui si è svolta l'assemblea, l'ora d'inizio e fine, la sede e il relativo indirizzo, la modalità di nomina del presidente, il presidente, il segretario e la modalità di convocazione.



The screenshot shows a web application window titled "ADP B&B - Bilancio e budget". The main menu includes "Homepage", "Bilancio UE", "Basilea 2", "Analisi di Bilancio", "Budget", "Scostamento", "Documenti", "Parametri", and "Servizi". The current page is for "ABC - ALFA SRL - 2013" and is titled "Verbale approvazione bilancio 2013". The "Inserimento" section is active, with sub-tabs for "Anagrafica Allegati", "Informazioni Verbale", and "Presenze". The "Informazioni Verbale" tab is selected, showing a form with the following fields:

- Data Verbale: 30/04/2014
- Ora Inizio: 15:00
- Ora Fine: 17:00
- Sede: Sede Legale (dropdown)
- Indirizzo: VIA AGUA 3 - FOGGIA FG
- Nomina del presidente: Ai sensi dello statuto societario (dropdown)
- Presidente: Maria Genghini
- Segretario: Enrico Mancini
- Modalità di convocazione: a mezzo e-mail (dropdown)

On the right side, there is a "BUSINESSPASS LIVE" logo and a vertical menu with buttons: "Chiudi", "Nuovo allegato", "Salva", "Modifica anagrafica", "Elimina", "Apri", and "Genera documento". At the bottom left, it says "Sessioni aperte: ALLEGATI BILANCIO".

Passando alla scheda successiva **Presenze** occorre invece indicare i dettagli sugli organi sociali presenti in assemblea specificando le presenze in proprio ed eventuali assenze o presenze con delega.

In base alle presenze inserite il programma verifica la validità dell'assemblea (quorum presenze superiore al 50%).

ADP B&B - Bilancio e Budget

Homepage | Bilancio UE | Basilea 2 | Analisi di Bilancio | Budget | Scostamento | Documenti | Parametri | Servizi | ?

ABC - ALFA SRL - 2013

BUSINESSPASS LIVE

Inserimento | Anagrafica Allegati | Informazioni Verbale | **Presenze** | Questionario | CREAZIONE DOCUMENTI | Verbale approvazione bilancio 2013

PRESENZE SOCI AL 30/04/2014

TITOLO	NOMINATIVO	% PARTEC.	VAL. NOMINALE	PRESENZA
Dott. Ing.	Maria Genghini	60%	6.000	presente in proprio
Dott.	Enrico Mancini	40%	4.000	presente su delega
				assente

RIEPILOGO

Quorum presenza
60%

**ASSEMBLEA
VALIDAMENTE
COSTITUITA**

PRESENZE ORGANO AMMINISTRATIVO AL 30/04/2014

CARICA	NOMINATIVO	PRESENZA
Amministratore unico	Maria Genghini	presente

PRESENZE COLLEGIO SINDACALE AL 30/04/2014

Sessioni aperte: ALLEGATI BILANCIO

3) QUESTIONARIO (ordini del giorno)

La scheda del questionario contiene i principali ordini del giorno (anche di tipo straordinario) sui quali si delibera in assemblea.

Per l'**approvazione del bilancio d'esercizio**, una volta specificato se si tratta di prima o seconda convocazione dell'assemblea, è sufficiente abilitare il rispettivo ordine del giorno (risposta = **SI**) e completare le ulteriori informazioni aperte automaticamente al di sotto dell'ordine del giorno.

ATTENZIONE: se non si compilano tutti i campi richiesti nelle ulteriori informazioni, il programma visualizza il simbolo  nell'ultima colonna a destra in corrispondenza del relativo ordine del giorno. Cliccando su questa icona si ha la possibilità di riaprire la scheda in cui completare l'inserimento del dato mancante.

ADP B&B - Bilancio e Budget

Homepage | Bilancio UE | Basilea 2 | Analisi di Bilancio | Budget | Scostamento | Documenti | Parametri | Servizi | ?

ABC - ALFA SRL - 2013

BUSINESSPASS LIVE

Inserimento | CREAZIONE DOCUMENTI | Verbaie approvazione bilancio 2013

Anagrafica Allegati | Informazioni Verbale | Presenza | **Questionario** | Anteprima |

Domanda	Risposta
I o II convocazione?	1ª convocazione
approvazione bilancio d'esercizio	Si
tipologia approvazione bilancio d'esercizio	solo approvazione bilancio
destinazione risultato d'esercizio	
tipo delibera approvazione bilancio	
nomina o rinnovo dell'organo amministrativo	No
nomina o rinnovo dell'organo di controllo	No
nomina o rinnovo del soggetto incaricato della revisione legale	No
determinazione compensi all'organo amministrativo	No
determinazione compensi all'organo di controllo	No
riparto utili	No
versamento soci in conto capitale	No
autorizzazione per acquisto/vendita immobili/titoli	No
varie ed eventuali	Si
varie ed eventuali	No
dichiarazione di conformità per deposito in CCIAA	

Sessioni aperte: ALLEGATI BILANCIO

Per la destinazione del risultato d'esercizio il programma apre una apposita tabella in cui occorre inserire la destinazione del residuo del risultato d'esercizio rispetto al 5% (o 30% nel caso di cooperative) accantonato automaticamente dal programma a riserva legale. E' possibile modificare manualmente anche le descrizioni delle possibili destinazioni.

RISPOSTA DA COMPLETARE

DOMANDA: destinazione risultato d'esercizio | RISPOSTA: destinazione utile d'esercizio

Compilazione

valori bilancio in chiusura		selezionare la destinazione dell'utile d'esercizio			
Capitale Sociale	€ 1	utile esercizio	173.830	100%	<input checked="" type="checkbox"/>
Riserva Legale	€	a riserva legale	8.692	5%	
% riserva legale su C.S., ex art. 2430 c.c.		a copertura totale perdite es. precedenti			
		a copertura parziale perdite es. precedenti			
		a riserva straordinaria			
		a distribuzione ai soci			
		a esercizio successivo	165.138	95%	
		TOTALE	173.830	100%	

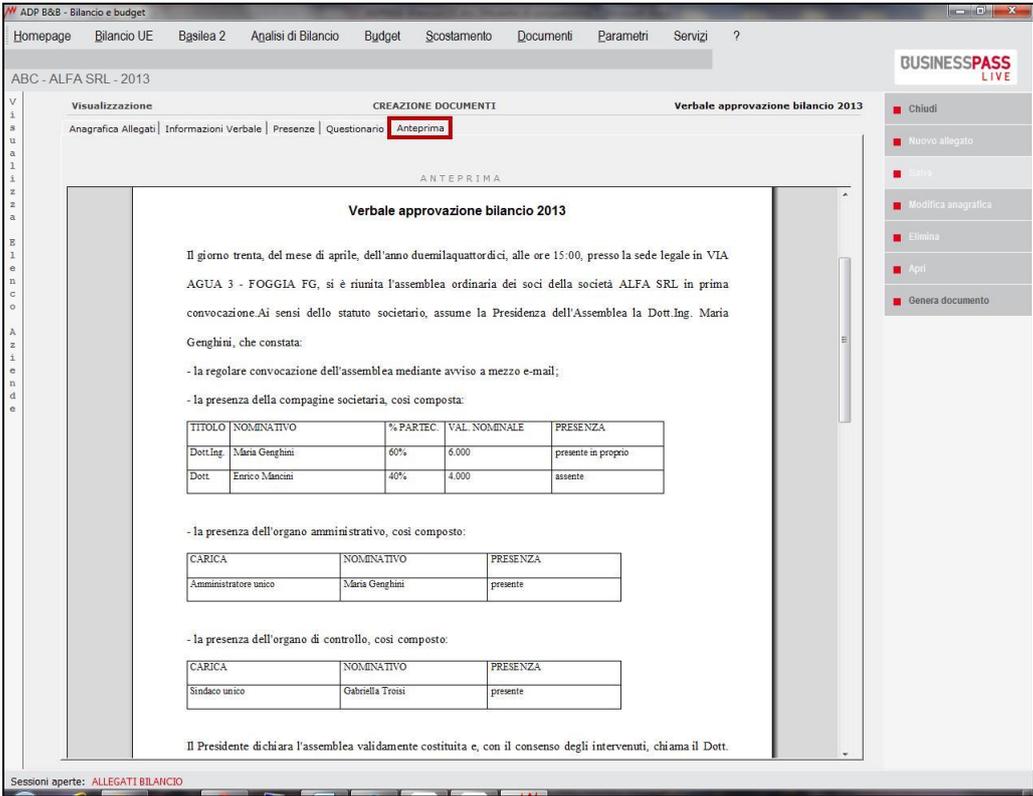
Residuo utile da destinare:

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti sugli o.d.g abilitati, compresa l'eventuale dichiarazione di conformità per il deposito richiesta dalla CCIAA (ultima voce del questionario), è possibile visualizzare ed eventualmente modificare l'anteprima dei testi associati (doppio clic del mouse sul pulsante  posizionato in fondo a destra).

Infine cliccare sul pulsante  per memorizzare in modo permanente tutti i dati inseriti nella gestione del verbale.

4) ANTEPRIMA

Nell'ultima scheda della gestione viene visualizzata l'**anteprima** (in questo caso non interattiva) dell'intero documento dove è possibile visualizzare l'intero contenuto del documento assemblato automaticamente dal programma.



ADP B&B - Bilancio e budget

Homepage | Bilancio UE | Bgsilea 2 | Analisi di Bilancio | Budget | Scostamento | Documenti | Parametri | Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2013

BUSINESSPASS LIVE

Visualizzazione | CREAZIONE DOCUMENTI | Verbaie approvazione bilancio 2013

Anagrafica Allegati | Informazioni Verbale | Presenze | Questionario | **Anteprima**

ANTEPRIMA

Verbale approvazione bilancio 2013

Il giorno trenta, del mese di aprile, dell'anno duemilaquattordici, alle ore 15:00, presso la sede legale in VIA AGUA 3 - FOGGIA FG, si è riunita l'assemblea ordinaria dei soci della società ALFA SRL in prima convocazione. Ai sensi dello statuto societario, assume la Presidenza dell'Assemblea la Dott. Ing. Maria Genghini, che constata:

- la regolare convocazione dell'assemblea mediante avviso a mezzo e-mail;
- la presenza della compagine societaria, così composta:

TITOLO	NOMINATIVO	% PARTEC.	VAL. NOMINALE	PRESENZA
Dott. Ing.	Maria Genghini	60%	6.000	presente in proprio
Dott.	Enrico Mancini	40%	4.000	assente

- la presenza dell'organo amministrativo, così composto:

CARICA	NOMINATIVO	PRESENZA
Amministratore unico	Maria Genghini	presente

- la presenza dell'organo di controllo, così composto:

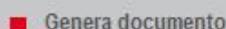
CARICA	NOMINATIVO	PRESENZA
Sindaco unico	Gabriella Troisi	presente

Il Presidente dichiara l'assemblea validamente costituita e, con il consenso degli intervenuti, chiama il Dott.

Sessioni aperte: ALLEGATI BILANCIO

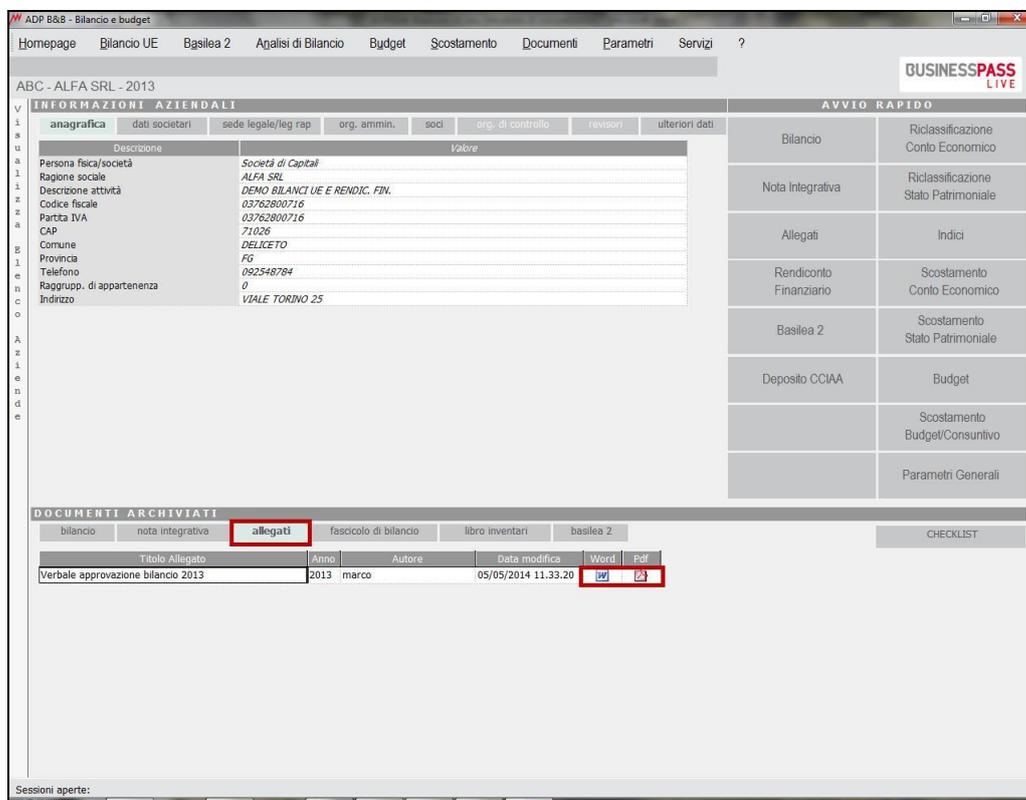
5) GENERAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTO

L'ultima fase della gestione consiste nella **generazione e archiviazione del documento del Verbale nei formati RTF (Word) e PDF/A** che avviene cliccando sull'apposito pulsante



Come già detto per la Nota integrativa, al salvataggio del documento sull'editor RTF viene automaticamente archiviato anche il formato **PDF/A** (in questo modo il documento PDF/A è sempre allineato con quello in formato RTF).

Il documento archiviato nei formati RTF e PDF/A si trova nella relativa sezione Allegati della homepage del modulo. Per riaprire il documento archiviato occorre effettuare doppio clic del mouse sull'icona del formato Word o PDF e utilizzare le apposite funzioni per l'eventuale salvataggio in locale di una copia del documento.

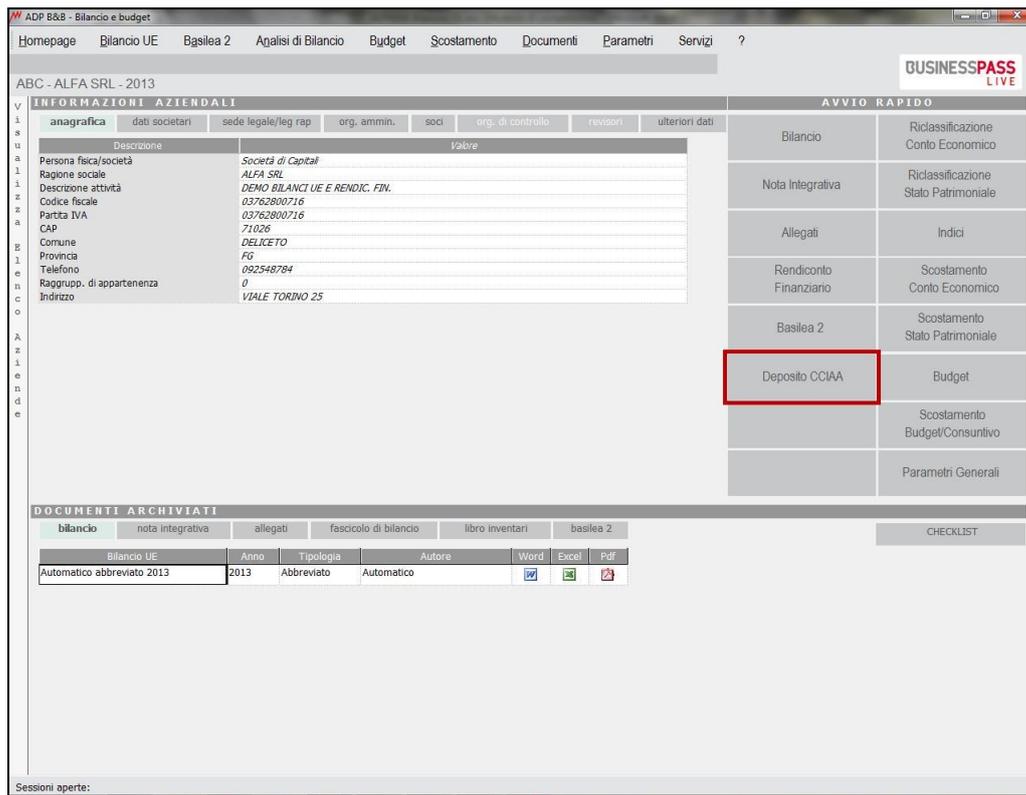


The screenshot shows the 'DOCUMENTI ARCHIVIATI' section of the software interface. The 'allegati' tab is selected, and a table of archived documents is displayed. The table has columns for 'Titolo Allegato', 'Anno', 'Autore', 'Data modifica', 'Word', and 'Pdf'. The first row shows 'Verbale approvazione bilancio 2013' for the year 2013, author 'marco', and modification date '05/05/2014 11.33.20'. The 'Word' and 'Pdf' columns for this row contain icons representing the document formats.

Titolo Allegato	Anno	Autore	Data modifica	Word	Pdf
Verbale approvazione bilancio 2013	2013	marco	05/05/2014 11.33.20		

DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO IN CCIAA

Per la **compilazione e la spedizione delle pratiche di bilancio** è disponibile una funzione integrata con il servizio online di Webtelemaco (“Bilanci on-line”), che si avvia dal menu **“Bilancio UE – Deposito CCIAA”** oppure dal pulsante **DEPOSITO CCIAA** presente nella sezione Avvio rapido della pagina principale del modulo. Per l'utilizzo di questo servizio online è necessario disporre delle apposite credenziali per accedere gli strumenti di Infocamere sul portale <http://webtelemaco.infocamere.it>



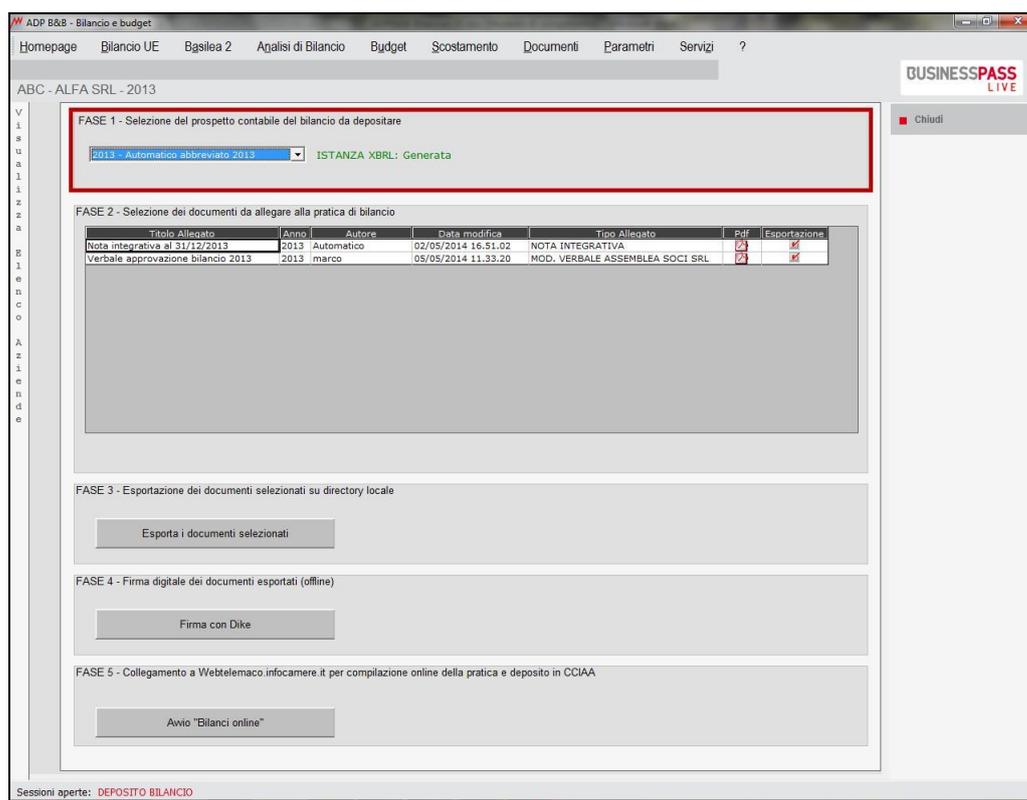
The screenshot shows a web application interface for managing financial statements. The main menu includes: Homepage, Bilancio UE, Basilea 2, Analisi di Bilancio, Budget, Scostamento, Documenti, Parametri, Servizi. The user is logged in as 'ABC - ALFA SRL - 2013'. The interface is divided into several sections:

- INFORMAZIONI AZIENDALI**: A table with columns for 'Descrizione' and 'Valore'. It contains details for 'ALFA SRL', including its fiscal code (03762800716), VAT number (03762800716), and address (VIALE TORINO 25).
- AVVIO RAPIDO**: A grid of buttons for quick actions. The 'Deposito CCIAA' button is highlighted with a red box. Other buttons include Bilancio, Nota Integrativa, Allegati, Rendiconto Finanziario, Basilea 2, and Budget.
- DOCUMENTI ARCHIVIATI**: A table listing archived documents. The first entry is 'Automatico abbreviato 2013' with a date of 2013 and an 'Automatico' author.

La procedura di deposito è articolata nelle cinque fasi di seguito descritte:

FASE 1 - Selezione del prospetto contabile del bilancio da depositare

In questa prima fase occorre selezionare il prospetto contabile del bilancio UE da depositare. A seguito della selezione del bilancio viene controllata l'esistenza dell'istanza XBRL all'interno della directory per il salvataggio in locale dei documenti precedentemente impostata nel menu Parametri – Parametri generali. Nel caso di istanza XBRL non trovata occorre generarla da apposito pulsante presente nel foglio elettronico di gestione del bilancio UE.

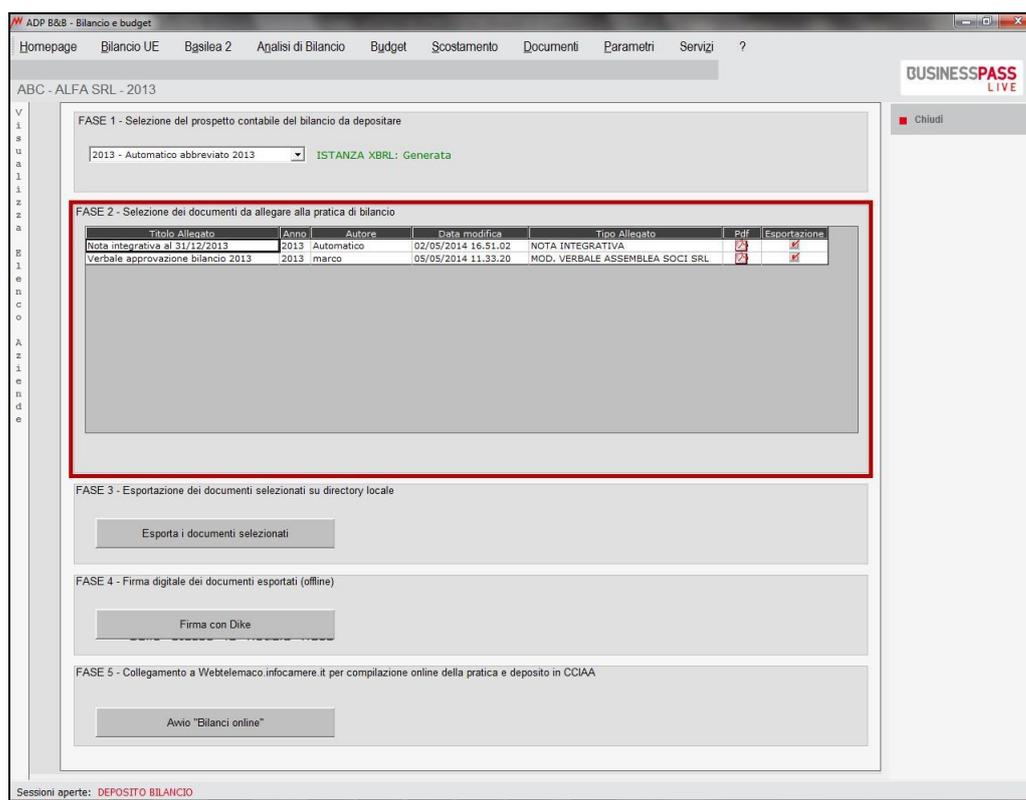


FASE 2 - Selezione dei documenti da allegare alla pratica di bilancio

Sulla base del bilancio selezionato nella fase 1, vengono ricercati automaticamente tutti i documenti civilistici in **formato PDF/A** ad esso associati, archiviati all'interno del programma (cioè note integrative e allegati di bilancio). In questa fase occorre deselezionare gli eventuali documenti che non devono essere inclusi nella pratica di bilancio (in particolare nel caso di più documenti della stessa tipologia).

DOCUMENTI DELLO STESSO TIPO: il programma evidenzia in giallo i documenti appartenenti alla stessa tipologia; poiché è possibile depositare un solo documento per tipo, è necessario lasciare selezionati nella colonna **Esportazione** solo quelli definitivi da inviare in CCIAA.

ANTEPRIMA FILE: tramite doppio clic del mouse sul titolo di ciascun documento o sull'icona di Adobe è possibile visualizzare l'anteprima in PDF per verificarne il contenuto.



FASE 3 - Esportazione dei documenti selezionati su directory locale

Cliccando sull'apposito pulsante vengono automaticamente esportati i documenti selezionati alla fase 2 nella directory locale impostata nel menu **Parametri – Parametri generali**, all'interno di una sottocartella creata in automatico dal programma, con denominazione "sigla azienda - ragione sociale" (dove è già stata salvata l'istanza XBRL).

I file in formato PDF/A dei documenti esportati vengono denominati in modo standard con la seguente regola: **SIG.NUMREGIMPRESE.TIPODOCUMENTO.ANNO** (sig = sigla azienda della società)

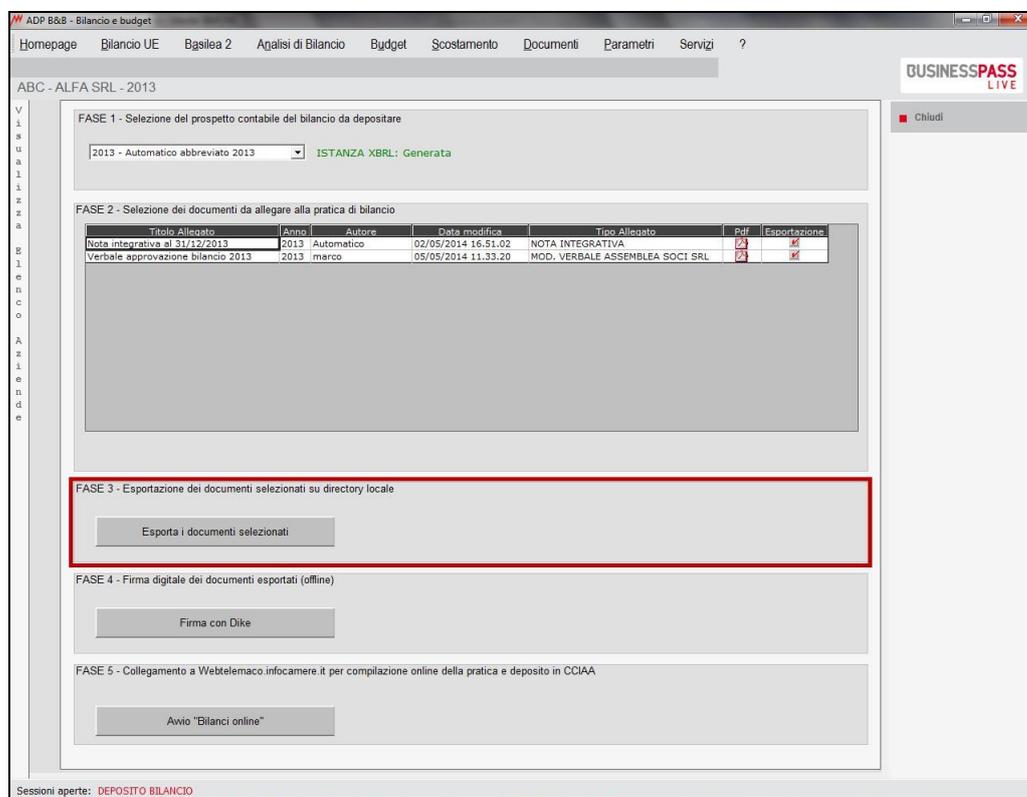
Ad esempio, nel caso di azienda con sigla **CCC**, numero registro imprese **03306260617** ed esercizio **2013**, i documenti vengono esportati con le seguenti denominazioni standard:

TIPO DOCUMENTO	DENOMINAZIONE STANDARD FILE
NOTA INTEGRATIVA	CCC.03306260617.NOTA.2013.pdf
VERBALE APPROVAZIONE BILANCIO	CCC.03306260617.VERASSORD.2013.pdf
VERBALE ORGANO AMMINISTRATIVO	CCC.03306260617.VERORGAMM.2013.pdf
RELAZIONE SULLA GESTIONE	CCC.03306260617.RELGEST.2013.pdf
RELAZIONE SINDACI	CCC.03306260617.RELSIND.2013.pdf
RELAZIONE CONTROLLO CONTABILE	CCC.03306260617.RELCERT.2013.pdf

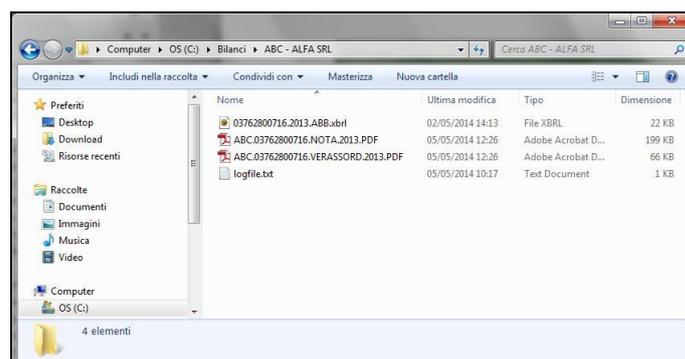
NOTA BENE: l'esportazione è possibile solo se nella fase precedente non sono presenti documenti evidenziati in giallo, cioè solo dopo aver deselezionato gli eventuali documenti della stessa tipologia che non devono essere depositati.

Questa fase è necessaria ai fini della firma digitale dei file che si può effettuare solo in modalità offline.

ATTENZIONE: per beneficiare di tutti gli automatismi di compilazione online della pratica di bilancio delle fasi successive si ricorda di **NON RINOMINARE** la sottocartella aziendale di salvataggio dei documenti, né i file esportati al suo interno.



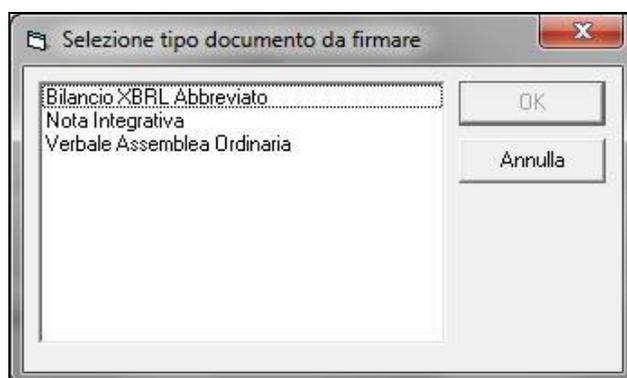
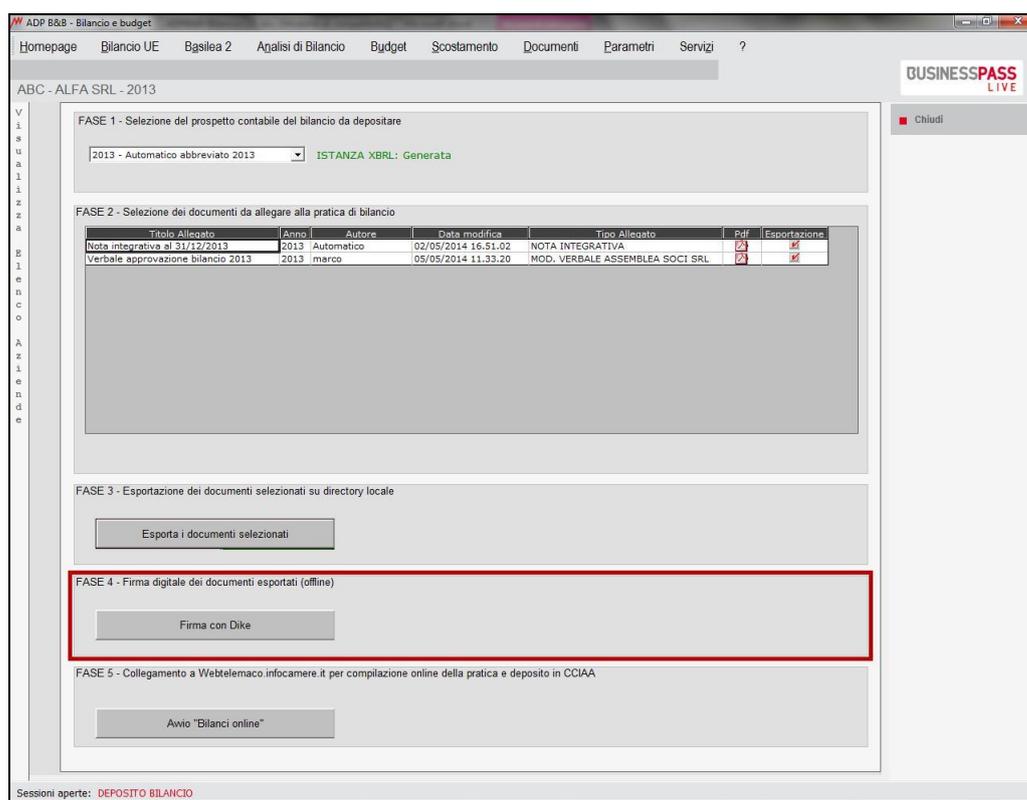
Al termine dell'esportazione viene restituito un apposito messaggio con il rapporto dei documenti esportati nella directory aziendale di salvataggio su disco locale:

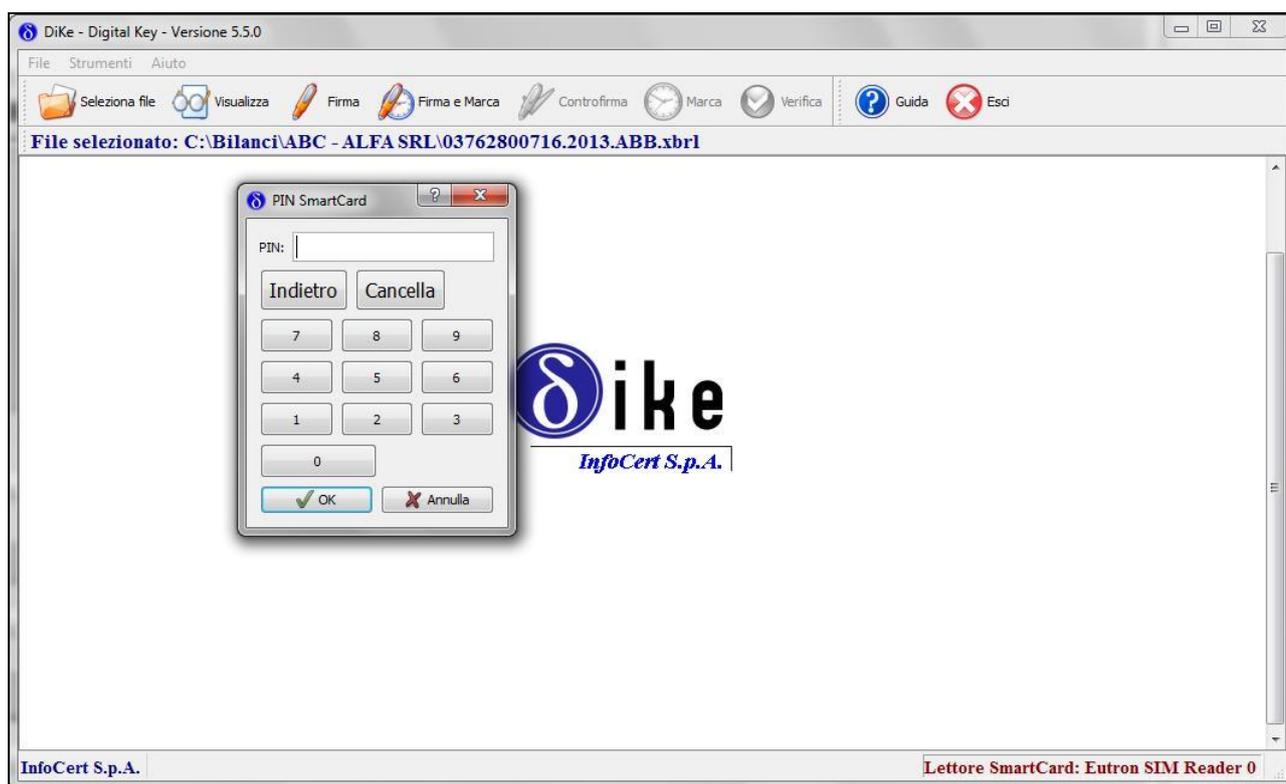


FASE 4 - Firma digitale dei documenti esportati (offline)

Dopo aver esportato tutti i documenti su directory locale è necessario **firmarli digitalmente** in modalità **offline**. Tramite il pulsante **Firma con Dike** la procedura:

- richiama automaticamente il **software Dike** installato sulla postazione di lavoro;
- richiede la selezione del tipo di documento da firmare (uno alla volta, tra quelli esportati nella fase precedente);
- avvia Dike con il relativo file già selezionato, richiedendo esclusivamente l'inserimento del PIN della SmartCard.



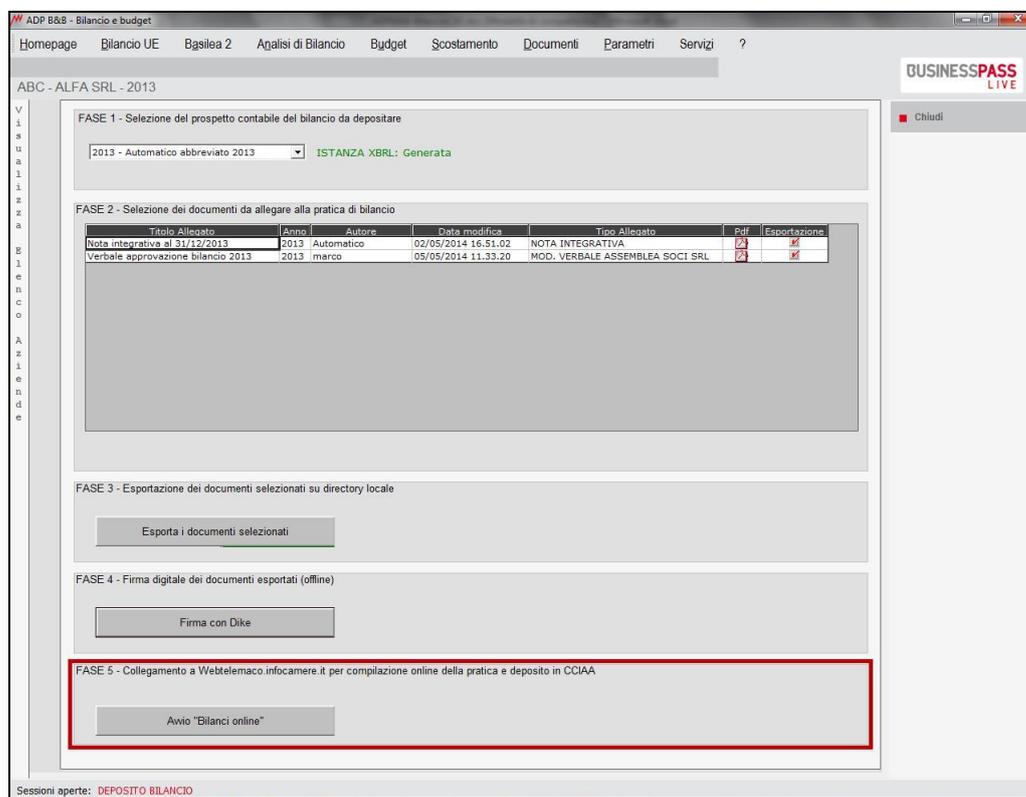


Solo nel caso in cui il software Dike sia stato installato in una directory personalizzata diversa da quella di default (C:\Programmi\InfoCert\DiKe), il programma richiede, la prima volta, la selezione manuale del file Dike.exe.

NOTA BENE: nel caso di utilizzo di altri software diversi da Dike è necessario procedere alla firma dei file al di fuori del modulo ADP e passare poi direttamente all'ultima fase n° 5.

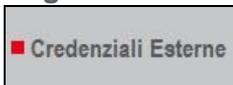
FASE 5 - Compilazione online della pratica e deposito in CCIAA

Dopo aver firmato uno alla volta tutti i file della pratica di bilancio, cliccando sul pulsante “**Avvio Bilanci online**” viene richiamato dal portale www.webtelemaco.infocamere.it (su browser interno al modulo ADP) il servizio di InfoCamere “Bilanci on-line” per la compilazione e l’invio della pratica di bilancio.



LOGIN INFOCAMERE AUTOMATICA

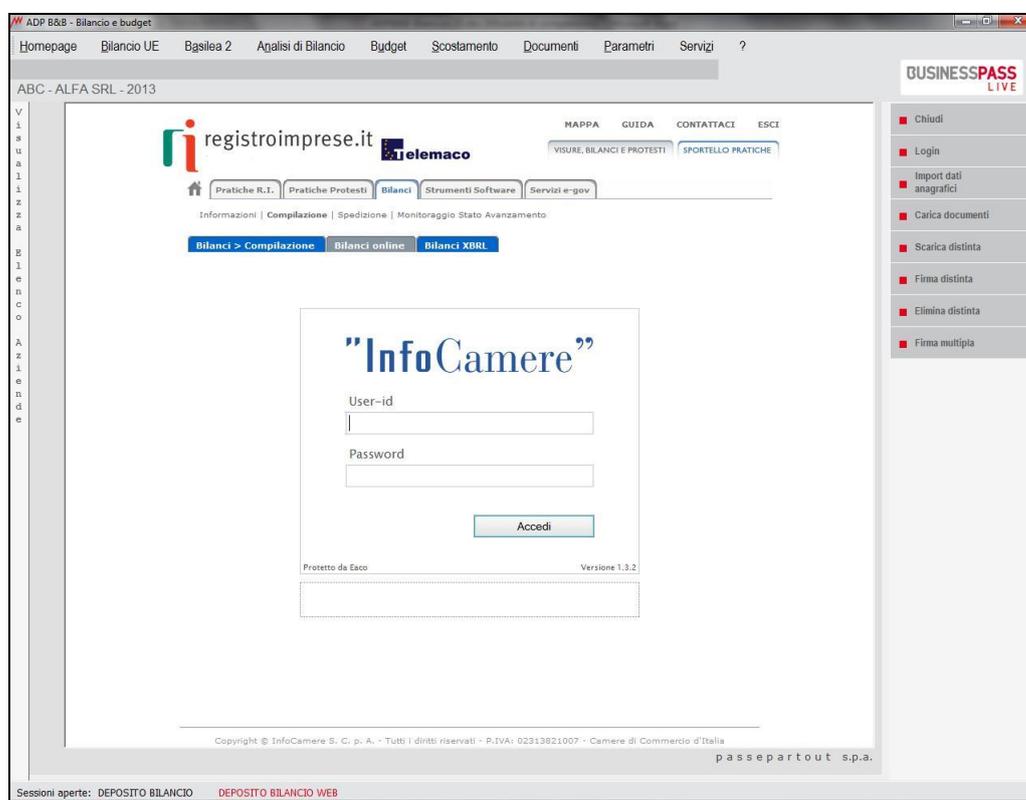
Le credenziali per l’accesso al portale webtelemaco si possono salvare in modo permanente all’interno della gestione utenti di Passepartout dal menu **Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti**

(accessibile solo dall’utente amministratore) tramite il pulsante  e selezionando la voce ‘**Credenziali InfoCamere WebTelemaco**’.



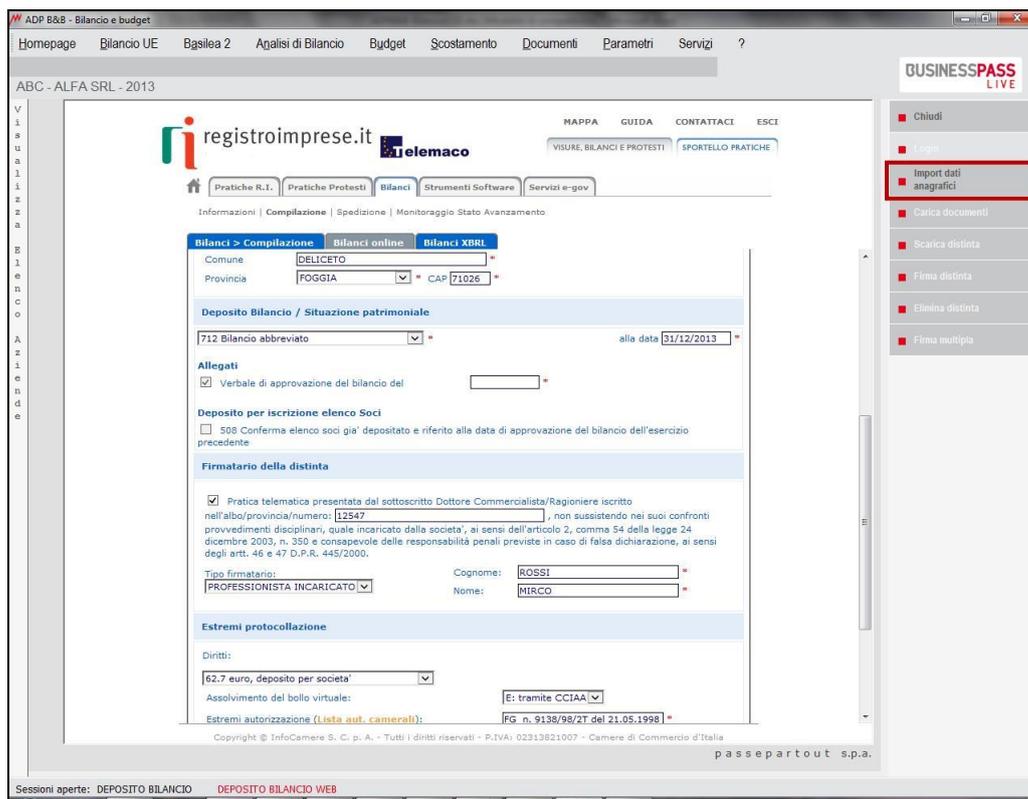
Una volta salvate le credenziali, la login al portale webtelemaco viene effettuata in modo automatico ogni volta che si avvia il servizio “Bilanci online” dal modulo ADP.

Ovviamente, nel caso in cui non siano state impostate tali credenziali, la login a webtelemaco dovrà essere invece effettuata manualmente nell'apposita finestra:



COMPILAZIONE DATI ANAGRAFICI NELLA SCHEDE DEPOSITO BILANCI

I dati anagrafici richiesti nella prima scheda della pratica possono essere **compilati automaticamente** cliccando semplicemente sull'apposito pulsante 

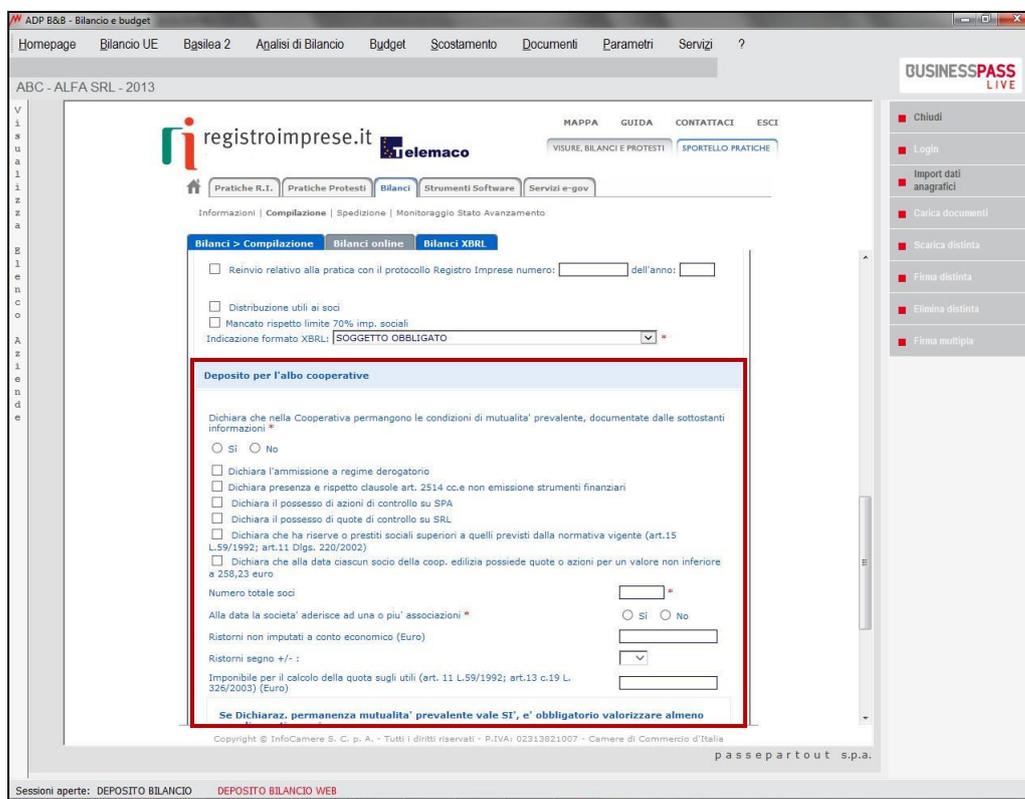


Nella tabella sottostante sono riportati tutti i dati che la procedura riesce a compilare automaticamente e quelli che invece devono essere inseriti manualmente:

SCHEDE DEPOSITO BILANCI	
Sezione dati	Modalità di compilazione
Anagrafica Impresa	Automatica , dai Dati aziendali di Passepartout (Dati generali attività)
Dati relativi all'impresa	Automatica , dall'archivio del Registro Imprese
Deposito Bilancio/Situazione patrimoniale	Automatica , dal Prospetto contabile del bilancio selezionato nella fase 1 e dai documenti esportati nella fase 3. Fanno eccezione le date di riferimento degli allegati (verbali e relazioni) che devono essere inserite manualmente .

Firmatario della Distinta	Automatica , dalla scheda Ulteriori Dati presente nella homepage del modulo ADP (sezione Deposito in CCIAA)
Estremi protocollazione	Manuale , ad eccezione dell'assolvimento bollo virtuale, estremi autorizzazione e indicazione formato XBRL preimpostati automaticamente dalla procedura.
E-mail di riferimento per la pratica	Automatica , dalla scheda Ulteriori Dati presente nella homepage del modulo ADP (sezione Deposito in CCIAA), cliccando sul link Modifica email
NOTA BENE: qualora alcuni di questi dati non vengano compilati in automatico occorre verificare l'inserimento dei dati di provenienza indicati nella colonna di destra.	

ALBO COOPERATIVE: nel caso di Cooperative, da febbraio 2014 **non è più necessario allegare il modello C17**. Tale allegato è stato infatti sostituito da un'apposita sezione **Deposito per l'albo cooperative** che appare automaticamente in coda alla scheda dopo gli Estremi protocollazione.



ADP B&B - Bilancio e budget

Homepage | Bilancio UE | Basilea 2 | Analisi di Bilancio | Budget | Scostamento | Documenti | Parametri | Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2013

registroimprese.it telemaco

MAPPA | GUIDA | CONTATTI | ESCI

VISURE, BILANCI E PROTETTI | SPORTELLO PRATICHE

Pratiche R.I. | Pratiche Protesti | Bilanci | Strumenti Software | Servizi e-gov

Informazioni | Compilazione | Spedizione | Monitoraggio Stato Avanzamento

Bilanci > Compilazione | Bilanci online | Bilanci XBRL

Rinvio relativo alla pratica con il protocollo Registro Imprese numero: _____ dell'anno: _____

Distribuzione utili ai soci

Mancato rispetto limite 70% imp. sociali

Indicazione formato XBRL: [SOGGETTO OBBLIGATO]

Deposito per l'albo cooperative

Dichiara che nella Cooperative permangono le condizioni di mutualità prevalente, documentate dalle sottostanti informazioni *

Sì No

Dichiaro l'ammissione a regime derogatorio

Dichiaro presenza e rispetto clausole art. 2514 c.c.e non emissione strumenti finanziari

Dichiaro il possesso di azioni di controllo su SPA

Dichiaro il possesso di quote di controllo su SRL

Dichiaro che ha riserve o prestiti sociali superiori a quelli previsti dalla normativa vigente (art.15 L.59/1992; art.11 D.lgs. 220/2002)

Dichiaro che alla data ciascun socio della coop. edilizia possiede quote o azioni per un valore non inferiore a 258,23 euro

Numero totale soci _____

Alla data la società aderisce ad una o più associazioni * Sì No

Ristorni non imputati a conto economico (Euro) _____

Ristorni segno +/- : _____

Impossibile per il calcolo della quota sugli utili (art. 11 L.59/1992; art.13 c.19 L. 326/2003) (Euro) _____

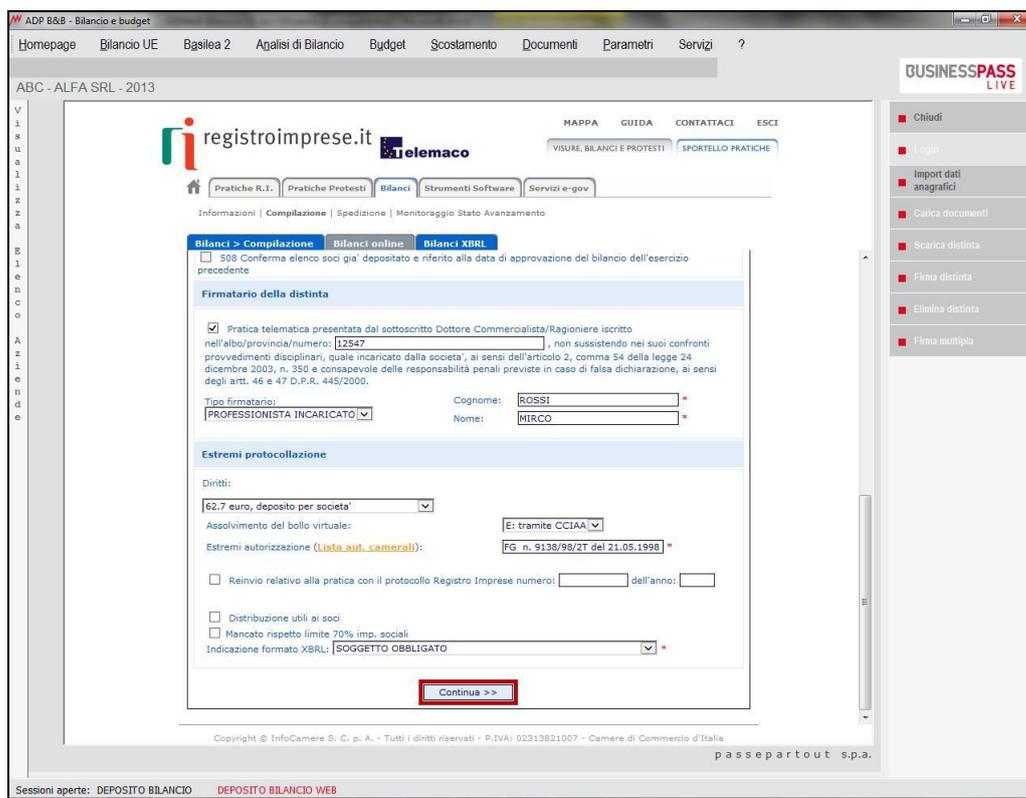
Se Dichiaraz. permanenza mutualità prevalente vale SI, e' obbligatorio valorizzare almeno

Copyright © InfoCamere S. C. p. A. - Tutti i diritti riservati - P.IVA: 02313821007 - Camere di Commercio d'Italia

passepertout s.p.a.

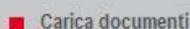
Sessioni aperte: DEPOSITO BILANCIO | DEPOSITO BILANCIO WEB

Dopo aver controllato tutti i dati inseriti nella scheda (automaticamente e/o manualmente), cliccare sul pulsante **Continua** in fondo alla scheda e poi su **OK** per proseguire con la compilazione della pratica.



CARICAMENTO ALLEGATI NELLA SCHEDA DI DETTAGLIO DELLA PRATICA

In questa seconda scheda con il dettaglio dell'intera pratica, è necessario allegare tutti i documenti in precedenza esportati e firmati digitalmente. La compilazione dei dati richiesti per i vari documenti può avvenire automaticamente tramite le seguenti funzioni (da eseguire nell'ordine indicato):



→ attraverso questo pulsante è possibile caricare automaticamente i vari documenti del bilancio d'esercizio da allegare nella pratica a cominciare dal prospetto contabile di bilancio in formato XBRL. Dopo aver **selezionato il tipo di documento**, la procedura compila in automatico i dati obbligatori richiesti, cioè la **data di chiusura esercizio** e il **numero di pagine**. Subito dopo è sufficiente **selezionare il relativo file** in precedenza firmato dalla directory di esportazione dei documenti (tramite pulsante **Sfoglia**) e confermare l'inserimento dell'allegato cliccando prima su **Allega**, poi su **OK** e infine sul link **Aggiornamento OK, click per tornare alla scheda**. Successivamente ripetere la procedura anche per tutti i rimanenti documenti di bilancio da allegare nella pratica.

ATTENZIONE: se al posto della funzione sopra descritta, si allegano i documenti utilizzando i link **"Aggiungi Bilancio"** e **"Aggiungi altro allegato"** (interni al servizio online), la compilazione dei dati deve essere effettuata in modo completamente **manuale**.

ADP 8&B - Bilancio e budget

Homepage | Bilancio UE | Basilea 2 | Analisi di Bilancio | Budget | Scostamento | Documenti | Parametri | Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2013

registroi imprese.it telemaco

MAPPA | GUIDA | CONTATTACI | ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI | SPORTELLI PRATICHE

Pratiche R.I. | Pratiche Protesti | Bilanci | Strumenti Software | Servizi e-gov

Informazioni | Compilazione | Spedizione | Monitoraggio Stato Avanzamento

Bilanci > Compilazione | Bilanci online | Bilanci XBRL

Scheda dettaglio della pratica ASSOSW - M14505N3919

Deposito di 712 Bilancio abbreviato (Codice 712) del 31/12/2013

Denominazione: Selezione tipo documento da allegare

Codice Fiscale: []

Data Bilancio: []

Data Verbale: []

Firmatario: []

Indicazione Formale: []

Stato pratica: P

Consulta lo Stato Avanzamento

Acquistati Bilanci | In Camera | Annulla

Elenco file allegati	
<p>► Tipo: DISTINTA (pagine 1-2)</p> <p>Nome: Distinta bilancio online</p> <p>Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p> <p>Ricorda che la distinta deve essere firmata digitalmente. Per far questo è necessario scaricare questo file PDF sul proprio PC, firmarlo digitalmente, reinserirlo nella pratica con Allega distinta firmata. Al termine si dovrà annullare questa riga, perché contiene la distinta non firmata.</p>	annulla
<p>► Tipo: MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1)</p> <p>Nome: Visura a quadri</p> <p>Scarica File (click destro e "salva oggetto con nome")</p>	

Copyright © InfoCamera S. C. p. A. - Tutti i diritti riservati - P.IVA: 02313821007 - Camere di Commercio d'Italia

passepertout s.p.a.

Sessioni aperte: DEPOSITO BILANCIO | DEPOSITO BILANCIO WEB

- BUSINESSPASS LIVE**
- Chiudi
 - Login
 - Importa dati anagrafici
 - **Carica documenti**
 - Scarica distinta
 - Firma distinta
 - Elimina distinta
 - Firma multipla

ADP 8&B - Bilancio e budget

Homepage | Bilancio UE | Basilea 2 | Analisi di Bilancio | Budget | Scostamento | Documenti | Parametri | Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2013

registroi imprese.it telemaco

MAPPA | GUIDA | CONTATTACI | ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI | SPORTELLI PRATICHE

Pratiche R.I. | Pratiche Protesti | Bilanci | Strumenti Software | Servizi e-gov

Informazioni | Compilazione | Spedizione | Monitoraggio Stato Avanzamento

Bilancio > Allegato

Allegato principale per il Deposito Bilancio [guida](#)

Dati di Prospetto e Nota Integrativa

Tipo: BILANCIO XBRL *

Data documento o chiusura esercizio: 31/12/2013 *

Numero pagine: 1 *

Prospetto contabile con pagine da: [] a []

Nota Integrativa con pagine da: [] a []

Nome file: C:\Bilanci\ABC - ALFA SRL\037628007\ **Sfogli...**

Completa la scheda con i dettagli sul documento (vedi [guida](#)), i campi obbligatori sono indicati da un *.

Le dimensioni massime per ogni allegato sono di **10 MB**. Per file di dimensioni superiori usare Fedra o programmi compatibili. Si sconsiglia di allegare documenti ottenuti via scanner; infatti non è richiesta la presentazione di copia fotografica dell'originale ma è sufficiente la copia del contenuto (vedere anche la [guida pratiche](#)).

Allega | Annulla

Copyright © InfoCamera S. C. p. A. - Tutti i diritti riservati - P.IVA: 02313821007 - Camere di Commercio d'Italia

passepertout s.p.a.

Sessioni aperte: DEPOSITO BILANCIO | DEPOSITO BILANCIO WEB

- BUSINESSPASS LIVE**
- Chiudi
 - Login
 - Importa dati anagrafici
 - Carica documenti
 - Scarica distinta
 - Firma distinta
 - Elimina distinta
 - Firma multipla

■ Scarica distinta

→ attraverso questa funzione viene scaricato in locale anche il file PDF della distinta generato automaticamente dal servizio sulla base dei documenti in precedenza allegati. Anche in questo caso il file viene denominato con la stessa regola standard (ad esempio **CCC.03306260617.DISTINTA.2013.pdf**)

ATTENZIONE: se al posto della funzione sopra descritta si scarica il file della distinta tramite il link **“Scarica File (click destro e “salva oggetto con nome”)** è necessario denominare manualmente il file e selezionare la directory di salvataggio.

■ Firma distinta

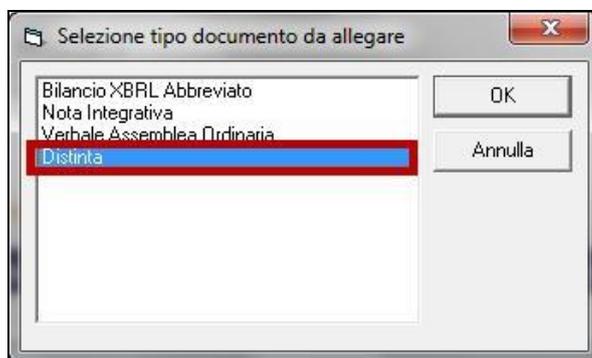
→ per la firma offline della distinta scaricata in locale è possibile utilizzare questo pulsante che richiama automaticamente il software Dike richiedendo solamente l’inserimento del PIN della Smart Card.

Nel caso in cui la CCIAA di competenza richieda la firma doppia sulla distinta o su altri file della pratica è possibile firmare nuovamente i file già firmati mediante l’apposito pulsante

■ Firma multipla

■ Carica documenti

→ una volta firmata anche la distinta è necessario utilizzare nuovamente la funzione ‘Carica documenti’ per aggiungerla nella pratica di bilancio (selezionando la tipologia documento “DISTINTA”) con le stesse modalità degli altri documenti in precedenza allegati.



■ Elimina distinta

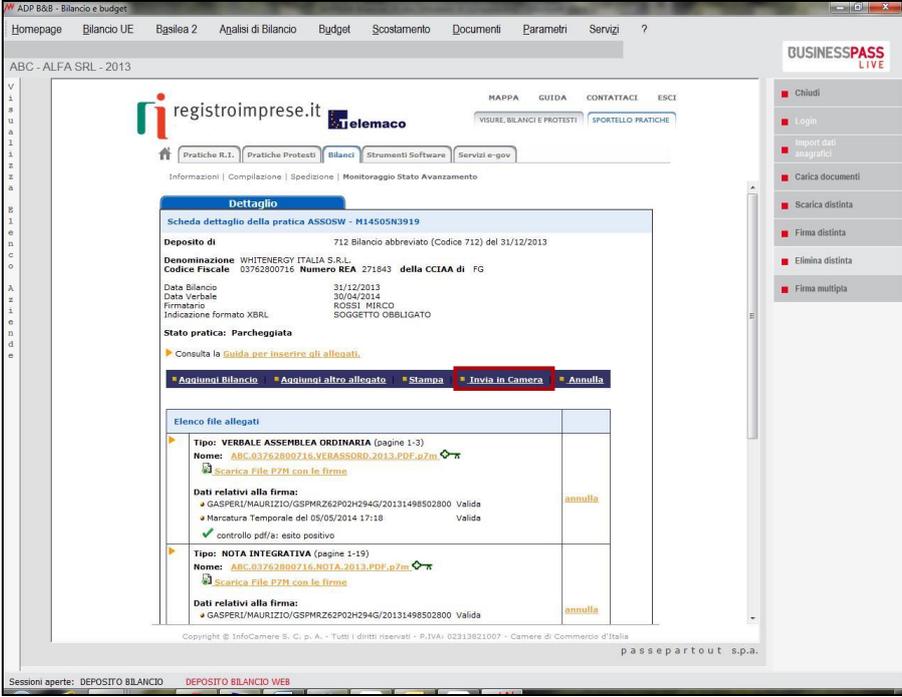
→ come ultima operazione è necessario utilizzare questo pulsante per rimuovere dall’elenco dei file allegati quello della distinta originale non firmato digitalmente.

NOTA BENE: in alternativa a questa funzione è possibile eliminare la distinta non firmata tramite il link **annulla** in corrispondenza dell’allegato di tipo distinta con nome “Distinta bilancio online”

ATTENZIONE: per qualsiasi **altro file esterno** ai documenti di bilancio che si deve allegare alla pratica (ad esempio procure, documenti identità, ecc.) è necessario utilizzare il link **■ Aggiungi altro allegato** e selezionare poi manualmente la tipologia del documento e il relativo file.

INVIO IN CAMERA

Dopo aver verificato tutti i documenti allegati, dalla **scheda di dettaglio** della pratica è possibile procedere con la spedizione cliccando sul link **“Invia in Camera”**.



The screenshot shows the 'Dettagli' page for a practice titled 'Scheda dettaglio della pratica ASSOSW - M14505N3919'. The page includes the following information:

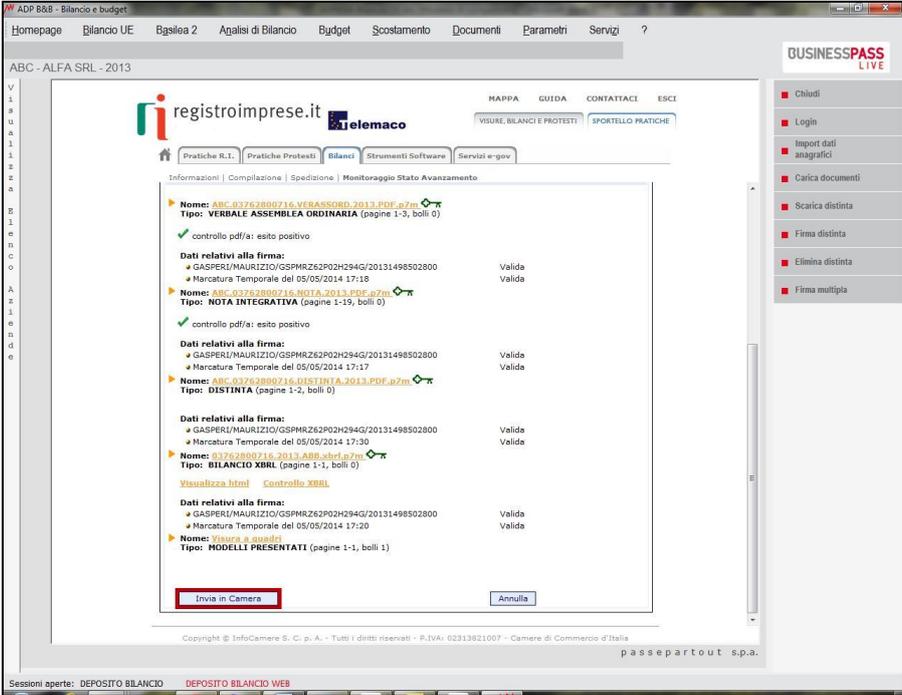
- Deposito di:** 712 Bilancio abbreviato (Codice 712) del 31/12/2013
- Denominazione:** WHITENERGY ITALIA S.R.L.
- Codice Fiscale:** 03762800716 **Numero REA:** 271843 **della CCIAA di:** FG
- Data Bilancio:** 31/12/2013
- Data Verbale:** 30/04/2014
- Firmatario:** ROSSI MIRCO
- Indicazione formato XBRL:** SOGGETTO OBBLIGATO
- Stato pratica:** Parcheggiata

At the bottom of the details section, there is a navigation bar with buttons: **Aggiungi Bilancio**, **Aggiungi altro allegato**, **Stampa**, **Invia in Camera** (highlighted in red), and **Annulla**.

Below this, there is a table titled 'Elenco file allegati' with the following entries:

Nome	Tipologia	Controlli	Stato
ABC_03762800716_VCRASSO00_2013.PDF_07m	VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-3)	controllo pdf/a: esito positivo	annulla
ABC_03762800716_NOTA_2013.PDF_07m	NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-15)	controllo pdf/a: esito positivo	annulla

Nella ulteriore **scheda di riepilogo** che viene aperta premere poi sul pulsante **“Invia in Camera”** per confermare l’invio in modo definitivo.



The screenshot shows the 'Riepilogo' page, which provides a summary of the practice and its associated documents. The 'Invia in Camera' button is highlighted in red at the bottom of the page.

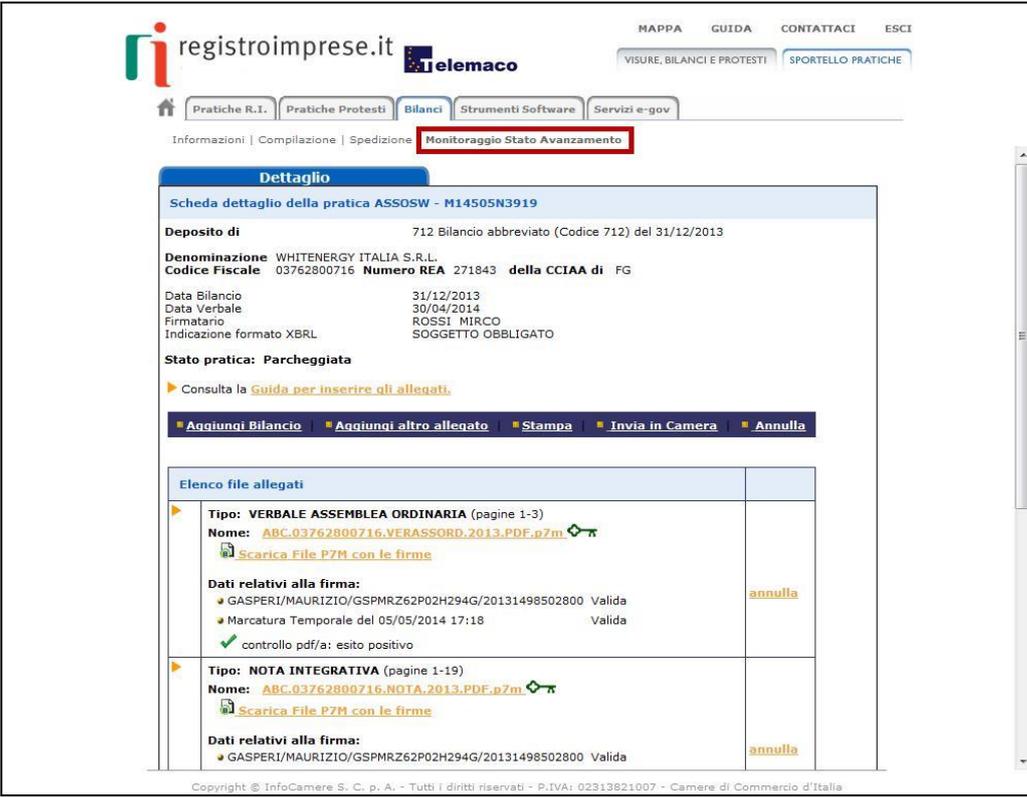
The summary includes the following details:

- Nome:** ABC_03762800716_VCRASSO00_2013.PDF_07m
- Tipologia:** VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-3, bolli 0)
- controllo pdf/a:** esito positivo
- Dati relativi alla firma:**
 - GASPERI/MAURIZIO/GSPMRZ62P02H294G/20131498502800 Valida
 - Marchatura Temporale del 05/05/2014 17:18 Valida
- Nome:** ABC_03762800716_NOTA_2013.PDF_07m
- Tipologia:** NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-15, bolli 0)
- controllo pdf/a:** esito positivo
- Dati relativi alla firma:**
 - GASPERI/MAURIZIO/GSPMRZ62P02H294G/20131498502800 Valida
 - Marchatura Temporale del 05/05/2014 17:17 Valida
- Nome:** ABC_03762800716_0131_ABB_xbrl_07m
- Tipologia:** BILANCIO XBRL (pagine 1-1, bolli 0)
- Visualizza html** **Controllo XBRL**
- Dati relativi alla firma:**
 - GASPERI/MAURIZIO/GSPMRZ62P02H294G/20131498502800 Valida
 - Marchatura Temporale del 05/05/2014 17:20 Valida
- Nome:** ABC_03762800716_0131_ABB_xbrl_07m
- Tipologia:** MODELLI PRESENTATI (pagine 1-1, bolli 1)

MONITORAGGIO STATO AVANZAMENTO PRATICA

Cliccando sul link **Monitoraggio Stato Avanzamento** è possibile visualizzare il riepilogo di tutte le pratiche gestite, suddivise sulla base del loro stato di avanzamento: **Parcheggiate, inviate, annullate, ecc.**

In questo modo, selezionando ad esempio quelle **parcheggiate**, vi è la possibilità di richiamare una pratica già inserita in precedenza e di completare l'iter di deposito con l'eventuale compilazione dei dati mancanti e l'invio definitivo in CCIAA.



registroimprese.it **Telemaco** MAPPA GUIDA CONTATTI ESCI
 VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLI PRATICHE

Pratiche R.I. Pratiche Protesti **Bilanci** Strumenti Software Servizi e-gov

Informazioni | Compilazione | Spedizione **Monitoraggio Stato Avanzamento**

Dettaglio

Scheda dettaglio della pratica ASSOSW - M14505N3919

Deposito di 712 Bilancio abbreviato (Codice 712) del 31/12/2013

Denominazione WHITENERGY ITALIA S.R.L.
Codice Fiscale 03762800716 **Numero REA** 271843 **della CCIAA di** FG

Data Bilancio 31/12/2013
 Data Verbale 30/04/2014
 Firmatario ROSSI MIRCO
 Indicazione formato XBRL SOGGETTO OBBLIGATO

Stato pratica: Parcheggiata

► Consulta la [Guida per inserire gli allegati](#).

■ **Aggiungi Bilancio** ■ **Aggiungi altro allegato** ■ **Stampa** ■ **Invia in Camera** ■ **Annulla**

Elenco file allegati

<p>► Tipo: VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (pagine 1-3) Nome: ABC.03762800716.VERASSORD.2013.PDF.p7m </p> <p>Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma: ✓ GASPERI/MAURIZIO/GSPMRZ62P02H294G/20131498502800 Valida ✓ Marcatura Temporale del 05/05/2014 17:18 Valida ✓ controllo pdf/a: esito positivo</p>	annulla
<p>► Tipo: NOTA INTEGRATIVA (pagine 1-19) Nome: ABC.03762800716.NOTA.2013.PDF.p7m </p> <p>Scarica File P7M con le firme</p> <p>Dati relativi alla firma: ✓ GASPERI/MAURIZIO/GSPMRZ62P02H294G/20131498502800 Valida</p>	annulla

Copyright © InfoCamere S. C. p. A. - Tutti i diritti riservati - P.IVA: 02313821007 - Camere di Commercio d'Italia

NOTA BENE: per ulteriori dettagli sulla compilazione online della pratica di bilancio si rimanda al **Manuale operativo per il DEPOSITO BILANCI al registro delle imprese, Campagna bilanci 2014** rilasciato da **UNIONCAMERE-INFOCAMERE** in data 10/04/2014.