

GUIDA AL BILANCIO DI ESERCIZIO CON ADP BILANCIO & BUDGET – CAMPAGNA BILANCI 2022 (BILANCI CHIUSI AL 31/12/2021)	5
DATI ANAGRAFICI PER BILANCIO D’ESERCIZIO	6
TASSONOMIE UTILIZZABILI NELLA CAMPAGNA BILANCI 2022.....	9
ULTIME MODIFICHE TASSONOMIA XBRL 2018-11-04.....	10
INSTALLAZIONE E AVVIO DEL MODULO ADP-BILANCIO E BUDGET	14
PROSPETTI CONTABILI DI STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO.....	15
CASO 1a) REGISTRAZIONI CONTABILI IN PASSEPARTOUT: ELABORAZIONE IN MODALITA’ AUTOMATICA	15
CASO 1b) REGISTRAZIONI CONTABILI IN PASSEPARTOUT: ELABORAZIONE IN MODALITA’ MANUALE.....	20
ESPORTAZIONE SALDI CONTABILI SU ARCHIVIO ADP (1):.....	21
ASSOCIAZIONE DEI CONTI AGLI SCHEMI DI RICLASSIFICAZIONE DI STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO (2):.....	22
CREAZIONE ANAGRAFICA DI BILANCIO (3):	23
CASO 2a) REGISTRAZIONI CONTABILI NON PRESENTI IN PASSEPARTOUT: INSERIMENTO MANUALE SALDI SU SCHEMA DI BILANCIO.....	25
INSERIMENTO MANUALE BILANCIO CON APPROCCIO SEMPLIFICATO.....	25
INSERIMENTO MANUALE BILANCIO CON APPROCCIO DETTAGLIATO	27
CASO 2b) REGISTRAZIONI CONTABILI NON PRESENTI IN PASSEPARTOUT: IMPORTAZIONE DA FILE XBRL.....	31
BILANCIO ANNO PRECEDENTE	33
CONVERSIONE SCHEMA DI BILANCIO	34
STRUMENTI COMUNI DEL FOGLIO ELETTRONICO DI GESTIONE DEI PROSPETTI CONTABILI	35
GENERAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTO DI BILANCIO.....	36
ANTEPRIMA INTERATTIVA BILANCIO CIVILISTICO IN PASSCOM/MEXAL	39
RENDICONTO FINANZIARIO XBRL	41
CONVERSIONE DATI RENDICONTO A SCHEMI NUOVA TASSONOMIA UE E IMPORTAZIONE DATI DA FILE XBRL	45
CREAZIONE AUTOMATICA RENDICONTO DA GESTIONE NOTA INTEGRATIVA	45
NOTA INTEGRATIVA XBRL	47
1) CREAZIONE ANAGRAFICA.....	47
NOTA INTEGRATIVA ABBREVIATA CON CONTENUTO MINIMALE OBBLIGATORIO EX. ART. 2435BIS C.C. (OPZIONE “MODELLO RIDOTTO”).....	48
2) QUESTIONARIO.....	51
3) TABELLE	54
4) ANTEPRIMA	58

5) GENERAZIONE DOCUMENTO.....	60
6) GENERAZIONE ISTANZA XBRL.....	61
DICHIARAZIONI CONFORMITA' BILANCIO XBRL.....	63
RELAZIONE SULLA GESTIONE.....	65
VERBALE ASSEMBLEA PER APPROVAZIONE BILANCIO.....	67
1) CREAZIONE ANAGRAFICA.....	67
2) INSERIMENTO INFORMAZIONI GENERALI E PRESENZE SOCI	68
3) QUESTIONARIO.....	69
4) ANTEPRIMA	71
5) GENERAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTO	71
DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO IN CCIAA	73
FASE 1 - Selezione del prospetto contabile del bilancio da depositare.....	74
FASE 2 - Selezione dei documenti da allegare alla pratica di bilancio	75
FASE 3 - Esportazione dei documenti selezionati su directory locale	77
FASE 4 - Firma digitale dei documenti esportati	80
FASE 5 - Compilazione online e invio della pratica con DIRE	84
LOGIN AUTOMATICA CON CREDENZIALI TELEMACO	84
COMPILAZIONE E INVIO DELLA PRATICA CON "DIRE"	85
LIBRO DEGLI INVENTARI	95
FASCICOLO DI BILANCIO	98
APPENDICE A: PROSPETTI CONTABILI DI STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO	99
CONVERSIONE PROSPETTI DI BILANCIO DA IV DIRETTIVA CEE A NUOVA DIRETTIVA 2013/34/UE	101
APPENDICE B: RENDICONTO FINANZIARIO.....	104
APPENDICE C: NOTA INTEGRATIVA	106
GESTIONE TESTI PERSONALIZZATI PER NOTA INTEGRATIVA XBRL.....	107
MODELLI PERSONALIZZATI DI NOTA INTEGRATIVA PER SOGGETTI ESONERATI DA FORMATO XBRL	113
APPENDICE D: CREAZIONE E GESTIONE DI TABELLE UTENTE PERSONALIZZATE PER NOTA INTEGRATIVA E RELAZIONI.....	119
CREAZIONE TABELLA UTENTE.....	119
COMPILAZIONE DATI E INSERIMENTO IN ANTEPRIMA NOTA INTEGRATIVA	124
APPENDICE E: BILANCIO D'ESERCIZIO MICRO IMPRESE (2435ter C.C.).....	127
GENERAZIONE FILE XBRL DA APPOSITO MODELLO SEMPLIFICATO DI NOTA INTEGRATIVA	127
GENERAZIONE FILE XBRL DIRETTAMENTE DA PROSPETTI DI BILANCIO	130

APPENDICE F: BILANCI ANTECEDENTI ALL'ESERCIZIO 2016 CON VECCHIA TASSONOMIA XBRL (direttiva IV CEE, tassonomia 2015-12-14)	133
APPENDICE G: ELABORAZIONE BILANCI PER AZIENDE ESTERNE CON GESTIONALE MEXAL (MODELLO REAL-TIME)	135
APPENDICE H: GESTIONE BILANCIO CONSOLIDATO	137
ATTIVAZIONE GESTIONE BILANCIO CONSOLIDATO.....	137
PROSPETTI CONSOLIDATI DI STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO.....	138
PROSPETTO CONSOLIDATO DI RENDICONTO FINANZIARIO.....	144
NOTA INTEGRATIVA E RELAZIONE SULLA GESTIONE CONSOLIDATE	145
GENERAZIONE DOCUMENTI PER DEPOSITO BILANCIO CONSOLIDATO	145
APPENDICE I: PARTICOLARITA' GESTIONE BILANCIO D'ESERCIZIO XBRL DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO	146
DATI ANAGRAFICI DELLA SOCIETA'	146
TASSONOMIA XBRL	148
PROSPETTI CONTABILI DI STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO	149
STATO PATRIMONIALE:.....	149
CONTI D'ORDINE:.....	149
CONTO ECONOMICO:	150
LIMITI DIMENSIONALI PER BILANCIO IN FORMA ABBREVIATA:.....	150
RENDICONTO FINANZIARIO	151
NOTA INTEGRATIVA	152
RELAZIONI E VERBALI	152
VALIDAZIONE e VISUALIZZAZIONE DELL'ISTANZA XBRL	153
DEPOSITO DEL BILANCIO	154
CIRCOLARE INTERPRETATIVA PER DEPOSITO BILANCI ANNO 2019.....	155
APPENDICE J: ANALISI DELLA CRISI DI IMPRESA	156
IL SISTEMA DI INDICATORI DEL C.N.D.C.E.C.	157
ALTRI INDICATORI DEL SISTEMA DI ALLERTA INTERNO.....	160
INDICATORI DEL SISTEMA DI ALLERTA ESTERNO	161
ANALISI PERIODICA DEI FONDATI INDIZI DI CRISI DI IMPRESA	161
CONTENUTO DEL MODELLO	161
BASE DATI PER IL CALCOLO DEGLI INDICATORI	162
PREREQUISITI.....	162
BILANCIO PREVISIONALE	163
ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO.....	164
APPENDICE K: BILANCIO D'ESERCIZIO ENTI NON COMMERCIALI TERZO SETTORE E BILANCIO SOCIALE	171
DATI ANAGRAFICI ENTI TERZO SETTORE.....	172

ASSOCIAZIONE DEL PIANO DEI CONTI AGLI SCHEMI DI BILANCIO	175
BILANCIO ORDINARIO (ETS NON PICCOLI)	176
PROSPETTI CONTABILI	176
RELAZIONE DI MISSIONE	179
BILANCIO SEMPLIFICATO (ETS DI PICCOLE DIMENSIONI)	183
BILANCIO SOCIALE (ENTI COMMERCIALI E NON COMMERCIALI)	185
RELAZIONI ORGANI DI CONTROLLO/REVISORI	187
DEPOSITO BILANCIO	189
DEPOSITO AL RUNTS	190
TASSONOMIA XBRL: PROPOSTE E SUGGERIMENTI PER LA VERSIONE DEFINITIVA	192

GUIDA AL BILANCIO DI ESERCIZIO CON ADP BILANCIO & BUDGET – CAMPAGNA BILANCI 2022 (bilanci chiusi al 31/12/2021)

Per la redazione e il deposito del **bilancio d’esercizio alla direttiva 2013/34/UE (D.Lgs. n° 139/2015)** occorre utilizzare il modulo **“ADP Bilancio e Budget”** (per semplicità chiamato anche solo **“ADP”**).

In questa guida è sintetizzata la procedura per l’installazione del modulo, l’inserimento dei dati anagrafici essenziali e la successiva elaborazione dei **documenti** che compongono il **bilancio d’esercizio**, ossia i prospetti contabili di **Stato Patrimoniale e Conto Economico**, il **Rendiconto finanziario**, la **Nota integrativa** (con l’ultima versione della tassonomia XBRL “2018-11-04”), la **Relazione sulla gestione** e il **Verbale di assemblea ordinaria per l’approvazione del bilancio**.

Viene inoltre illustrata anche la procedura integrata per la **compilazione e la spedizione della pratica di deposito del bilancio presso il registro delle imprese**.

In fondo alla guida sono infine presenti alcune **Appendici di approfondimento** sui seguenti argomenti:

- **Appendice A:**
 - Dettaglio delle **nuove informazioni introdotte dal D.Lgs 139/2015 negli schemi di bilancio di Stato Patrimoniale e Conto Economico**
 - **Conversione** dei prospetti contabili di S.P., C.E da vecchia direttiva IV CEE a nuova direttiva 34/UE (per i bilanci fino **all’esercizio 2015** compreso)
- **Appendice B:** dettaglio delle **nuove informazioni introdotte dal D.Lgs 139/2015 nel prospetto contabile di Rendiconto finanziario**
- **Appendice C:**
 - Dettaglio delle **nuove informazioni introdotte dal D.Lgs 139/2015 nel documento di Nota integrativa**
 - Gestione di **varianti personalizzate** del modello standard di Nota integrativa XBRL
 - Creazione di modelli personalizzati di Nota integrativa per soggetti esonerati dal formato elettronico elaborabile XBRL
- **Appendice D:** **creazione di tabelle utente personalizzate** da aggiungere a quelle distribuite nei modelli di Nota integrativa e di Relazione;
- **Appendice E:** particolarità del **Bilancio delle Micro imprese**;
- **Appendice F:** gestione di **bilanci progressi** chiusi in data antecedente al 31/12/2016 con le vecchie regole IV DIRETTIVA CEE (tassonomia **2015-12-14**,);
- **Appendice G:** modalità di elaborazione del bilancio con **azienda esterna** i cui dati risiedono nell’installazione autonoma del gestionale **Mexal** dell’azienda cliente (modello Real time);

- **Appendice H:** gestione **Bilancio Consolidato**;
- **Appendice I:** particolarità della gestione del **Bilancio d'esercizio in formato XBRL** delle **società della Repubblica di San Marino**;
- **Appendice J:** analisi periodica dei **fondati indizi di Crisi di Impresa**
- **Appendice K:** gestione bilancio di esercizio degli **ETS non commerciali** (Enti Terzo Settore) e bilancio sociale

PREREQUISITO SU LIVELLO DI GESTIONE: per l'elaborazione del bilancio d'esercizio con il modulo ADP Bilancio e budget, è necessario creare anagraficamente l'azienda all'interno del gestionale con un livello di gestione pari o superiore a 1 (cioè livello Contabile).

DATI ANAGRAFICI PER BILANCIO D'ESERCIZIO

Per attivare correttamente tutti gli automatismi relativi alle varie componenti e funzionalità del bilancio d'esercizio **si raccomanda di compilare preventivamente tutti i dati anagrafici** contenuti nelle seguenti schede dell'**Anagrafica azienda**:

Dati aziendali [F4]:

- **DATI ATTIVITA' AZIENDA** (sezione **Dati Camera di Commercio**);
- **DATI SOCIETARI** (**pagina 1 e 2** e anche **pagina 3** solo nel caso di **società Cooperative**);
- **DATI BILANCIO:**
 - **Pagina 1 di 4: Parametri per Tipo bilancio** da elaborare,
 - **Pagina 2 di 4: Dati su Imprese di gruppo e Attività di direzione e coordinamento**,
 - **Pagina 3 di 4: parametri per Nota integrativa e Allegati di bilancio**,
 - **Pagina 4 di 4: dati per Deposito bilancio, Firma digitale e dichiarazione conformità** dei documenti.

Organi sociali [Shift+F12] (da inserire necessariamente prima della redazione dei verbali):

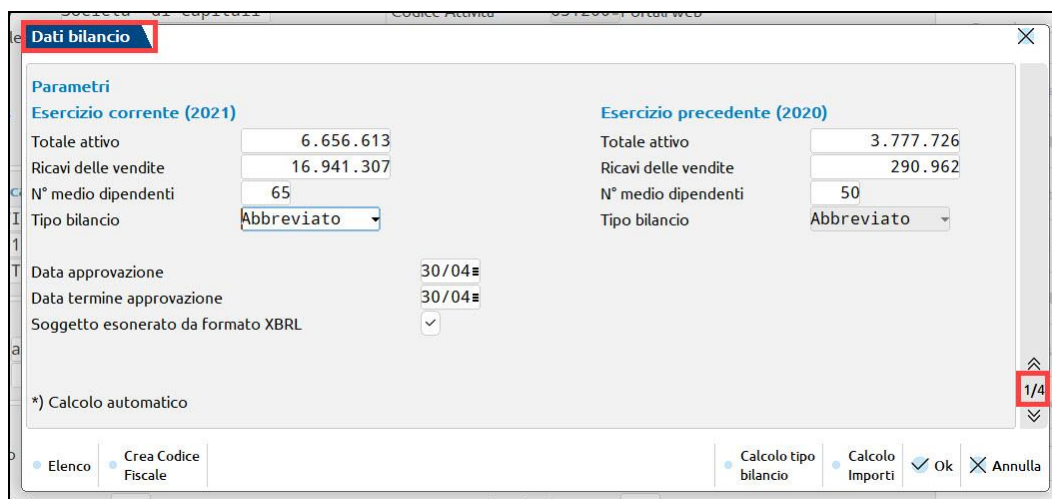
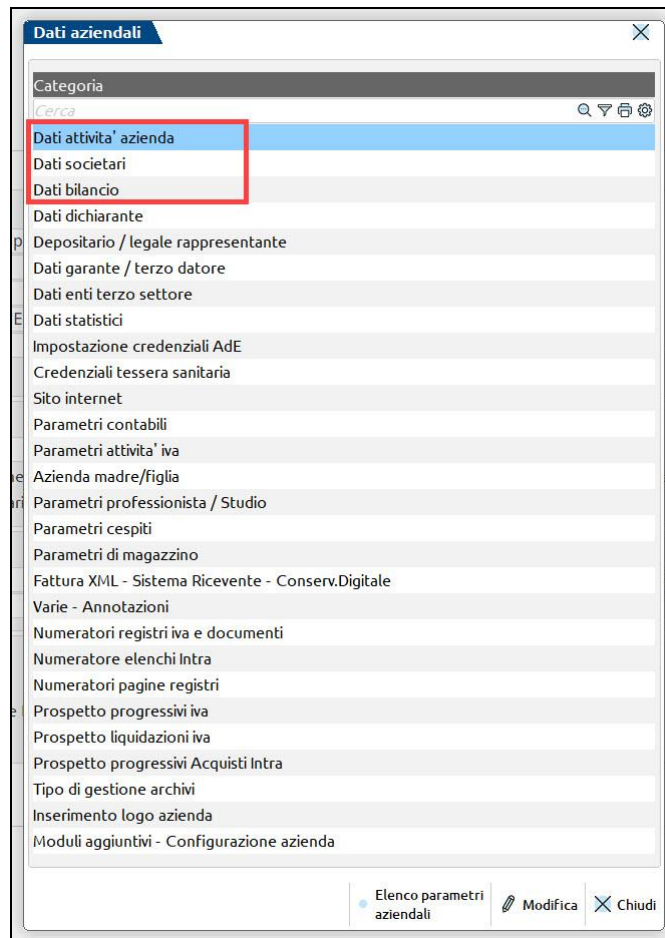
- **ORGANO AMMINISTRATIVO**
- **SOCI**
- **ORGANO DI CONTROLLO** (se presente il collegio sindacale)
- **REVISORE LEGALE** (se la società è soggetta a revisione legale dei conti)

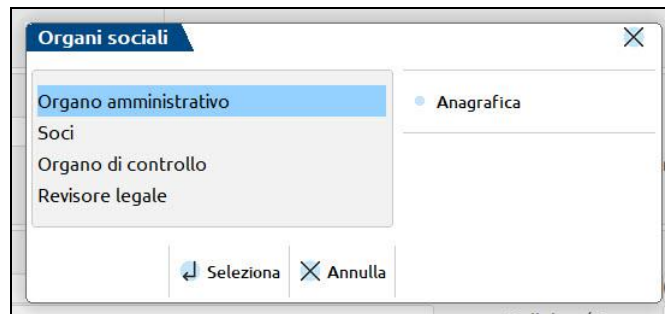
IMPORTANTE: la **compilazione dei dati anagrafici sopra elencati è fondamentale** poiché questi sono utilizzati come **parametri** per l'attivazione e la compilazione automatica di alcune

informazioni nei diversi documenti del bilancio d'esercizio; inoltre alcuni di questi fanno parte dei **dati anagrafici** da inserire obbligatoriamente nell'**istanza di bilancio in formato XBRL**.

A titolo di esempio:

- Compilando i dati riservati alle **società cooperative (DATI SOCIETARI, pag. 3 di 3)**, vengono attivati tutti i capitoli e le tabelle ad esse dedicati nella gestione della Nota integrativa (e anche nelle informazioni in calce delle micro imprese).
- Inserendo i dati sulla società che esercita **l'attività di direzione e coordinamento (DATI BILANCIO, pag. 2 di 4)** viene attivato in Nota integrativa l'apposito capitolo per l'inserimento dei dati di riepilogo di Stato patrimoniale e Conto economico dell'ultimo esercizio approvato dalla società che esercita l'attività di direzione e coordinamento.
- Attivando il parametro relativo alle **Start up/PMI innovative (DATI SOCIETARI, pag. 1 di 3)** viene abilitato in Nota integrativa (e anche nelle informazioni in calce delle micro imprese) l'apposito capitolo per l'inserimento delle informazioni richieste dalla legge in merito a startup e PMI innovative.





TASSONOMIE UTILIZZABILI NELLA CAMPAGNA BILANCI 2022

I bilanci che chiudono in data **31/12/2021 o successiva** si dovranno redigere e depositare con la stessa versione della tassonomia xbrl (**2018-11-04**) già in vigore nelle ultime campagne bilanci.

Come indicato sul portale del consorzio **XBRL Italia** (<https://it.xbrl.org/xbrl-italia/tassonomie/tassonomia-principi-contabili-italiani-2018/>), si ricorda che **le precedenti versioni della tassonomia sono state definitivamente dismesse.**

AVVERTENZA: eventuali bilanci pregressi, relativi a **periodi amministrativi fino all'esercizio 2015 compreso**, dovranno **tassativamente** essere redatti e depositati con la **vecchia tassonomia 2015-12-14** ante D.Lgs 139/2015, ossia l'unica conforme alle **previgenti regole di bilancio IV direttiva CEE** (per i dettagli si rimanda all'appendice F).

Nel prospetto riportato sotto vengono riepilogate le tassonomie xbrl di riferimento in funzione del periodo amministrativo rendicontato nel bilancio.

Data chiusura bilancio	2018-11-04	2017-07-06	2016-11-14	2015-12-14 (ante D.Lgs 139/2015)
31/12/2021 o successiva	OBBLIGATORIA	DEFINITIVAMENTE DISMESSA	DEFINITIVAMENTE DISMESSA	NON CONSENTITA
Successiva al 31/12/2015	OBBLIGATORIA			NON CONSENTITA
Fino al 31/12/2015 (ante D.Lgs 139/2015)	NON CONSENTITA			OBBLIGATORIA

ULTIME MODIFICHE TASSONOMIA XBRL 2018-11-04

Si ricorda che l'ultima versione della tassonomia XBRL ha introdotto le seguenti novità limitatamente alla sola Nota integrativa:

- 1) **Rimodulazione delle informazioni di Introduzione della Nota integrativa**; il generico elemento "Introduzione Nota integrativa" è stato affiancato dai seguenti nuovi elementi (paragrafi da 1.11 a 1.19):
 - **Principi di redazione**
 - **Casi eccezionali ex art. 2423, quinto comma, del Codice Civile**
 - **Cambiamenti di principi contabili**
 - **Correzione di errori rilevanti**
 - **Problematiche di comparabilità e di adattamento**
 - **Criteri di valutazione applicati**
 - **Altre informazioni**

In particolare si segnala che nel nuovo paragrafo 1.18 "**Criteri di valutazione applicati**" sono stati spostati i paragrafi testuali relativi ai criteri di valutazione di tutte le poste di bilancio; in precedenza erano invece collocati separatamente nelle parti di introduzione specifiche delle diverse sezioni di bilancio (stato patrimoniale attivo, stato patrimoniale passivo e conto economico).

- 2) Introduzione di un **unico capitolo** riservato alle **società cooperative** nella sezione **Altre informazioni** (denominato **Informazioni relative alle cooperative**) finalizzato ad accogliere tutte le informazioni tipiche delle società cooperative. All'interno del capitolo sono contenuti degli ulteriori elementi dedicati a specifiche informazioni:
 - **Informazioni ex art. 2513** del Codice Civile (mutualità prevalente)
 - **Informazioni ex art. 2545-sexies** del Codice Civile (erogazione ristori)
 - **Informazioni ex art. 2528** del Codice Civile (requisiti ammissione nuovi soci, solo nel caso di bilancio in forma abbreviata)
 - **Informazioni ex art. 2545** del Codice Civile (criteri seguiti per il conseguimento dello scopo mutualistico, solo nel caso di bilancio in forma abbreviata)

- 3) Introduzione di un capitolo nella sezione *Altre informazioni* denominato **“Informazioni ex art. 1, comma 125, della Legge 4 agosto 2017 n.124”** dedicato all’informativa su eventuali **sovvenzioni, incarichi e altri vantaggi economici ricevuti dalle pubbliche amministrazioni** (cosiddette *“provvidenze pubbliche”*). La mancata indicazione di questa informativa in Nota integrativa comporta la totale restituzione delle sovvenzioni ricevute.

Le novità di cui ai punti 2 e 3 sono presenti anche nel modello specifico delle micro imprese denominato **“INFO. IN CALCE A STATO PATRIMONIALE (MICRO IMPRESE)”**

Si riepilogano inoltre le modifiche più recenti apportate al modello **“MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL (DIRETTIVA 2013/34/UE)”**, non legate alla tassonomia xbrl, per migliorare la gestione e arricchire ulteriormente l’informativa di bilancio in forma ordinaria o abbreviata:

A partire dalla versione 4.3 del modello:

- a) **Ulteriore modalità di calcolo per le contabilità esterne relativamente alle tabelle sulle movimentazioni delle immobilizzazioni immateriali e materiali.** A tal fine è stata aggiunta nel questionario una nuova domanda sul capitolo **4 Immobilizzazioni (codice domanda 4.1.1, L'archivio cespiti della società è tenuto internamente nella Gestione cespiti/immobilizzazioni di Passepartout?)** per indicare se la gestione dell'archivio cespiti della società è tenuto internamente o esternamente a Passepartout. Se si risponde SI (opzione predefinita) le movimentazioni delle immobilizzazioni materiali e immateriali vengono importate dall'archivio cespiti di Passepartout; se si risponde NO le movimentazioni vengono invece estrapolate, per quanto possibile, direttamente dagli schemi di Stato patrimoniale del bilancio (costo storico originario del bene, fondo ammortamento, svalutazioni) e dallo schema di Conto Economico (quota di ammortamento dell'esercizio).

- b) **Ulteriore domanda nel questionario**, sempre nel capitolo **4 Immobilizzazioni**, (**codice domanda 4.1.2**), visibile solo nel caso di **bilancio abbreviato**, per la scelta della **modalità di esposizione dell’informativa tabellare sulle movimentazioni delle immobilizzazioni**. Rispondendo *dettaglio sintetico, abbreviato* (opzione predefinita) viene proposta solamente *un’unica tabella* con il dettaglio sintetico delle immobilizzazioni, quindi solo con la distinzione tra le tre tipologie di immobilizzazioni **“Analisi dei movimenti delle immobilizzazioni (abbreviato)”**; scegliendo invece *dettaglio analitico, ordinario* vengono invece proposte le *tre tabelle* con la ripartizione analitica delle diverse categorie per ogni tipologia di immobilizzazioni tipica dello schema di Stato patrimoniale in forma ordinaria (**“Analisi dei movimenti delle immobilizzazioni immateriali”, “Analisi dei movimenti delle immobilizzazioni materiali”, “Analisi dei movimenti di partecipazioni, altri titoli, strumenti finanziari derivati attivi immobilizzati”**)
- c) Paragrafo sulla **continuità aziendale** nella parte introduttiva

A partire dalla versione 4.5 del modello:

- d) Informativa sui **tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali** nel capitolo *Ulteriori dati sulle altre informazioni* (n°65); l’informativa è stata aggiunta anche nel modello **INFO. IN CALCE A STATO PATRIMONIALE (MICRO IMPRESE)** per i bilanci delle micro imprese (capitolo n°

A partire dalla versione 4.8 del modello:

- e) Informativa su **sospensione ammortamenti esercizio 2020** (legge di conversione del DL 104/2020):
- nuova opzione di risposta “sospensione ammortamenti DL 104/2020” alla domanda del paragrafo di introduzione 1.14.1 (“sono presenti eventuali deroghe ai criteri di valutazione ex art. 2423, comma 5?”). Il paragrafo è da utilizzare per indicare le ragioni della deroga alla norma prevista dall’art. 2426 primo comma n. 2 c.c.
 - nuovo paragrafo 26.3.7 di tipo questionario nel capitolo PATRIMONIO NETTO (visibile solo se in caso di risposta “sospensione ammortamenti DL 104/2020” alla domanda del paragrafo 1.14.1). Il paragrafo è da utilizzare per includere una quantificazione degli ammortamenti non contabilizzati, i relativi impatti sulla situazione patrimoniale e finanziaria e sul risultato economico dell’esercizio nonché i riferimenti alla riserva indisponibile iscritta nel patrimonio netto.
- f) Informativa su **rinvio fino all’esercizio 2025 ripianamento perdite esercizio 2020** (legge n. 178/2020, art. 1, comma 266): nuovo paragrafo 26.3.6 di tipo questionario nel capitolo PATRIMONIO NETTO (visibile solo se il bilancio collegato chiude in perdita) per

ripiamento perdita dell'esercizio 2020 con differimento entro il quinquennio successivo

INSTALLAZIONE E AVVIO DEL MODULO ADP- BILANCIO E BUDGET

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

Durante l'installazione/aggiornamento del modulo, si consiglia di chiudere temporaneamente eventuali altri programmi aperti per evitare possibili interferenze con l'applicativo.

Al termine dell'installazione, **dopo aver aperto l'azienda in cui operare**, viene visualizzata la voce **ADP-Bilancio e Budget** al di sotto del menu **Azienda**.

L'avvio del modulo può avvenire in due diverse modalità:

- 1) Dal menu **Azienda - ADP-Bilancio e Budget – Bilancio e Budget – Apertura azienda**: è la modalità standard di accesso al modulo ADP che apre la pagina principale del modulo (HOMEPAGE) dalla quale è possibile accedere a tutte le funzionalità del bilancio civilistico e anche dell'analisi dati di bilancio.
- 2) Dal menu **Azienda - ADP-Bilancio e Budget – Bilancio e Budget – Bilancio (elaborazione automatica S.P. e C.E.)**: è la modalità da utilizzare per **l'elaborazione completamente automatica dalla contabilità** dei prospetti contabili di **Stato Patrimoniale** e di **Conto economico** del bilancio civilistico. La funzione prevede una apposita maschera in cui specificare i parametri con cui avviare l'elaborazione.

NOTA BENE: *questa modalità di avvio deve essere ripetuta ogni volta che si effettuano **modifiche in contabilità** (registrazioni di primanota, abbinamento conti personali in anagrafica piano dei conti, ecc.) per aggiornare i dati dei prospetti contabili del bilancio civilistico in precedenza elaborati. In tutti gli altri casi, ossia quando i prospetti di Stato patrimoniale e Conto economico sono stati già elaborati in modo definitivo, si deve avviare il modulo con la modalità standard, cioè dal menu **Apertura azienda**.*

Di seguito si riportano le **istruzioni operative per la redazione delle principali componenti del bilancio d'esercizio civilistico** (Prospetti contabili di Stato patrimoniale e Conto economico, Rendiconto finanziario, Nota integrativa, Relazione sulla gestione, Verbale di assemblea ordinaria per approvazione del bilancio, Deposito pratica di bilancio).

PROSPETTI CONTABILI DI STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO

L'elaborazione dei prospetti quantitativi del Bilancio d'esercizio può avvenire in diverse modalità a seconda della gestione contabile dell'azienda (interna o esterna al gestionale Passepartout).

Di seguito riportiamo le istruzioni per le possibili casistiche:

- 1) **Registrazioni contabili presenti nella Contabilità di Passepartout**
 - a. Elaborazione in modalità automatica
 - b. Elaborazione in modalità manuale
- 2) **Registrazioni contabili assenti dalla Contabilità di Passepartout**
 - a. Inserimento manuale dei saldi sullo schema di bilancio
 - b. Importazione automatica da file xbrl

CASO 1a) REGISTRAZIONI CONTABILI IN PASSEPARTOUT: ELABORAZIONE IN MODALITA' AUTOMATICA

In questa situazione le scritture contabili (anche del solo saldo finale nel caso di clienti con contabilità gestite esternamente su altri software) sono presenti nell'archivio di primanota di Passepartout

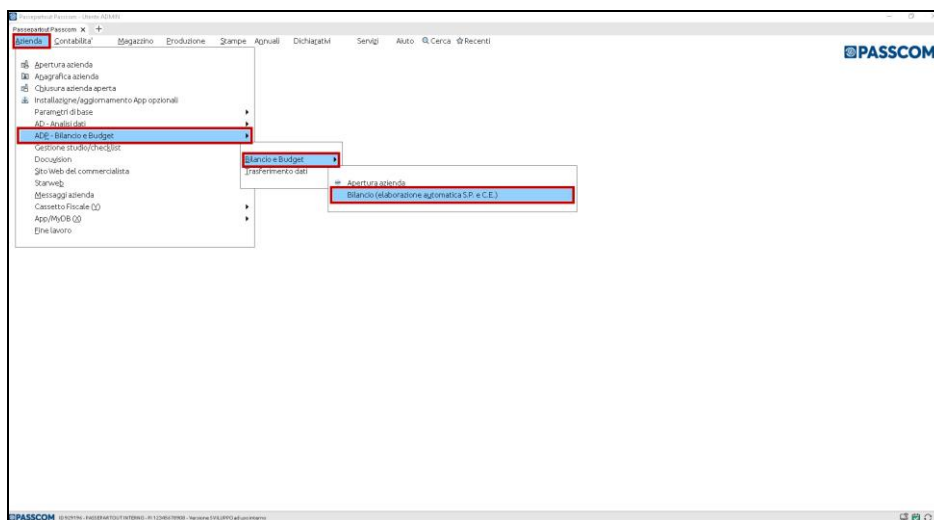
I prospetti di Stato patrimoniale e Conto economico possono quindi essere elaborati in modalità completamente automaticamente dalla contabilità.

I requisiti per l'elaborazione automatica dei prospetti contabili di bilancio sono i seguenti:

- **Impostazione dei codici di bilancio (codici UE) nelle anagrafiche conto** del gestionale Passepartout; questa condizione è sempre verificata quando si utilizza il piano dei conti standard per le imprese (raggruppamento 80) oppure un piano dei conti abbinato al p.d.c. standard (80b)
- Redazione del **bilancio di esercizio** secondo gli **schemi standard imposti dalla tassonomia XBRL**; non è invece possibile utilizzare l'elaborazione automatica dei prospetti nel caso in cui si debbano redigere altri tipi di bilancio (ad esempio bilancio Consolidato) o adottare degli schemi di bilancio personalizzati diversi dallo standard XBRL

Di seguito si riportano le modalità operative per l'elaborazione automatica dei due prospetti:

- 1) Aprire l'azienda nell'anno contabile di riferimento del bilancio da presentare (ad esempio al 31/12/2020) e accedere al menu **Azienda – ADP-Bilancio e budget – Bilancio e Budget – Bilancio (elaborazione automatica S.P. e C.E.)**



Questa funzione elabora in modo completamente automatico i prospetti contabili di S.P. e C.E. del bilancio d'esercizio eseguendo in sequenza le seguenti operazioni:

1. **Esportazione su archivio modulo ADP dei saldi contabili alla data impostata;**
2. **Associazione del piano dei conti aziendale** alle voci dello schema di bilancio civilistico scelto sulla base dei codici di bilancio presenti all'interno delle anagrafiche di ciascun conto;
3. **Creazione automatica dell'anagrafica di bilancio** e visualizzazione dei dati all'interno di un apposito foglio elettronico.

La funzione di elaborazione automatica dei prospetti contabili del bilancio UE prevede un'apposita maschera con i seguenti parametri di avvio:

- **Direttiva:** il campo è fisso su **U (nuova direttiva 2013/34/UE)** a partire dall'esercizio contabile 2016; fino all'esercizio 2015 compreso viene invece impostato a **C (vecchia direttiva IV CEE)** dal momento che per bilanci progressi fino all'esercizio 2015 è richiesto obbligatoriamente l'utilizzo della vecchia tassonomia 2015-12-14 conforme alle regole IV direttiva CEE.
- **Tipo Bilancio:** viene proposto il tipo di bilancio impostato nella scheda DATI BILANCIO (pagina 1 di 4) derivante dal calcolo automatico in funzione dei tre parametri di bilancio inseriti (Totale attivo, Ricavi delle vendite, Numero medio dipendenti) o forzato manualmente; è comunque consentita anche la scelta

manuale fra tutti i tre tipi di bilancio gestiti (Ordinario, Abbreviato e Micro Imprese)

Le opzioni possibili sono:

- **O - ORDINARIO:** si ricorda che sono obbligate all'elaborazione dei prospetti contabili del bilancio di esercizio con lo schema ordinario, le società che per il primo esercizio, o successivamente per due esercizi consecutivi, **hanno superato due dei seguenti limiti:**
 - TOTALE ATTIVO: 4.400.000 euro
 - RICAVI DELLE VENDITE : 8.800.000 euro
 - NUMERO DIPENDENTI OCCUPATI : 50 unità.

- **A – ABBREVIATO:** si ricorda che possono elaborare i prospetti contabili del bilancio di esercizio con lo schema abbreviato le società che per il primo esercizio, o successivamente per due esercizi consecutivi, **NON hanno superato due dei seguenti limiti:**
 - TOTALE ATTIVO: 4.400.000 euro
 - RICAVI DELLE VENDITE : 8.800.000 euro
 - NUMERO DIPENDENTI OCCUPATI : 50 unità.

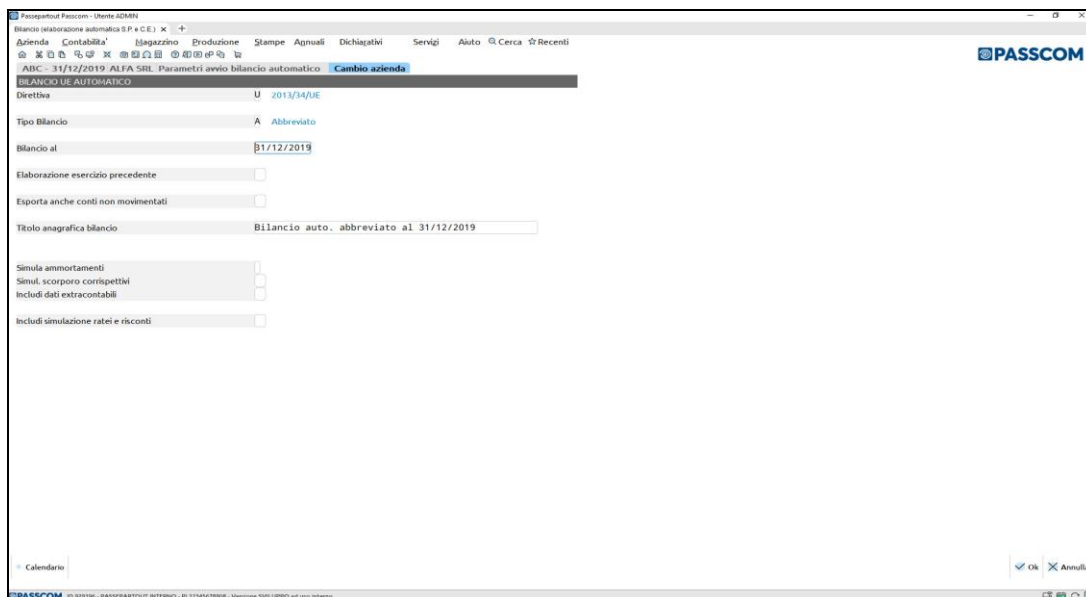
- **M – MICRO IMPRESE:** si ricorda che possono elaborare i prospetti contabili con la tassonomia semplificata delle micro imprese le società che per il primo esercizio, o successivamente per due esercizi consecutivi, **NON hanno superato due dei seguenti limiti:**
 - TOTALE ATTIVO: 175.000 euro
 - RICAVI DELLE VENDITE: 350.000 euro
 - NUMERO DIPENDENTI OCCUPATI: 5 unità.

- **Bilancio al:** viene proposta la **data di fine esercizio contabile**; è possibile inserire anche una data diversa per eventuali elaborazioni di situazioni contabili provvisorie in corso d'anno.

- **Elaborazione esercizio precedente:** l'opzione predefinita è **NO**, cioè quella da impostare quando il bilancio per l'esercizio di confronto, elaborato nella precedente campagna bilanci, è già presente all'interno del modulo ADP; impostando invece a SI viene effettuata l'elaborazione automatica dalla contabilità anche per il bilancio dell'annualità precedente di confronto (ovviamente se si attiva il campo senza la contabilità dell'esercizio precedente, viene generata un'anagrafica di bilancio con saldi completamente nulli).
NOTA BENE: l'elaborazione dell'anno precedente considera il **saldo alla stessa data (mese e giorno)** impostata per il bilancio dell'esercizio corrente.

- **Esporta anche conti non movimentati:** parametro **da attivare (S) solo nel caso di contabilità tenute esternamente al gestionale Passepartout.** In caso di abilitazione vengono esportate sul modulo del bilancio **tutte le anagrafiche del piano dei conti** dell'azienda, al fine dell'inserimento manuale dei saldi di bilancio con il dettaglio analitico dei conti, direttamente sul foglio elettronico di gestione del bilancio civilistico.
- **Titolo anagrafica bilancio:** campo per definire il titolo dell'anagrafica di bilancio che viene automaticamente creata sul modulo ADP. Il titolo predefinito proposto è composto nel seguente modo: "Bilancio auto. + tipo_bilancio + al + data_Bilancio_al"; l'utente ha la possibilità di modificarlo inserendo un titolo personalizzato.

NOTA BENE: tutti gli altri parametri presenti nella maschera (ad esempio "Includi simulazione ratei e risconti", "Includi dati extracontabili", ecc.) sono da attivare solo nel caso di elaborazione di situazioni economico/patrimoniali infrannuali con contabilità non definitiva per simulare la chiusura del bilancio ad una determinata data.



- 2) **Confermare con OK.** Al termine dell'elaborazione viene aperto il modulo ADP nel foglio elettronico dove sono presenti i dati del bilancio dell'esercizio corrente gestito contabilmente in Passepartout; la colonna relativa ai dati dell'anno precedente di confronto si presenta ovviamente vuota quando il bilancio dell'esercizio precedente non è stato elaborato in modalità automatica oppure quando non è stato abilitato il parametro *Elaborazione esercizio precedente*.

ADP EOB Bilancio e Budget v3.4b - Passcom

Homepage - Bilancio UE/Consolidato - Basilea 2 - Analisi di Bilancio - Budget - Scostamento - Parametri - Servizi - ?

ADP XBRL ABC - ALFA SRL - 2019

Gestione bilancio

Bilancio Abbreviato Data chiusura 31/12/2019 Anno 2019 Conto movimentati Non associati nel bilancio 0 Senza codice UE in anal. 0

Genera documento Genera libri Detto XBRL Trova **Elenco conti**

Codice	Descrizione	Totale 2019	Totale 2018
Stato patrimoniale			
A	Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	3.000,00	0
B	Immobilizzazioni	181.264,42	0
BI	Immobilizzazioni immateriali	400,00	0
BI1	Valore (costo)	2.000,00	0
BI2	Ammortamenti (fondo ammortamenti)	-1.600,00	0
BI3	Retruzioni	0,00	0
BI4	Immobilizzazioni materiali	102.064,42	0
BI41	Valore (costo)	129.000,00	0
BI42	Ammortamenti (fondo ammortamenti)	-27.935,58	0
BI43	Retruzioni	0,00	0
BI5	Immobilizzazioni finanziarie	78.800,00	0
B	Totale immobilizzazioni (B)	181.264,42	0
C	Attivo circolante	5.803.664,36	0
CI	Rimanenze	0,00	0
CI1	Immobilizzazioni materiali destinate alla vendita	0,00	0
CI2	Crediti	926.701,31	0
CI21	esigibili entro l'esercizio successivo	429.189,36	0
CI22	esigibili oltre l'esercizio successivo	500.000,00	0
CI3	risorse anticipate	1.500,00	0
CI4	Totale crediti	926.701,31	0
CI5	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	144.500,00	0
CI6	Disponibilità liquide	4.738.463,05	0
C	Totale attivo circolante (C)	5.803.664,36	0
D	Rischi e rischi	0,00	0
D1	Totale attivo	5.807.928,78	0
A	Patrimonio netto	3.696.009,01	0
A1	Capitale	213.800,00	0
A2	Riserva da soprapprezzo delle azioni	0,00	0
A3	Riserve di rivalutazione	0,00	0
A4	Riserva legale	29.629,44	0

Sessioni aperte: HOMEPAGE ELENCO BILANCI BILANCIO

Passcom

Chiedi
Torna a elenco bilanci
Salva
Visualizza dettaglio voci
Inserisci righe estraccontabili
Elimina righe estraccontabili
Verifica quadratura
Aggiorna valori
Dettaglio quadratura
Arrotonda unità euro
Proteggi
Anteprima excel
Anteprima word
Inserisci righe estraccontabili
Inserisci nota testuale
Esporta bilancio su file

- 3) Per verificare l'equilibrio tra il risultato d'esercizio dello Stato patrimoniale e quello del Conto economico cliccare sulla funzione **Verifica quadratura**. Il risultato d'esercizio dello Stato Patrimoniale viene calcolato automaticamente come differenza tra voci di *Attività* e voci di *Passività* mentre quello del Conto Economico è calcolato come differenza tra voci di *Ricavo* e voci di *Costo*.

Nel caso di differenze tra i due risultati d'esercizio è possibile risalire alle **cause della squadratura** visualizzando il dettaglio dei conti movimentati in contabilità privi di codifica UE (pulsante **Elenco conti** al di sopra dello schema di bilancio). Le cause di squadratura più frequenti riguardano la movimentazione di:

- *conti standard non abbinati ad alcun codice di bilancio* (conti relativi a normative non più in vigore, conti riservati ad automatismi del programma, conti appartenenti a mastri particolari dedicati alla contabilità di tipo professionista, ecc.)
- *conti personalizzati creati in modo manuale*, cioè senza aver duplicato un conto standard.

Per verificare la lista completa di tutti i conti abbinati ai codici di bilancio si consiglia di elaborare la stampa dal seguente menu di Passcom:

Stampe - Aziendali/raggruppamenti/vidimazioni - Rubrica per codici di bilancio.

CodiceUe Conto	Descrizione codice Ue Descrizione conto	CodUeDare	CodUeAvere
AA A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti, Parte da richiamare			
101.00001	SOCI C/SOTTOSCRIZIONE		
AB A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti, Parte richiamata			
101.00002	SOCI C/SOTTOSCRIZIONI RICHIAMATE		
BI B) Immobilizzazioni immateriali - costi di impianto e di ampliamento - Valore storico/valore lordo			
102.00001	COSTI DI IMPIANTO		
102.00002	COSTI DI AMPLIAMENTO		
102.00003	SPESE DI COSTITUZIONE		
102.00004	SPESE PER MODIFICHE STATUTARIE		
106.00001	COSTI IMPIANTO - amm diretto		
106.00002	COSTI DI AMPLIAMENTO - amm diretto		
106.00003	SPESE DI COSTITUZIONE - amm diretto		
106.00004	SPESE MODIFICHE STATUT - amm diretto		
BI1A B) Immobilizzazioni immateriali - costi di impianto e di ampliamento - Fondo ammortamento/ammortamenti			
112.00001	F.AMM. COSTI D'IMPIANTO		
112.00002	F.AMM. COSTI DI AMPLIAMENTO		
112.00003	F.AMM. SPESE DI COSTITUZIONE		
112.00004	F.AMM. SPESE MODIFICHE STATUTARIE		
BI1B B) Immobilizzazioni immateriali - costi di impianto e di ampliamento - Svalutazioni			
122.00001	F.DO SVALUT.COSTI IMPIANTO		
122.00002	F.DO SVALUT.COSTI AMPLIAMENTO		
122.00003	F.DO SVALUT.SPESE COSTITUZIONE		
122.00004	F.DO SVALUT.SPESE MODIFICHE STATUTAR		
BI2 B) Immobilizzazioni immateriali - costi di sviluppo - Valore storico/valore lordo			
102.00011	COSTI DI SVILUPPO		
106.00011	COSTI DI SVILUPPO-amm diretto		
BI2A B) Immobilizzazioni immateriali - costi di sviluppo - Fondo ammortamento/ammortam.			
112.00011	F.AMM. COSTI DI SVILUPPO		
BI2B B) Immobilizzazioni immateriali - costi di sviluppo - Svalutazioni			
122.00011	F.DO SVALUT.COSTI DI SVILUPPO		
BI3 B) Immobilizzazioni immateriali - diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno			
102.00021	DIRITTI DI BREVETTO		
102.00022	DIRITTI DI UTILIZ DELLE OPERE INGEGN		
BI3A B) Immobilizzazioni immateriali - diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno			
112.00021	F.AMM. DIRITTI DI BREVETTO		

CASO 1b) REGISTRAZIONI CONTABILI IN PASSEPARTOUT: ELABORAZIONE IN MODALITA' MANUALE

Anche in questa situazione le scritture contabili (anche del solo saldo finale nel caso di clienti con contabilità gestite esternamente su altri software) sono presenti nell'archivio di primanota di Passepartout

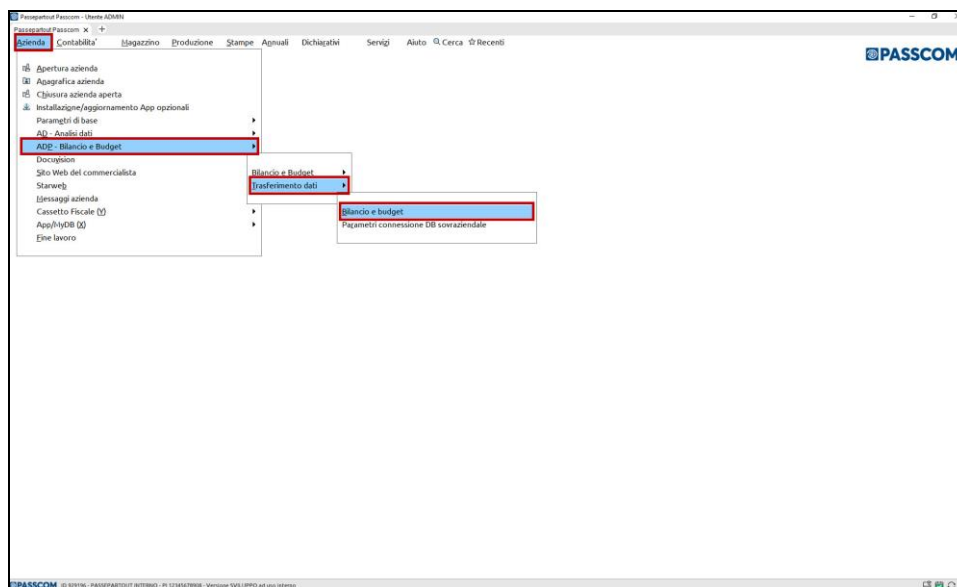
I prospetti di Stato patrimoniale e Conto economico **non possono** però essere elaborati in modalità completamente automaticamente dalla contabilità per almeno uno dei seguenti motivi:

- Si utilizza un piano dei conti personalizzato nel quale non è stata definita alcuna impostazione dei codici di bilancio (codici UE) nelle anagrafiche conto del gestionale Passepartout;
- Si deve redigere un bilancio secondo schemi personalizzati o di un tipo diverso dal bilancio di esercizio;
- Si ha l'esigenza di personalizzare le associazioni dei conti contabili rispetto a quelle standard definite in anagrafica conto

In questa situazione, quindi, le tre fasi elaborate dalla modalità automatica (vedi caso 1a) devono essere eseguite manualmente una alla volta attraverso la seguente procedura:

ESPORTAZIONE SALDI CONTABILI SU ARCHIVIO ADP (1):

Aprire l'azienda nell'anno contabile di riferimento del bilancio da presentare (ad esempio al 31/12/2019) e accedere al menu **Azienda – ADP-Bilancio e budget – Trasferimento dati - Bilancio e Budget**




Nella maschera che si apre è possibile definire alcuni seguenti parametri nella sezione inferiore denominata *Trasferimento dati Bilancio UE – Nota integrativa*; quelli essenziali sono i seguenti:

- **Bilancio dal:** viene proposta la **data di inizio** esercizio contabile (01/01 nel caso di esercizio contabile coincidente con l'anno solare); è possibile inserire anche una data diversa per eventuali elaborazioni di situazioni contabili provvisorie in corso d'anno.
- **Bilancio al:** viene proposta la **data di fine** esercizio contabile (31/12 nel caso di esercizio contabile coincidente con l'anno solare); è possibile inserire anche una data diversa per eventuali elaborazioni di situazioni contabili provvisorie in corso d'anno.
- **Stampante:** stampante da utilizzare per la stampa dei saldi contabili trasferiti su database con il dettaglio dei rispettivi codici di bilancio; quella predefinita è la stampante a video.

NOTA BENE: tutti gli altri parametri presenti nella maschera sono da attivare solo nel caso di elaborazione di bilanci in corso d'anno con contabilità provvisoria non definitiva per simulare la chiusura del bilancio ad una determinata data.

ASSOCIAZIONE DEI CONTI AGLI SCHEMI DI RICLASSIFICAZIONE DI STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO (2):

- Aprire il modulo ADP dal menu **Azienda - ADP-Bilancio e Budget – Bilancio e Budget – Apertura azienda** e accedere al menu **Bilancio UE – Prospetti contabili – Associazione conti**.
- Selezionare lo schema di riclassificazione patrimoniale e l'anno contabile in base al tipo di bilancio che si deve redigere.
- Selezionare la voce dello schema di bilancio sul lato destro
- Selezionare il conto (o i conti) sul lato sinistro. Per selezionare più conti è possibile trascinare con il mouse; selezionando direttamente un mastro vengono selezionati invece tutti i conti ad esso collegati
- confermare l'associazione cliccando sul pulsante  e infine salvare
- Ripetere le operazioni da c ad e anche per lo schema di riclassificazione del Conto economico impostando la tipologia *Economici*

L'associazione dei conti può essere effettuata anche in modalità automatica tramite il pulsante **Associazione automatica** nel caso in cui lo schema di riclassificazione sia standard e siano stati inseriti i codici di bilancio direttamente nelle anagrafiche conto della Contabilità.

Per verificare che tutti i conti movimentati in contabilità siano stati associati è possibile utilizzare il pulsante **Evidenzia conti movimentati**; in questo modo verranno

contemporaneamente evidenziati in giallo tutti i conti movimentati contabilmente e conteggiati eventuali conti movimentati ma non associati al di sopra della lista dei conti.

CREAZIONE ANAGRAFICA DI BILANCIO (3):

- Accedere al menu **Bilancio UE – Prospetti contabili – Gestione** (o in alternativa al menu di avvio rapido **Bilancio**) e cliccare sul pulsante **Nuovo bilancio**
- Nella maschera **Proprietà bilancio** inserire:
 - Anno:** anno contabile di riferimento del bilancio (quello proposto è l’anno con cui è stata contabilmente aperta l’azienda nel gestionale)
 - Titolo:** denominazione dell’anagrafica di bilancio (consigliato di inserire anche un riferimento temporale, ad esempio “Bilancio al 31/12/2019”)
 - Autore:** nominativo dell’operatore che redige il bilancio
 - Data chiusura:** data di riferimento dei saldi di bilancio (quella proposta è la data di fine esercizio dell’anno contabile inserito nel campo Anno)
 - Schema:** schema di bilancio con cui rappresentare i prospetti di Stato patrimoniale e Conto economico (lo schema proposto è quello indicato nei **Dati aziendali** in **Anagrafica azienda**, categoria DATI BILANCIO, nel campo **Tipo bilancio** della pagina 1 di 4)
 - Bilancio anno precedente:** campo per la selezione dell’anagrafica del bilancio dell’esercizio precedente se già elaborata; in caso contrario è possibile impostarla anche successivamente come illustrato in seguito nel paragrafo “Bilancio anno precedente”

- c) Confermare la creazione dell'anagrafica con **OK**
- d) Verificare l'equilibrio tra il risultato d'esercizio dello Stato patrimoniale e quello del Conto economico cliccando sulla funzione Verifica quadratura.

Il risultato d'esercizio dello Stato Patrimoniale viene calcolato come differenza tra voci di Attività e voci di Passività mentre quello del Conto Economico è calcolato come differenza tra voci di Ricavo e voci di Costo.

CASO 2a) REGISTRAZIONI CONTABILI NON PRESENTI IN PASSEPARTOUT: INSERIMENTO MANUALE SALDI SU SCHEMA DI BILANCIO

Questo è il caso delle cosiddette “*contabilità esterne*”, dove i dati contabili sono tenuti in altro software gestionale, che si deve adottare quando è verificata almeno una delle seguenti condizioni:

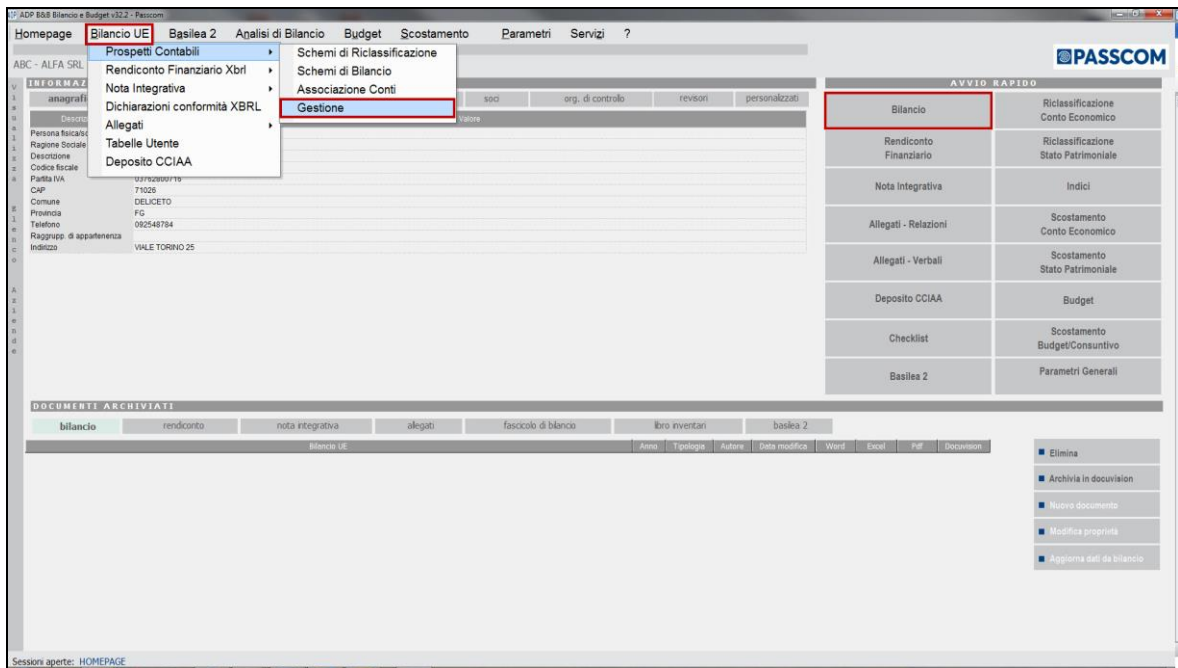
- l’archivio contabile relativo all’anno di bilancio da redigere:
 - non si può creare a causa di limitazioni previste dalla licenza
 - non si può creare a causa dell’apertura di due anni contabili successivi all’anno del bilancio da redigere
- il file con i dati di bilancio è disponibile solo in formato NON importabile (ad esempio formato PDF)

In questa situazione, dunque, i dati di bilancio devono essere caricati manualmente all’interno dello schema di bilancio tramite una delle seguenti modalità:

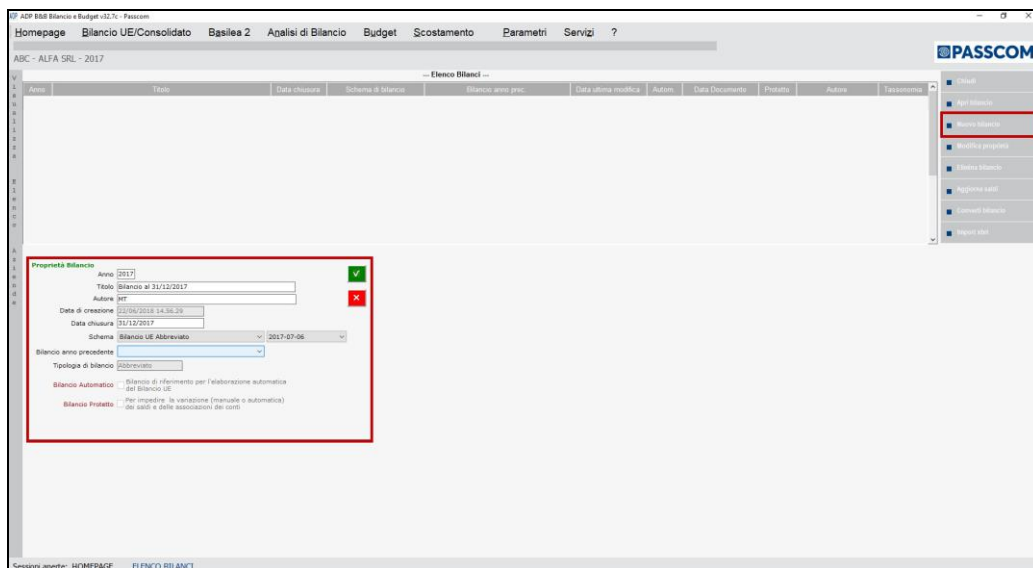
- 1) **APPROCCIO SEMPLIFICATO:** in questo caso si inseriscono i saldi di bilancio senza dettaglio analitico inserendo un unico valore per ogni voce movimentata dello schema di bilancio prescelto. Questa modalità è particolarmente indicata quando si redige un bilancio in forma micro per il quale non si devono redigere ulteriori documenti come Nota integrativa e/o Rendiconto finanziario.
- 2) **APPROCCIO DETTAGLIATO:** in questo caso, invece, si inseriscono i saldi di bilancio con dettaglio analitico utilizzando i conti del piano dei conti standard; questa modalità consente di ottenere il massimo dettaglio (cioè quello del bilancio in forma estesa o “bilancio ordinario”) che è fondamentale per gli automatismi di compilazione del prospetto di Rendiconto finanziario e delle tabelle analitiche di Nota integrativa.


INSERIMENTO MANUALE BILANCIO CON APPROCCIO SEMPLIFICATO

- 1) Accedere al menu **Bilancio UE – Prospetti contabili – Gestione** (o in alternativa cliccare sul pulsante **Bilancio** presente nella sezione AVVIO RAPIDO della Homepage):



- 2) Cliccare sul pulsante , inserire **l'Anno** di competenza del bilancio, un **Titolo** e un **Autore**, selezionare il tipo di **Schema** di bilancio e confermare con OK.



- 3) All'interno del foglio elettronico che viene aperto cliccare sul pulsante . Questa funzione aggiunge una riga extracontabile per l'inserimento manuale dei saldi al di sotto di ciascuna voce di ultimo livello dello schema

di bilancio; la descrizione proposta per ogni riga, visualizzata in colore verde, coincide con quella della corrispondente voce dello schema di bilancio e può essere modificata. Inserire manualmente i saldi di bilancio nella colonna dei Totali in corrispondenza delle righe extracontabili per tutte le voci di bilancio movimentate.

Descrizione	Totale 2017	Totale 2016
Stato patrimoniale		
A Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	0,00	0
B Immobilizzazioni	0,00	0
BI Immobilizzazioni immateriali	0,00	0
@BI1 Valore lordo	0,00	0
@BI2 Ammortamenti (Fondo ammortamento)	0,00	0
@BI3 Svalutazioni	0,00	0
BII Immobilizzazioni materiali	0,00	0
@BII1 Valore lordo	0,00	0
@BII2 Ammortamenti (Fondo ammortamento)	0,00	0
@BII3 Svalutazioni	0,00	0
BIII Immobilizzazioni finanziarie	0,00	0
Totale immobilizzazioni (B)	0,00	0
C Attivo circolante	0,00	0
CI Rimanenze	0,00	0
immobilizzazioni materiali destinate alla vendita	0,00	0
Attivo circolante - immobilizzazioni materiali destinate alla vendita	0,00	0
CII Crediti	0,00	0
esigibili entro l'esercizio successivo	0,00	0
Attivo circolante - Crediti - esigibili entro l'esercizio successivo	0,00	0
esigibili oltre l'esercizio successivo	0,00	0
Attivo circolante - Crediti - esigibili oltre l'esercizio successivo	0,00	0
Imposte anticipate	0,00	0

NOTA BENE:

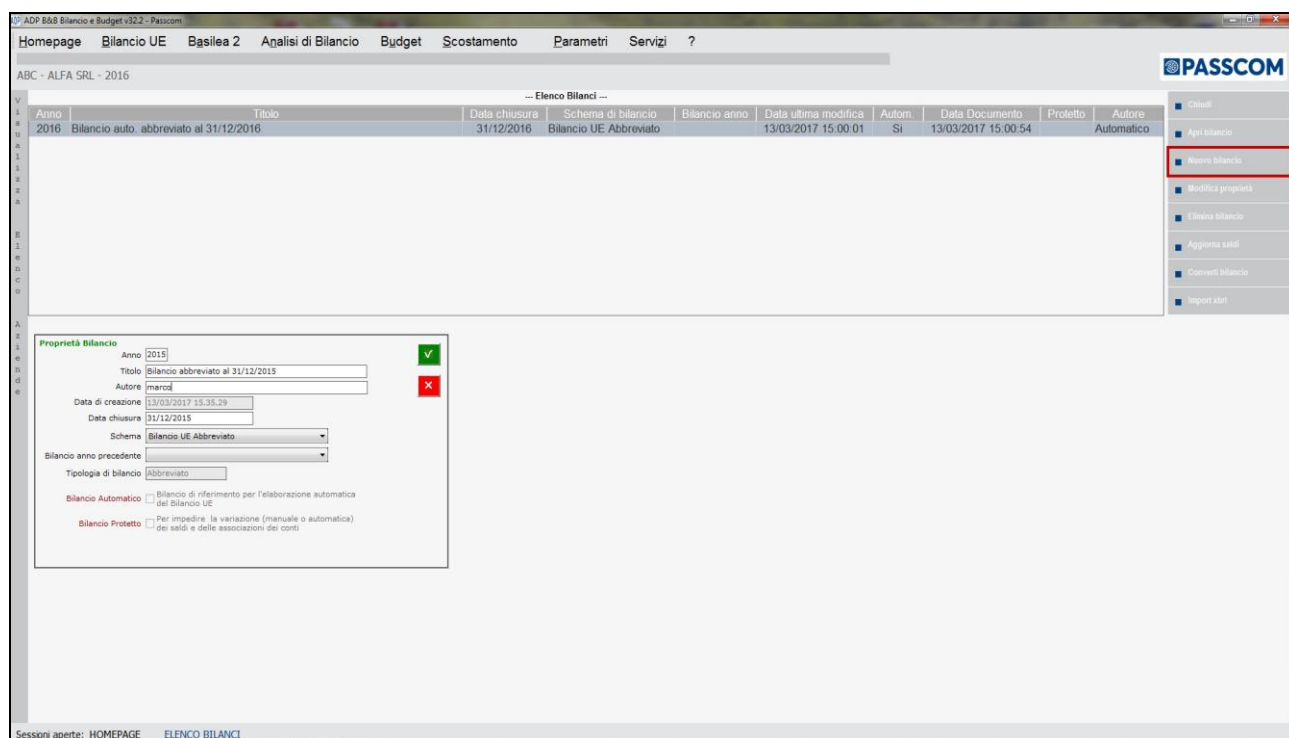
- il **risultato d’esercizio** viene **calcolato automaticamente** come differenza tra voci di Attività e di Passività (nello Stato patrimoniale) e tra voci di Ricavo e di Costo (nel Conto economico) e si aggiorna dinamicamente man mano che si inseriscono gli importi.
- i **fondi ammortamento** e le svalutazioni a diretta detrazione del costo storico nelle voci dell’attivo immobilizzato devono essere inseriti con **segno negativo**.

4) Cliccare sul pulsante Verifica quadratura per controllare il corretto inserimento di tutti i saldi di bilancio e infine sul pulsante **Salva**.

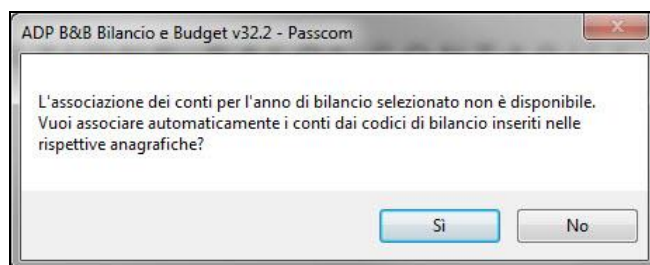
INSERIMENTO MANUALE BILANCIO CON APPROCCIO DETTAGLIATO

- 1) Aprire l’azienda nell’ultimo anno contabile gestito e accedere al menu **Azienda – ADP-Bilancio e budget – Trasferimento dati - Bilancio e Budget**
- 2) Impostare il flag sul parametro **Esporta anche conti non movimentati** e confermare l’elaborazione con **OK**. Questa operazione trasferisce sull’archivio ADP l’intero piano dei conti standard che potrà essere utilizzato per l’inserimento analitico dei saldi di bilancio.

- 3) Accedere nel modulo ADP dal menu **Azienda - ADP-Bilancio e Budget - Bilancio e Budget - Apertura azienda**
- 4) Dal menu **Bilancio UE - Prospetti contabili - Gestione** (o in alternativa al menu di avvio rapido **Bilancio**) cliccare sul pulsante **Nuovo bilancio**
- 5) Nella maschera **Proprietà bilancio** inserire:
 - **Anno**: anno contabile di riferimento del bilancio (quello proposto è l'anno con cui è stata contabilmente aperta l'azienda nel gestionale)
 - **Titolo**: denominazione dell'anagrafica di bilancio (consigliato di inserire anche un riferimento temporale, ad esempio "Bilancio al 31/12/2020")
 - **Autore**: nominativo dell'operatore che redige il bilancio
 - **Data chiusura**: data di riferimento dei saldi di bilancio (quella proposta è la data di fine esercizio dell'anno contabile inserito nel campo Anno)
 - **Schema**: schema di bilancio con cui rappresentare i prospetti di Stato patrimoniale e Conto economico
 - **Bilancio anno precedente**: campo per la selezione dell'anagrafica del bilancio dell'esercizio precedente se già elaborata; in caso contrario è possibile impostarla anche successivamente come illustrato in seguito nel paragrafo "Bilancio anno precedente"



- 6) Confermare con OK per aprire il bilancio e rispondere **SI** al messaggio riportato in figura per eseguire automaticamente l'**associazione del piano dei conti** alle voci degli schemi di bilancio



7) Una volta aperto il foglio elettronico, cliccare sul pulsante Visualizza dettaglio voci in modo da espandere su tutte le voci di bilancio il **dettaglio analitico di tutti i conti associati** e inserire in corrispondenza di essi i relativi saldi di bilancio nella colonna dei Totali.

NOTA BENE:

- Inserisci riga extracontabile per aggiungere una **riga extracontabile** al di sotto di una voce di bilancio in cui non esistono conti associati o quelli presenti non sono idonei al tipo di saldo analitico che si deve immettere. Gli importi inseriti su tali righe vengono sommati algebricamente a quelli inseriti in corrispondenza dei conti
- Dettaglio ordinario per impostare il **dettaglio del bilancio in forma estesa** su ciascuna **riga extracontabile** inserita nello **Stato patrimoniale** qualora lo schema di bilancio scelto sia *Abbreviato* o *Micro*; in questo modo le righe extracontabili aggiunte vengono equiparate ai conti contabili.
- il **risultato d'esercizio** viene **calcolato automaticamente** come differenza tra voci di Attività e di Passività (nello Stato patrimoniale) e tra voci di Ricavo e di Costo (nel Conto economico) e si aggiorna dinamicamente man mano che si inseriscono gli importi.
- i **fondi ammortamento** e le svalutazioni a diretta detrazione del costo storico nelle voci dell'attivo immobilizzato devono essere inseriti con **segno negativo**.

ADP B&B Bilancio e Budget v32.2 - Passcom

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

ABC - ALFA SRL - 2016

Genera documento Genera XBRL Data xbrl Conto movim. non associati nel bilancio: 4 Conto movim. senza codice CEE in anag.: 4 Elenco conti

Bilancio: Anno: Tipo: Data chiusura: 2015 Abbreviato 31/12/2015

+	Code	Descrizione	Totali 2015	Totali 2014	S	X
-	@CIS-ter	Imposte anticipate	1.837,86	0		
-	212.00001	ATTIVITA PER IMPOSTE ANTICIPATE	-0,00	0	S	
-	212.00002	ATTIVITA PER IMPOSTE ANTIC.>12mesi	1.837,86	0	S	
-		Totale crediti	300.610,58	0		
-	CIII	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	34.500,00	0		
-	224.00001	PARTEC. IMPR. CONTROLLATE	-0,00	0	S	
-	224.00011	PARTEC. IMPRESE COLLEGATE	-0,00	0	S	
-	224.00021	PARTEC. IMPR. CONTROLLANTI	-0,00	0	S	
-	224.00031	ALTRE PARTECIPAZIONI	30.000,00	0	S	
-	224.00051	TITOLI STATO BREVE TERMINE	4.500,00	0	S	
-	224.00053	OBBLIGAZIONI <12mesi	-0,00	0	S	
-	224.00055	CERTIFICATI DEPOSITO <12mesi	-0,00	0	S	
-	224.00056	PARTEC. vs CONSOCIATE	-0,00	0	S	
-	224.00057	STRUMENTI FIN. DERIVATI ATTIVI	-0,00	0	S	
-	224.00058	ATT. TA. FIN. GEST. ACCENTRATA TESOR.	-0,00	0	S	
-	225.00001	F.DO SVALUT. PARTEC. IMPR. CONTROLLATE	-0,00	0	S	
-	225.00011	F.DO SVALUT. PARTEC. IMPR. COLLEGATE	-0,00	0	S	
-	225.00021	F.DO SVALUT. PARTEC. IMPR. CONTROLLANTI	-0,00	0	S	
-	225.00031	F.DO SVALUT. ALTRE IMPRESE	-0,00	0	S	
-	225.00051	F.DO SVALUT. TITOLI REDDITO FISSO	-0,00	0	S	
-	225.00056	F.DO SVAL. PARTEC. vs CONSOCIATE	-0,00	0	S	
-	225.00057	F.DO SVAL. STRUM. FIN. DERIVATI ATT.	-0,00	0	S	
-	CIV	Disponibilità liquide	596.490,00	0		
-	201.00001	CASSA	131.480,00	0	S	
-	201.00011	ASSEgni BANCARI	-0,00	0	S	
-	201.00012	ASSEgni CIRCOLARI	-0,00	0	S	
-	201.00013	VALORI BOLLATI	-0,00	0	S	
-	201.00014	ASSEgni BANCARI	-0,00	0	S	
-	201.00019	ASSEgni CIRCOLARI	-0,00	0	S	
-	202.00002	BANCA CARIPI	-0,00	0	S	
-	202.00003	BANCA POP. VALCONCA	-0,00	0	S	
-	202.00004	BANCA MALATESTIANA SCARL	350.000,00	0	S	
-	202.00005	BANCA POPOLARE EMILIA ROMAGNA	316.000,00	0	S	
-	202.00006	CASSA DI RISPARMIO	-0,00	0	S	
-	202.01000	BANCA POPOLARE EMILIA ROMAGNA	-0,00	0	S	
-		Totale attivo circolante (C)	1.551.600,98	0		
-	D	Ratei e risconti	0,00	0		
-	330.00001	RATEI ATTIVI	-0,00	0	S	
-	330.00002	RISCONTI ATTIVI	-0,00	0	S	
-	330.00005	RISCONTI ATTIVI PLURIENNALI	-0,00	0	S	
-	330.00011	COSTI ANTICIPATI	-0,00	0	S	
-	330.00021	DISABBI SU PRESTITI	-0,00	0	S	

Sessioni aperte: HOMEPAGE ELENCO BILANCI BILANCIO

8) Al termine dell'inserimento dati, per controllare il corretto inserimento di tutti i saldi di bilancio, cliccare sul pulsante **Verifica quadratura**. In caso di non coincidenza del risultato d'esercizio tra Stato patrimoniale e Conto economico verrà messa in evidenza la differenza calcolata.

IMPORTANTE: al termine dell'inserimento dei **salDI definitivi** di bilancio si consiglia di attivare la **protezione** del bilancio, cliccando sul pulsante



; in questo modo tutti i dati e le relative associazioni inserite vengono cristallizzate e non è più possibile apportare modifiche. Per sbloccare nuovamente l'inserimento dei dati di bilancio è necessario utilizzare la



funzione opposta


NOTA BENE: si ricorda che **la colonna con i dati dell'esercizio precedente è sempre in sola visualizzazione**; eventuali modifiche ai dati dell'esercizio precedente possono pertanto essere effettuate esclusivamente aprendo l'anagrafica dell'esercizio precedente.

CASO 2b) REGISTRAZIONI CONTABILI NON PRESENTI IN PASSEPARTOUT: IMPORTAZIONE DA FILE XBRL

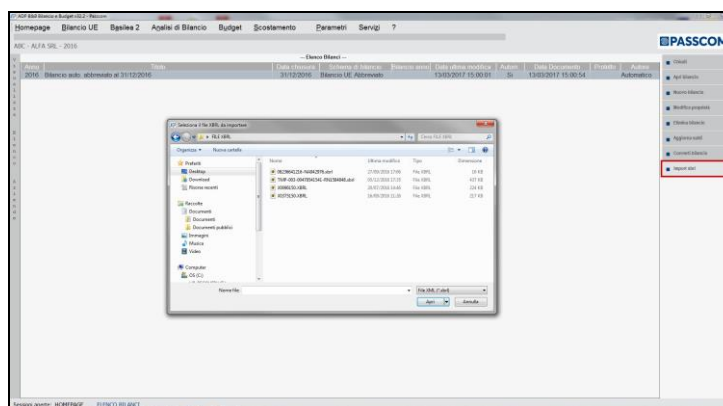
Anche in questo caso i dati contabili sono tenuti esternamente ma si dispone del file elettronico in **formato XBRL** generato da un altro software; tale file può essere importato in automatico all'interno del modulo ADP.

Nella maggior parte dei casi il file xbrl è disponibile solo per il **bilancio dell'esercizio precedente**.

La procedura di importazione del bilancio da file XBRL è la seguente:

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

NOTA BENE: è possibile importare solo file **NON firmati digitalmente**, quindi con estensione **“.xbrl”**.



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

		Total 2016	Total 2015
Stato patrimoniale			
A	Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	3.000,00	3.000
B	Immobilizzazioni	95.700,00	80.700
BI	Immobilizzazioni immateriali	1.200,00	1.200
@BI1	Valore lordo	2.000,00	2.000
@BI2	Ammortamenti (fondo ammortamento)	-800,00	-800
@BI3	Sevalutazioni	0,00	0
BII	Immobilizzazioni materiali	24.700,00	24.700
@BII1	Valore lordo	38.800,00	38.800
@BII2	Ammortamenti (fondo ammortamento)	-14.100,00	-14.100
@BII3	Sevalutazioni	0,00	0
BIII	Immobilizzazioni finanziarie	69.800,00	54.800
	Totale immobilizzazioni (B)	95.700,00	80.700
C	Attivo circolante	1.864.600,98	1.551.601
CI	Rimanenze	2.000,00	0
	Immobilizzazioni materiali destinate alla vendita	0,00	0
CII	Crediti	920.610,98	920.611
+ esigibili entro l'esercizio successivo		418.773,12	418.773
+ esigibili oltre l'esercizio successivo		500.000,00	501.838
@CII-ter	imposte anticipate	1.837,86	0
	Totale crediti	920.610,98	920.611
CIII	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	144.500,00	34.500
CIV	Disponibilità liquide	797.490,00	596.490
	Totale attivo circolante (C)	1.864.600,98	1.551.601
D	Ratei e risconti	0,00	0
	Totale attivo	1.963.300,98	1.635.301
A	Patrimonio netto	1.400.923,93	1.192.973
AI	Capitale	213.800,00	213.800
AII	Riserva da soprapprezzo delle azioni	0,00	0
AIII	Riserve di rivalutazione	0,00	0
AIV	Riserva legale	25.623,44	25.623
AV	Riserve statutarie	0,00	0
AVI	Altre riserve	858.700,74	806.331

AVVERTENZA: nel caso di **bilancio in forma abbreviata**, l'importazione semplice dei soli dati dello schema di bilancio non mette a disposizione eventuali **dettagli analitici dello schema di Stato patrimoniale in forma estesa (o ordinaria)** che nel file xbrl possono essere stati inclusi nelle tabelle di Nota integrativa; per questo motivo si consiglia di effettuare l'importazione **CON DETTAGLIO ORDINARIO**, quando si manifesti l'esigenza di produrre i seguenti documenti:

- **Nota integrativa** con inclusione di **tabelle facoltative** con dettaglio tipico del **bilancio ordinario**
- **Rendiconto finanziario**
- **Relazione sulla gestione**
- **Analisi di bilancio sulla Crisi di impresa**

Se il file xbrl da importare è relativo ad un bilancio abbreviato, alla conferma dell'import viene quindi restituito un apposito messaggio tramite il quale scegliere il livello di dettaglio che si desidera importare dal file:


- **Normale:** vengono importati **solo i dati dello schema di bilancio in forma abbreviata**, quindi senza eventuali dettagli analitici presenti nelle tabelle standard di Nota integrativa
- **Immobilizzazioni:** oltre ai dati dello schema di bilancio in forma abbreviata vengono importati i **dettagli analitici relativi alle movimentazioni delle immobilizzazioni** (costo storico, fondo ammortamento, ecc.)

- **SP ordinario:** è l'importazione con massimo dettaglio; oltre alle immobilizzazioni vengono importati anche **eventuali altri dettagli presenti nelle tabelle non obbligatorie di Stato patrimoniale in forma ordinaria**

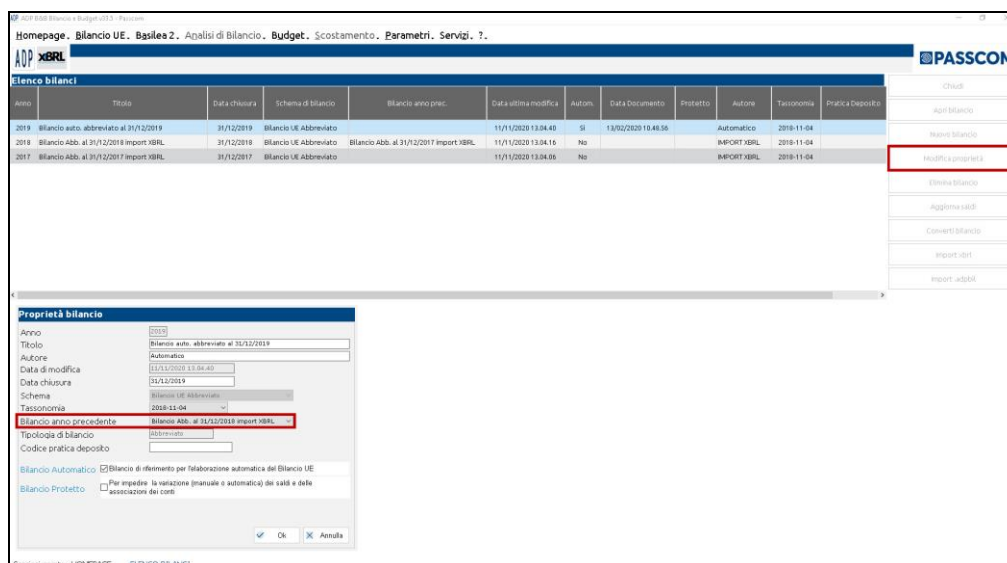
BILANCIO ANNO PRECEDENTE

NOTA BENE: ogni esercizio di bilancio deve necessariamente disporre di una propria anagrafica indipendente dal momento che nel foglio elettronico di gestione del bilancio **la colonna dell'anno precedente si presenta sempre in sola visualizzazione** e pertanto non si può in alcun caso editare. Per la comparazione dei dati tra due esercizi consecutivi è quindi necessario effettuare un abbinamento tra le rispettive anagrafiche.

L'abbinamento all'anagrafica del bilancio dell'esercizio precedente può avvenire in due modalità:

- **Automatica:** in fase di elaborazione automatica dell'esercizio corrente qualora il bilancio dell'esercizio precedente sia stato a sua volta elaborato sempre in modalità automatica e con lo stesso tipo di schema di bilancio.
- **Manuale:** quando il bilancio dell'anno precedente è stato creato manualmente (o importato da file xbrl) o redatto con uno schema di bilancio di tipo diverso. L'abbinamento manuale all'anagrafica di bilancio dell'anno precedente si effettua tramite i seguenti passaggi:
 - 1) accedere al menu di gestione dei prospetti contabili di bilancio (***Bilancio UE – Prospetti contabili – Gestione*** o in alternativa al menu di avvio rapido ***Bilancio***)
 - 2) selezionare l'anagrafica del bilancio dell'anno corrente da presentare e cliccare sul pulsante 
 - 3) nella maschera ***Proprietà bilancio*** selezionare l'anagrafica del bilancio nel campo a tendina **Bilancio anno precedente** e confermare con **OK**; attendere l'apertura del bilancio con i dati aggiornati sulla colonna di comparazione e salvare.


ATTENZIONE: il collegamento tra due anagrafiche di bilancio è possibile solo **a parità di schema di bilancio**; di conseguenza se il bilancio dell'anno precedente è stato redatto con uno schema diverso da quello dell'esercizio corrente è necessario convertire il bilancio dell'anno precedente come indicato nel prossimo paragrafo.



CONVERSIONE SCHEMA DI BILANCIO

Laddove si rendesse necessario cambiare il tipo di bilancio elaborato è possibile convertire lo schema del bilancio già elaborato. Dal momento che l'esercizio comparato deve essere rappresentato con il medesimo schema utilizzato per l'esercizio corrente, questa esigenza si manifesta in particolar modo relativamente al bilancio dell'esercizio precedente, quando, a causa della variazione dei parametri dimensionali, si deve (o si può) passare ad un altro schema di rappresentazione delle voci di bilancio più o meno dettagliato (ad esempio da Abbreviato a Ordinario o viceversa)

La conversione genera sempre una nuova anagrafica di bilancio lasciando invariata quella originale e si effettua attraverso la seguente procedura:

- 1) selezionare l'anagrafica del bilancio da convertire e cliccare sul pulsante ;
- 2) scegliere il tipo di bilancio di destinazione (cioè quello che si presenta nell'esercizio corrente);
- 3) una volta aperto il bilancio convertito, verificare la quadratura e salvare.

STRUMENTI COMUNI DEL FOGLIO ELETTRONICO DI GESTIONE DEI PROSPETTI CONTABILI


A prescindere dalla modalità con cui sono stati elaborati i prospetti contabili di Stato patrimoniale e Conto economico, nel foglio elettronico di gestione del bilancio sono sempre disponibili i seguenti strumenti:

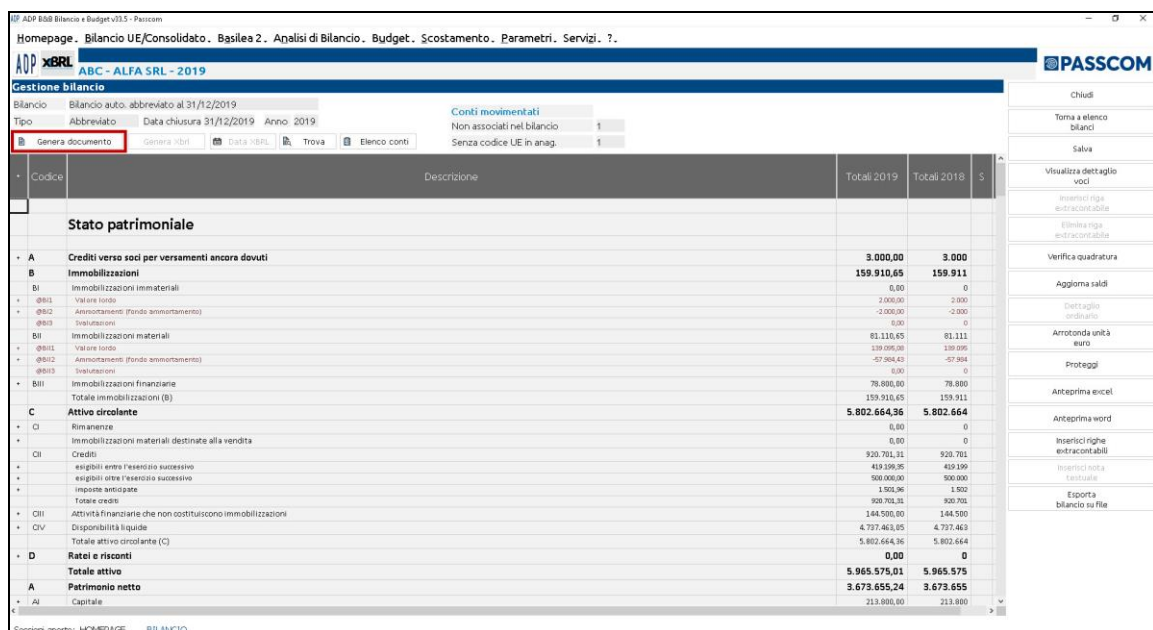
Funzione	Descrizione
Verifica quadratura	Per controllare la coincidenza del risultato di esercizio calcolato nei due prospetti contabili; in caso di diversità viene indicato l'importo della squadratura
Visualizza/Nascondi dettaglio voci	Per visualizzare/nascondere in blocco il dettaglio di tutti i conti contabili ed eventuali righe extracontabili associate a ciascuna voce di bilancio. E' possibile modificare manualmente gli importi solo in corrispondenza dei conti o delle righe extracontabili
Inserisci riga extracontabile	Aggiunge una sola riga extracontabile sulla voce di bilancio selezionata
Elimina riga extracontabile	Elimina la riga extracontabile selezionata
Inserisci righe extracontabili	Aggiunge in blocco una riga extracontabile per ciascuna voce dello schema di bilancio; questa funzione si utilizza solitamente per l'inserimento dati manuale con approccio semplificato
Proteggi/Rimuovi protezione	Imposta/Rimuove la protezione dei dati elaborati in automatico dalla contabilità o modificati manualmente. Quando il bilancio viene protetto non è più possibile apportare alcuna modifica.
Anteprima excel/word	Genera una stampa del documento di bilancio in formato excel o word per salvataggio su file esterno; la funzione, infatti, non effettua il salvataggio del documento all'interno della sezione DOCUMENTI ARCHIVIATI del modulo.
Arrotonda unità di euro /Annulla arrotondamento	Applica/Annulla l'algoritmo per l'arrotondamento dei dati contabili all'unità di euro. Questa funzione viene eseguita anche in fase di Generazione del documento. Si ricorda che i dati arrotondati non possono essere modificati.

Esporta bilancio su file	Esporta la struttura completa e dettagliata del bilancio su un file esterno; in questo modo sarà possibile importarlo su altre aziende ad esempio ai fini della gestione del Bilancio Consolidato
Dettaglio ordinario:	Attivo solo su bilancio abbreviato o micro e solo sulle voci di Stato Patrimoniale. Consente l'impostazione del dettaglio analitico dello schema ordinario su eventuali righe extracontabili aggiunte nello schema in modo da equipararle ai conti contabili
Aggiorna saldi	Per l'aggiornamento dei dati sui conti contabili a seguito di una successiva esportazione dei dati dal gestionale rispetto alla creazione dell'anagrafica di bilancio. Da utilizzare nell'elaborazione di bilancio in modalità non automatica.

GENERAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTO DI BILANCIO

Indipendentemente dalla modalità in cui vengono elaborati i prospetti contabili, la **generazione del documento di bilancio** costituisce un'operazione fondamentale da effettuare obbligatoriamente prima dell'elaborazione dei successivi documenti del bilancio d'esercizio (Rendiconto finanziario, Nota integrativa, Verbali e Relazioni).

Il documento si genera tramite l'apposito pulsante  **Genera documento** posizionato al di sopra del foglio elettronico:



Codice	Descrizione	Totali 2019	Totali 2018	S
Stato patrimoniale				
A	Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	3.000,00	3.000	
B	Immobilizzazioni	159.910,65	159.911	
BI	Immobilizzazioni immateriali	0,00	0	
BI01	Valore lordo	2.000,00	2.000	
BI02	Ammortamenti (fondo ammortamento)	-2.000,00	-2.000	
BI03	Devoluzioni	0,00	0	
BM	Immobilizzazioni materiali	81.110,65	81.111	
BM01	Valore lordo	139.000,00	139.000	
BM02	Ammortamenti (fondo ammortamento)	-57.889,35	-57.889	
BM03	Devoluzioni	0,00	0	
BF	Immobilizzazioni finanziarie	78.800,00	78.800	
Totale immobilizzazioni (B)		159.910,65	159.911	
C	Attivo circolante	5.802.664,36	5.802.664	
CI	Finanziarie	0,00	0	
CM	Immobilizzazioni materiali destinate alla vendita	0,00	0	
CO	Crediti	920.701,31	920.701	
CO01	esigibili entro l'esercizio successivo	419.109,35	419.109	
CO02	esigibili oltre l'esercizio successivo	500.000,00	500.000	
CO03	risposte anticipate	1.592,96	1.593	
CO04	Totale crediti	920.701,31	920.701	
CO11	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	144.500,00	144.500	
CO12	Disponibilità liquide	4.737.463,05	4.737.463	
Totale attivo circolante (C)		5.802.664,36	5.802.664	
D	Rischi e risonanti	0,00	0	
Totale attivo		5.965.575,01	5.965.575	
A	Patrimonio netto	3.673.655,24	3.673.655	
AI	Capitale	213.800,00	213.800	

Il documento di bilancio viene elaborato esportando i dati di bilancio visualizzati nel foglio elettronico su un editor RTF integrato nel modulo. Dopo il salvataggio e l'uscita dall'editor il programma archivia automaticamente il documento in tre diversi formati (**Word, Excel e PDF/A**).

Attraverso la finestra delle **opzioni di stampa** è possibile scegliere il tipo di documento da generare e archiviare. Il formato **STANDARD** riporta solamente le voci dello schema di bilancio; il formato **DETTAGLIATO**, invece, riporta in stampa anche i conti contabili associati alle voci di bilancio.

Se si desidera riportare in stampa le sole voci valorizzate (saldo diverso da zero) in almeno uno dei due anni, occorre scegliere la modalità **OTTIMIZZATO**; se invece si desidera riportare tutte le voci scegliere l'opzione **COMPLETO**.

Opzioni di generazione documento

Formato

STANDARD OTTIMIZZATO (solo voci di bilancio movimentate)

STANDARD COMPLETO (tutte voci di bilancio, anche non movimentate)

DETTAGLIATO OTTIMIZZATO (solo voci di bilancio movimentate + conti contabili associati)

DETTAGLIATO COMPLETO (tutte le voci di bilancio + conti contabili associati)

Livello

Tutti

Altre opzioni

Totali di voce in basso

Riga di separazione totali

Formato tabellare

Sfondo Alternato

Valori Parziali

Includi codici conti contabili

Includi righe extracontabili

Data Riferimento: 31/12/2019

Stampa
 Annulla

ADP 888 Bilancio - Budget v13.5 - Passcom

File - Modifica - Vista - Inserisci - Intestazioni - Formattazione - Tabella - Esporta - Chiudi Editor

ABC - ALFA SRL - 2019

Capitale Sociale Euro 311.000,00 interamente versato

Bilancio abbreviato al 31/12/2019

	31/12/2019	31/12/2018
STATO PATRIMONIALE ATTIVO		
A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	3.000	3.000
B) Immobilizzazioni		
I - Immobilizzazioni immateriali	0	0
II - Immobilizzazioni materiali	93.111	93.111
III - Immobilizzazioni finanziarie	79.800	79.800
Totale immobilizzazioni (B)	159.911	159.911
C) Attivo circolante		
I - Crediti		
esigibili entro l'esercizio successivo	419.139	419.139
esigibili oltre l'esercizio successivo	500.000	500.000
imponte anticipate	1.502	1.502
Totale crediti	920.741	920.741
II - Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	144.500	144.500
IV - Disponibilità liquide	4.737.463	4.737.463
Totale attivo circolante (C)	5.602.644	5.602.644
Totale attivo	5.965.575	5.965.575
STATO PATRIMONIALE PASSIVO		
A) Patrimonio netto		
I - Capitale	213.600	213.600
IV - Riserva legale	29.628	29.628
VI - Altre riserve	858.704	858.704
VIII - Utili (perdite) portati a nuovo	175.952	175.952
IX - Utile (perdita) dell'esercizio	2.191.176	2.191.176
X - Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio	-1.000	-1.000
Totale patrimonio netto	3.673.655	3.673.655
B) Fondi per rischi ed oneri	23.150	23.150
C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato	20.000	20.000
D) Debiti		
esigibili entro l'esercizio successivo	736.770	736.770
esigibili oltre l'esercizio successivo	1.512.606	1.512.606
Totale debiti	2.249.376	2.249.376

Sessione aperte: HOME PAGE | BILANCIO | ANTERIORI

Tutti i documenti di bilancio generati e salvati vengono archiviati all'interno del programma nella sezione **DOCUMENTI ARCHIVIATI** sotto la categoria **bilancio**.

In questo modo è possibile visualizzarli, eventualmente modificarli nei formati in cui è consentito, e salvarli con nome anche al di fuori del modulo.

The screenshot displays the 'INFORMAZIONI AZIENDALI' section for 'ABC - ALFA SRL - 2020'. It includes a table of company details and a 'DOCUMENTI ARCHIVIATI' section with a table of archived balance sheets.

Descrizione	Valore
Persona fisica/società	Società di capitali
Ragione Sociale	ALFA SRL
Descrizione	[S.M.] [S.M.] [S.M.] [S.M.] [S.M.] [S.M.]
Codice fiscale	0000000000
Partita IVA	0000000000
CAP	71026
Comune	DELICETO
Provincia	FG
Telefono	092548784
Raggrupp. di appartenenza	
Indirizzo	VIALE TORINO 25

Bilancio UE	Anno	Tipologia	Autore	Data modifica	Word	Excel	Pdf	Xbrl	Docuvision
Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2020	2020	Abbreviato	Automatico	16/04/2021 10.33.55	✓	✓	✓		No
Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2019	2019	Abbreviato	Automatico	15/05/2020 10.42.48	✓	✓	✓		No
Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2018	2018	Abbreviato	Automatico	09/04/2020 17.14.14	✓	✓	✓		No
Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2017	2017	Abbreviato	Automatico	11/12/2018 15.13.29	✓	✓	✓		No
Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2016	2016	Abbreviato	Automatico	29/10/2018 16.17.16	✓	✓	✓		No
Automatico abbreviato 2015	2015	Abbreviato	Automatico	11/12/2018 15.08.57	✓	✓	✓		No
Automatico abbreviato 2014	2014	Abbreviato	Automatico	10/02/2017 01.11.04	✓	✓	✓		No
Automatico abbreviato 2013	2013	Abbreviato	Automatico	19/04/2016 17.20.07	✓	✓	✓		No
Automatico abbreviato 2012	2012	Abbreviato	Automatico	19/04/2016 17.19.32	✓	✓	✓		No
Automatico abbreviato 2011	2011	Abbreviato	Automatico	19/04/2016 17.18.57	✓	✓	✓		No

ANTEPRIMA INTERATTIVA BILANCIO CIVILISTICO IN PASSCOM/MEXAL

Prima di generare ufficialmente i prospetti di bilancio nel modulo ADP è possibile elaborare un'anteprima interattiva del bilancio riclassificato civilistico direttamente dal gestionale Passcom/Mexal dal menu **Stampe > Contabili > Stampa bilanci > Bilancio riclassificato/comparato**

Grazie a questa anteprima interattiva è possibile:

- **Verificare eventuali squadrature del risultato d'esercizio tra Stato patrimoniale e Conto economico** originate dalla movimentazione nelle registrazioni contabili di:
 - **conti personalizzati non abbinati al piano dei conti standard**, quindi privi di codifica UE (in genere quando non si utilizza la funzione *Duplica* per la creazione del conto)
 - **conti riservati ad automatismi del programma** (come ad esempio il conto 309.00001 Risultato d'esercizio utilizzato per riportare a nuovo il risultato d'esercizio in fase di chiusura definita dell'esercizio contabile)
 - **conti appartenenti a mastri particolari** come ad esempio quelli riservati alla contabilità dei professionisti (che riportano la dicitura *-PROF* nella descrizione del mastro)

NOTA BENE: i conti movimentati (saldo diverso da zero in almeno uno dei due esercizi) non inclusi nella riclassificazione di bilancio vengono elencati nelle prime righe (prima della riga STATO PATRIMONIALE ATTIVO) e sono contrassegnati dal simbolo di

warning 

- Ottenere una **stampa comparata di bilancio in formato civilistico** senza utilizzare il modulo ADP **con scostamento sia in euro che in percentuale**; la comparazione può essere effettuata rispetto a:
 - *Saldo finale esercizio precedente* (opzione predefinita)
 - *Bilancio memorizzato*, ossia una precedente elaborazione effettuata ad una determinata data (anche relativa allo stesso esercizio contabile) salvata dall'utente
- **Revisionare interattivamente le scritture di primanota**, in particolare nel caso di movimentazione di conti non abbinati

Bilancio riclassificato comparato

Bilancio Contabilità | Magazzino | Produzione | Stampe | Agruali | Dichiarativi | Servizi | Aiuto | Cerca | Recenti

BILANCIO dal 01/01/2019 al 31/12/2019

Sta	Ri	Codice UE	Descrizione	Codice PDC	T	S	Exit	Anno 2019	Anno 2018	Scostamento
000			RISULTATO D'ESERCIZIO	309.00001	P	P		3.492,56	0,00	3.492,56
002			STATO PATRIMONIALE ATTIVO		P	A		1.854.518,47	1.611.237,45	243.281,02
006			B) Immobilizzazioni		P	A		231.616,20	231.616,20	0,00
007			I Immobilizzazioni immateriali		P	A		167.991,12	167.991,12	0,00
008			1) Costi di impianto e di ampliamento		P	A		113.751,89	113.751,89	0,00
009			Costo storico		P	A		113.751,89	113.751,89	0,00
009	BH1		COSTI DI AMPLIAMENTO	102.00002	P	A		113.751,77	113.751,77	0,00
009	BH1		ONERI PLURIENNALI	102.01000	P	A		0,12	0,12	0,00
012			2) Costi di sviluppo		P	A		50.541,98	50.541,98	0,00
013			Costo storico		P	A		50.541,98	50.541,98	0,00
013	BI2		COSTI DI SVILUPPO	102.00011	P	A		50.541,98	50.541,98	0,00
020			4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili		P	A		644,00	644,00	0,00
021			Costo storico		P	A		644,00	644,00	0,00
021	BH		CONCESSIONI, LICENZE E DIRITTI SIMILI	102.00031	P	A		644,00	644,00	0,00
032			7) Altre		P	A		3.053,25	3.053,25	0,00
033			Costo storico		P	A		3.053,25	3.053,25	0,00
033	BI7		ALTRE IMMOBILIZ. IMMATERIALI	102.00061	P	A		3.053,25	3.053,25	0,00
036			II Immobilizzazioni Materiali		P	A		36.770,54	36.770,54	0,00
041			2) Impianti e macchinario		P	A		4.645,52	4.645,52	0,00
042			Costo storico		P	A		112.282,89	112.282,89	0,00
042	BI2		IMPIANTI SPECIFICI	104.00012	P	A		112.282,89	112.282,89	0,00
043			Fondo ammortamento		P	A		-107.637,37	-107.637,37	0,00
043	BI2A		F.A.M.M. MACCHINARI	114.00013	P	A		-107.637,37	-107.637,37	0,00
045			3) Attrezzature industriali e commerciali		P	A		130,04	130,04	0,00
			I conti presentano delle criticità							

Bilancio UE

Attività	1.854.518,47
Passività	2.217.842,53
Risultato SP	-363.324,06
Costi	977.694,62
Ricavi	610.876,00
Risultato CE	-366.818,62
Differenza	3.492,56

Dettaglio conti

Rat.Ris.Com	0,00
Sim.scorp.Cor.	0,00
Sim.Ammortam.	0,00
Saldo	0,00

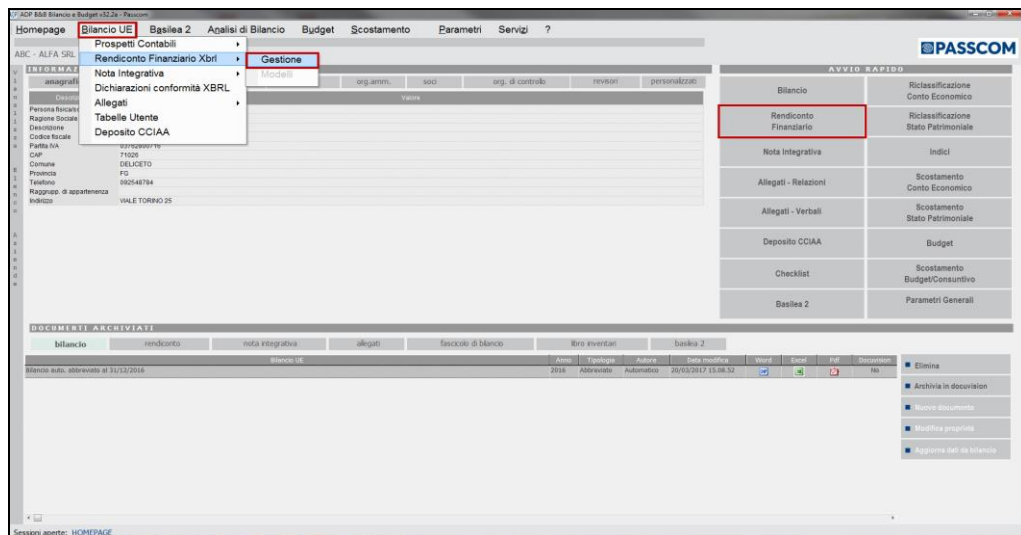
Codice UE
STATO PATRIMONIALE ATTIVO - B) Immobilizzazioni - II Immobilizzazioni Materiali - 3) Attrezzature industriali e commerciali

Memorizza bilancio | Anagrafica Piano dei Conti | Modifica | Stampa bilancio | Annulla

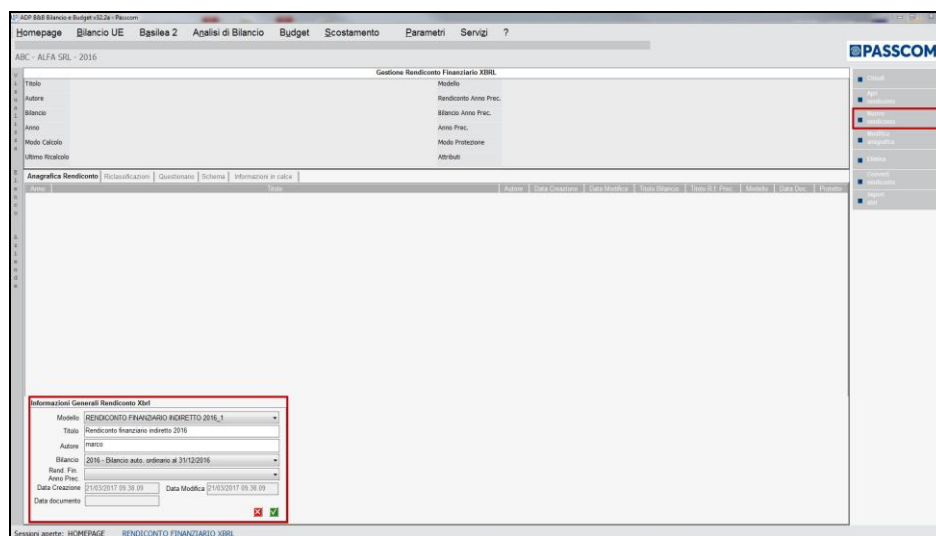
PASSCOM © 2019 - PASSEPARTOUT (INTERNO) - P11204679908 - Versione 3.10.0.0 (PDC) aduso interno

RENDICONTO FINANZIARIO XBRL

Il Rendiconto finanziario XBRL si elabora dall'apposito pulsante **Rendiconto finanziario** presente nella sezione AVVIO RAPIDO in Homepage o in alternativa dal menu **Bilancio UE – Rendiconto finanziario Xbrl – Gestione**.

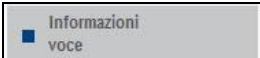



L'anagrafica di un nuovo Rendiconto finanziario si crea tramite il pulsante **Nuovo rendiconto**; nella maschera che si apre in basso a sinistra occorre specificare il modello relativo al metodo di determinazione dei flussi finanziari (**indiretto oppure diretto**), un **titolo**, la **sigla dell'autore** che lo redige e il **bilancio UE di riferimento**. Qualora sia stato in precedenza già elaborato il rendiconto finanziario dell'esercizio precedente di confronto, è possibile selezionare la relativa anagrafica nel menu a tendina **Rend. Fin. Anno Prec.**



Le modalità operative per l'elaborazione del Rendiconto finanziario si articolano nelle seguenti schede operative:

- **RICLASSIFICAZIONI** → è una fase di preelaborazione dei dati di sola visualizzazione nella quale vengono **riclassificati i dati del bilancio UE collegato** ai fini delle esigenze informative degli schemi di Rendiconto; in questa scheda vengono calcolate le **variazioni grezze** rispetto all'esercizio precedente e riportati, ove rilevanti, gli eventuali **progressivi Dare e Avere** relativi alle movimentazioni contabili inserite in Primanota.

Con il pulsante  è possibile visualizzare le informazioni sulle regole di calcolo applicate. È inoltre disponibile per ogni voce della riclassificazione movimentata (ossia con saldo diverso da zero in almeno uno dei due esercizi comparati) la visualizzazione tramite il pulsante  delle informazioni sui conti contabili con i relativi saldi parziali sulle colonne dell'esercizio corrente, di quello precedente e della variazione grezza tra i due esercizi. I dati di dettaglio dei conti sono anche in questo caso visualizzati in colore rosso proprio come nel foglio elettronico di gestione del bilancio UE.

Homepage Bilancio UE Basilea 2 Analisi di Bilancio Budget Scostamento Parametri Servizi ?					
ABC - ALFA SRL - 2016					
Gestione Rendiconto Finanziario XBRL					
Titolo	Rendiconto finanziario diretto 31/12/2015	Modello	RENDICONTO FINANZIARIO DIRETTO 2015_1		
Autore	Automatico	Rendiconto Anno Prec.	Rendiconto finanziario diretto 31/12/2014		
Bilancio	2015 - Automatico abbreviato 2015	Bilancio Anno Prec.	2014 - Automatico abbreviato 2014		
Anno	2015	Anno Prec.	2014		
Modo Calcolo	Questionario automatico,Schema automatico	Modo Protezione	Non Protetto		
Ultimo Ricalcolo	31/03/2017 16.00.58	Attributi			
Anagrafica Rendiconto Riclassificazioni Questionario Schema Informazioni in calce					
	Descrizione	31/12/2015	31/12/2014	VAR. GREZZA	SALDI
STATO PATRIMONIALE FINANZIARIO					
ATTIVITA' CORRENTI					
LIQUIDITA' IMMEDIATE					
-	CASSA E ASSEGNI	131.490	7.650	123.840	
	201.00001 CASSA	131.490	7.650	123.840	
-	DEPOSITI BANCARI ATTIVI E POSTALI	465.000	894.042	- 429.042	
	202.00001 BANCA	0	429.042	- 429.042	
	202.00004 BANCA MALATESTIANA SCARL	150.000	150.000	0	
	202.00005 BANCA POPOLARE EMILIA ROMAGNA	315.000	315.000	0	
	TOTALE LIQUIDITA' IMMEDIATE	596.490	901.692	- 305.202	
LIQUIDITA' DIFFERITE					
-	CREDITI VERSO SOCI PER VERSAMENTI ANCORA DOVUTI	3.000	3.000	0	
	101.00001 SOCI C/SOTTOSCRIZIONE	3.000	3.000	0	
-	CREDITI VERSO CLIENTI ENTRO 12 MESI	401.000	397.000	4.000	
	208.00301 F.DO SVALUT.CRED.vs CLIENTI	- 3.000	- 3.000	0	
	501.DARE CLIENTI SALDO DARE	404.000	400.000	4.000	
-	CREDITI VERSO ALTRI ENTRO 12 MESI	17.773	7.213	10.560	
	212.00001 IVA SU ACQUISTI	10.560	0	10.560	
	415.00011 ERARIO C/IVA	7.213	7.213	0	
	CREDITI PER IMPOSTE ANTICIPATE ENTRO 12 MESI	0	0	0	
-	ATTIVITA' FINANZIARIE ENTRO 12 MESI	34.500	34.500	0	
	224.00031 ALTRE PARTECIPAZIONI	30.000	30.000	0	

Sessioni aperte: HOMEPAGE RENDICONTO FINANZIARIO XBRL

- **QUESTIONARIO** → all'interno di questa scheda è necessario inserire tutte le **informazioni integrative** ai fini della completa ricostruzione del flusso finanziario, tripartito in complessivo verificatosi nel corso dell'esercizio, a seconda del tipo di tenuta della contabilità (interna o esterna al gestionale). Rispondendo in modo completo e corretto a tutte le domande (per le fattispecie di accadimenti aziendali verificatisi nel corso dell'esercizio) si ottiene in automatico un Rendiconto finanziario in equilibrio, cioè un flusso finanziario complessivo dell'esercizio coincidente con la variazione delle disponibilità liquide tra inizio e fine esercizio risultanti dallo Stato patrimoniale.

NOTA BENE: lo sfondo di colore giallo in corrispondenza della colonna "Risposta" identifica l'obbligo di inserimento di un importo (anche se pari a zero).

Domanda	Risposta
Inserire l'importo relativo alle imposte pagate IRAP	35.503
Totale imposte pagate	93.503
Sono stati incassati dividendi nel corso dell'esercizio?	NO
GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI	
Sono stati effettuati acquisti di immobilizzazioni materiali nel corso dell'esercizio?	NO
Sono state effettuate cessioni di immobilizzazioni materiali nel corso dell'esercizio?	NO
Sono presenti acquisti di oneri pluriennali tra le immobilizzazioni immateriali (conti di tipo K) nel corso dell'esercizio?	SI
Inserire l'importo complessivo degli acquisti CONTABILIZZATI nell'esercizio	5.000
Inserire l'importo relativo agli acquisti effettivamente PAGATI nell'esercizio (al netto dell'IVA pagata al fornitore)	
Sono stati effettuati acquisti di immobilizzazioni immateriali nel corso dell'esercizio?	NO
Sono state effettuate cessioni di immobilizzazioni immateriali nel corso dell'esercizio?	NO
Sono stati effettuati acquisti di immobilizzazioni finanziarie nel corso dell'esercizio?	NO
Sono state effettuate cessioni di immobilizzazioni finanziarie nel corso dell'esercizio?	NO
Sono stati effettuati acquisti di attività finanziarie non immobilizzate nel corso dell'esercizio?	NO
Sono state effettuate cessioni di attività finanziarie non immobilizzate nel corso dell'esercizio?	NO
E' stata acquisita o ceduta una società controllata o un ramo d'azienda nel corso dell'esercizio (al netto delle disponibilità liquide)?	NO


- **SCHEMA** → Nella scheda Schema viene proposto il prospetto di **Rendiconto finanziario** con i dati già elaborati sulla base delle precedenti schede operative (RICLASSIFICAZIONI e QUESTIONARIO). In questa fase, per accertare la corretta compilazione di tutti i dati, **occorre verificare la quadratura del Rendiconto** attraverso la funzione

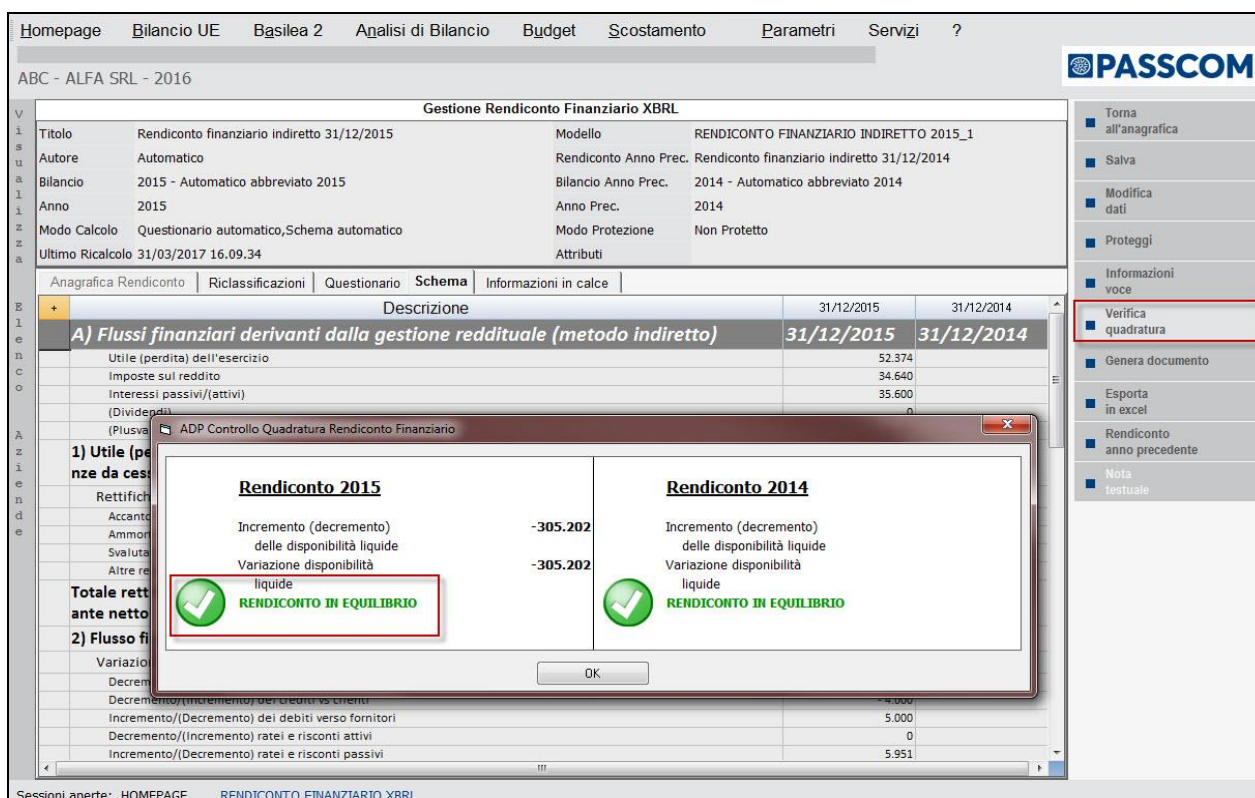


che confronta la **variazione delle disponibilità liquide** (calcolata sull'ultima voce come differenza tra il saldo a inizio e fine esercizio delle disponibilità liquide esposte in bilancio) con l'**Incremento (decremento) delle disponibilità liquide (A**

± B ± C) determinato come somma algebrica dei flussi finanziari positivi o negativi delle tre attività di gestione (operativa, di investimento e di finanziamento).

Qualora l'incremento o decremento del flusso finanziario elaborato non coincida con la variazione delle disponibilità liquide del bilancio, è possibile modificare manualmente i dati anche direttamente nello schema (senza intervenire nel questionario) tramite la

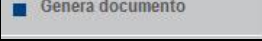
funzione  che sblocca l'editabilità di tutte le celle sulle quali è prevista una formula. Da quel momento, fino all'eventuale ripristino del calcolo automatico, i dati che prevedevano una compilazione automatica non vengono più rielaborati. Nei casi di modifica manuale, una volta compilati i dati definitivi di Rendiconto, si raccomanda di cristallizzare i dati inseriti tramite la funzione **Proteggi**.



The screenshot shows the PASSCOM software interface. The main window displays the 'Gestione Rendiconto Finanziario XBRL' screen. The table below shows the financial statement data for 2015 and 2014.

Descrizione	31/12/2015	31/12/2014
A) Flussi finanziari derivanti dalla gestione reddituale (metodo indiretto)		
Utile (perdita) dell'esercizio	52.374	
Imposte sul reddito	34.640	
Interessi passivi/(attivi)	35.600	
(Dividendi)		
(Plusvalori)		
1) Utile (perdita) netto da gestione reddituale		
Incremento (decremento) delle disponibilità liquide	-305.202	
Variazione disponibilità liquide	-305.202	
Totale rettante netto		
2) Flusso finanziario		
Variazioni		
Decremento/(Incremento) dei crediti verso clienti	4.000	
Incremento/(Decremento) dei debiti verso fornitori	5.000	
Decremento/(Incremento) ratei e risconti attivi	0	
Incremento/(Decremento) ratei e risconti passivi	5.951	

The modal window 'ADP Controllo Quadratura Rendiconto Finanziario' compares the 2015 and 2014 statements. Both show a decrease of -305.202 in liquid assets, and both are marked as 'RENDICONTO IN EQUILIBRIO' with green checkmarks.

Tramite la funzione  è possibile generare un documento nei formati Rtf (Word) e PDF/A che viene archiviato nella categoria Rendiconto finanziario della Homepage (sezione **DOCUMENTI ARCHIVIATI**).

CONVERSIONE DATI RENDICONTO A SCHEMI NUOVA TASSONOMIA UE E IMPORTAZIONE DATI DA FILE XBRL

Dal momento che gli schemi di Rendiconto finanziario introdotti a partire dalla tassonomia UE 2016-11-14 hanno subito alcune variazioni rispetto a quelli della precedente tassonomia IV CEE 2015-12-14, ai fini della comparazione con i dati del Rendiconto dell'esercizio precedente, in modo analogo ai prospetti di Stato Patrimoniale e Conto economico, è necessario convertire il Rendiconto 2015, elaborato nel modulo ADP nella scorsa campagna bilanci, tramite la funzione **Converti rendiconto**.

La funzione effettua una riallocazione automatica dei dati di rendiconto a fini comparativi utilizzando gli schemi della nuova tassonomia xbrl; al termine della conversione vengono visualizzate alcune specifiche istruzioni per completare manualmente la conversione dei dati ai nuovi schemi di Rendiconto.

***NOTA BENE:** prima di procedere con la conversione del rendiconto finanziario è necessario procedere preventivamente con la conversione dei prospetti di bilancio dell'esercizio a cui si riferiscono i dati di Rendiconto; questo perché in fase di conversione del Rendiconto finanziario viene richiesta la selezione dell'anagrafica di bilancio (nuova direttiva UE) a cui collegarlo.*

Nel caso in cui i dati del Rendiconto per l'esercizio di confronto (2015) non siano stati elaborati all'interno del modulo ADP, è possibile **importare i dati da file xbrl esterno** (generato con altro software) tramite la funzione **Import xbrl**, in modo analogo ai prospetti di Stato Patrimoniale e Conto economico.

***NOTA BENE:** l'importazione dei dati di rendiconto viene effettuata con il modello in vigore nella tassonomia di riferimento; nel caso di importazione dati di Rendiconto a fini comparativi (dati dell'anno precedente di confronto) è necessario procedere successivamente con la funzione di **conversione** per la rideterminazione dei dati sui nuovi schemi di Rendiconto dell'ultima tassonomia vigente.*

Si ricorda inoltre che prima di procedere con l'import dei dati di rendiconto finanziario da file xbrl è necessario aver predisposto i prospetti di bilancio dell'esercizio a cui si riferiscono i dati di Rendiconto da importare; questo perché in fase di importazione dei dati di Rendiconto finanziario viene richiesta la selezione dell'anagrafica di bilancio a cui collegarlo.

CREAZIONE AUTOMATICA RENDICONTO DA GESTIONE NOTA INTEGRATIVA

L'anagrafica del Rendiconto finanziario può essere creata in automatico operando direttamente dalla gestione della Nota integrativa XBRL; a tal fine occorre rispondere all'apposita domanda **43.2 del Questionario**, scegliendo il metodo di determinazione dei flussi (Indiretto, Diretto o entrambi i metodi).

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

ABC - ALFA SRL - 2016

Visualizzazione --- NOTA INTEGRATIVA XBRL: NOTA INTEGRATIVA 2016

Anagrafica Nota integrativa | Questionario | Tabelle | Anteprima

Codice	Domanda	Risposta
41	IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO, CORRENTI, DIFFERITE E ANTICIPATE	
41.1.2	sono presenti variazioni temporanee significative che hanno determinato lo stanziamento della fiscalità differita, così come richiesto dalla lettera a) del numero 14, comma 1 dell'art. 2427, c.c.?	
41.1.3	sono presenti a bilancio imposte anticipate accantonate su perdite fiscali (numero 14, lettera b), comma 1 dell'art. 2427 C.c.)?	NO
41.1.4	sono presenti variazioni temporanee escluse dal computo, così come richiesto dalla lettera a), numero 14), comma 1 dell'art. 2427 c.c.?	NO
41.1.14	la società ha aderito al regime della trasparenza fiscale ex art. 115 - 116 TUIR?	No
43	RENDICONTO FINANZIARIO	
43.2	la società redige il Rendiconto Finanziario delle disponibilità liquide (art. 2425-ter C.c.)?	
45	DATI SULL'OCCUPAZIONE	
45.1.1	la società ha dipendenti in organico (numero 15, comma 1 dell'art. 2427 C.c.)?	NO, esonero bilancio abbreviato SI, con metodo indiretto SI, con metodo diretto SI, con entrambi i metodi
46	COMPENSI, ANTICIPAZIONI E CREDITI CONCESSI AD AMMINISTRATORI E SINDACI ED IMPEGNI ASSUNTI PER LORO CONTO	
46.1.1	sono stati erogati compensi all'organo amministrativo e/o di controllo (numero 16, comma 1 dell'art. 2427 C.c.)?	SI
47	COMPENSI AL REVISORE LEGALE O SOCIETÀ DI REVISIONE	
47.1.1	sono stati erogati compensi ai revisori legali o alla società di revisione (numero 16-bis, comma 1 dell'art. 2427 C.c.)?	revisione legale svolta dall'organo d
49	TITOLI EMESSI DALLA SOCIETÀ	
49.1.1	la società ha emesso dei titoli (numero 18, comma 1 dell'art. 2427 C.c.)?	No
50	DETTAGLI SUGLI ALTRI STRUMENTI FINANZIARI EMESSI DALLA SOCIETÀ	
50.1.1	sono stati emessi altri strumenti finanziari da parte della società (numero 19, comma 1 dell'art. 2427 C.c.)?	No
51	IMPEGNI, GARANZIE E PASSIVITÀ POTENZIALI NON RISULTANTI DALLO STATO PATRIMONIALE	
51.1.1	sono presenti impegni, garanzie e passività potenziali non risultanti dallo stato patrimoniale (numero 9, comma 1 dell'art. 2427 C.c.)?	No

Sessioni aperte: HOMEPAGE | NOTA INTEGRATIVA

Nella scheda **Tabelle**, categoria **Altre Informazioni**, si abilita la relativa tabella del rendiconto finanziario del metodo scelto. Tramite pulsante **Apri** vengono create automaticamente le anagrafiche, fra loro già collegate, del Rendiconto finanziario dell'anno di bilancio e di quello precedente (vista l'obbligatorietà di comparazione dei flussi finanziari dei due esercizi al pari del prospetto di bilancio).

Modifica --- NOTA INTEGRATIVA XBRL: NOTA INTEGRATIVA 2016

Anagrafica Nota integrativa | Questionario | Tabelle | Anteprima

Stato Patrimoniale	Conto Economico	Altre Informazioni	Utente
Nome	Tipo	Completazione	Dettaglio
Apri Rendiconto finanziario metodo indiretto	STANDARD XBRL	PRECOMPILATA	ORDINARIO
			Visibile SI

A questo punto è possibile procedere all'elaborazione dei dati del Rendiconto finanziario secondo le fasi già illustrate nel precedente paragrafo.

Qualora si debbano modificare i dati del Rendiconto dell'esercizio precedente di confronto è possibile utilizzare il pulsante **Rendiconto anno precedente** che apre l'anagrafica del Rendiconto dell'anno precedente.

NOTA INTEGRATIVA XBRL

La gestione della Nota integrativa XBRL è caratterizzata da una **procedura di selezione automatica delle informazioni** (sia descrittive che tabellari), sulla base di determinate **condizioni di esistenza, da un modello generale standard** distribuito da Passepartout spa che contiene tutte le possibili informazioni da includere in una Nota integrativa in forma ordinaria.

Le condizioni di esistenza che insistono sui vari capitoli del modello sono rappresentate ad esempio dalla **valorizzazione di una o più voci di bilancio** all'interno dei prospetti contabili di Stato patrimoniale o Conto economico, dalla **tipologia di bilancio** elaborato, dalle **caratteristiche anagrafiche** della società (tipo di società, appartenenza ad un gruppo, sottoposta a direzione e coordinamento di un'altra società, ecc.) oppure dalle **risposte** fornite ad un apposito **Questionario**.


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

- Creazione anagrafica
- Questionario
- Tabelle
- Anteprima
- Generazione documento
- Generazione istanza Xblr


1) CREAZIONE ANAGRAFICA

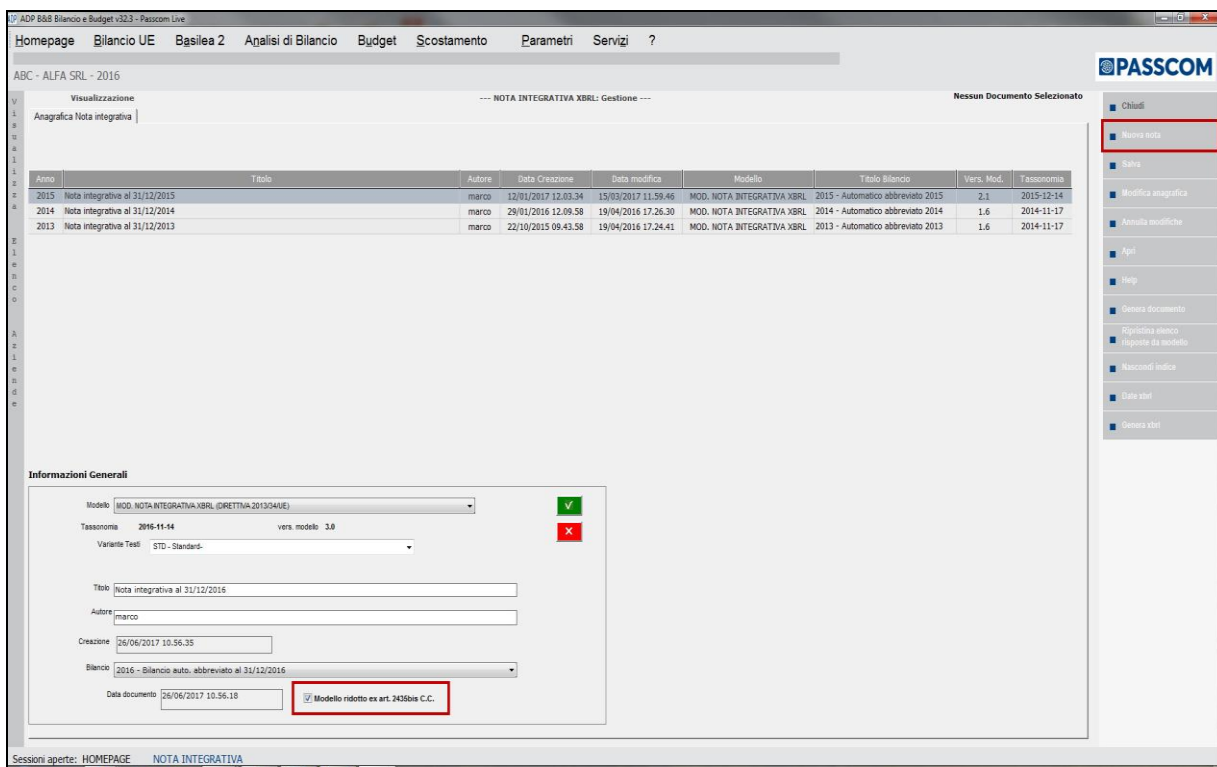
Cliccare sul pulsante di **AVVIO RAPIDO Nota integrativa** oppure in alternativa accedere al menu **Bilancio UE – Nota integrativa – Gestione**.



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

- **Modello** → selezionare il modello “**MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL (DIRETTIVA 2013/34/UE)**”. Il modello è unico e deve essere utilizzato per Note integrative al bilancio sia in forma **abbreviata che ordinaria** (comprese le società cooperative). Ciascun paragrafo del modello contiene gli appositi “tag XBRL” conformi alla tassonomia XBRL vigente. Il modello da utilizzare viene già preselezionato in automatico qualora siano stati inseriti correttamente i parametri del tipo di bilancio nella scheda DATI BILANCIO dei dati aziendali.
- **Titolo** → inserire una denominazione a piacere del documento di Nota integrativa (ad esempio “Nota integrativa al + data di chiusura 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 888 Bilancio e Budget v23.3 - Passcom Live

Homepage Bilancio UE Bsilea 2 Analisi di Bilancio Budget Scostamento Parametri Servizi ?



ABC - ALFA SRL - 2016

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

Anagrafica Nota integrativa

Anno	Titolo	Autore	Data Creazione	Data modifica	Modello	Titolo Bilancio	Vers. Mod.	Tassonomia
2015	Nota integrativa al 31/12/2015	marco	12/01/2017 12.03.34	15/03/2017 11.59.46	MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL	2015 - Automatico abbreviato 2015	2.1	2015-12-14
2014	Nota integrativa al 31/12/2014	marco	29/01/2016 12.09.58	19/04/2016 17.26.30	MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL	2014 - Automatico abbreviato 2014	1.6	2014-11-17
2013	Nota integrativa al 31/12/2013	marco	22/10/2015 09.43.58	19/04/2016 17.24.41	MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL	2013 - Automatico abbreviato 2013	1.6	2014-11-17

Informazioni Generali

Modello: MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL (DIRETTIVA 2013/04/UE)  

Tassonomia: 2016-11-14 vers. modello: 3.0

Variante Testi: STD - Standard

Titolo: Nota integrativa al 31/12/2016

Autore: marco

Creazione: 26/06/2017 10.56.35

Bilancio: 2016 - Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2016

Data documento: 26/06/2017 10.56.18 Modello ridotto ex art. 2435bis C.C.

Sessioni aperte: HOMEPAGE NOTA INTEGRATIVA

NOTA INTEGRATIVA ABBREVIATA CON CONTENUTO MINIMALE OBBLIGATORIO EX. ART. 2435BIS C.C. (OPZIONE “MODELLO RIDOTTO”)

Solo nel caso in cui il **prospetto di bilancio** sia stato elaborato con lo **schema ABBREVIATO**, in fase di creazione di una **nuova Nota integrativa** è possibile attivare l’opzione **MODELLO RIDOTTO EX ART. 2435bis C.C.** (posizionata sotto al menu a tendina per la selezione del bilancio collegato) per elaborare solamente le **informazioni minimali obbligatorie per il bilancio d’esercizio in forma abbreviata** ai sensi dell’articolo 2435bis del Codice Civile.


In questo modo all’apertura della Nota integrativa risultano già automaticamente disattivate tutte le parti della tassonomia XBRL (sia testuali che tabellari) che non sono obbligatoriamente richieste nel bilancio in forma ABBREVIATA.

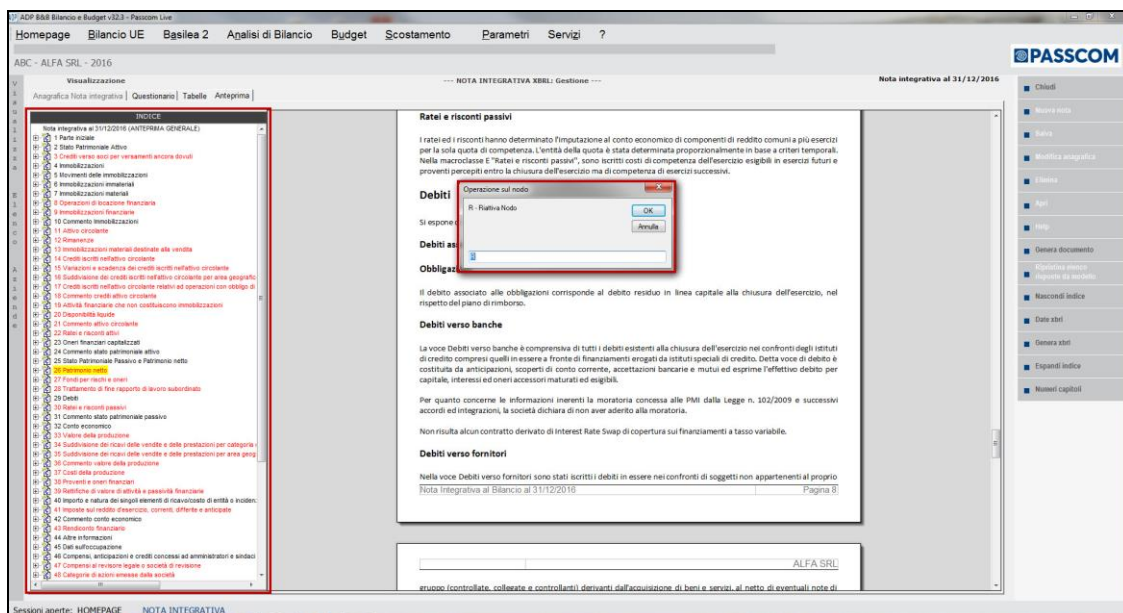
Di seguito si riporta l’elenco dei capitoli e paragrafi del modello completo di Nota integrativa che vengono automaticamente disattivati con l’opzione MODELLO RIDOTTO:

- 3 - Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti
- 8 - Operazioni di locazione finanziaria
- 9 - Immobilizzazioni finanziarie
- 11 - Attivo circolante
- 12 - Rimanenze
- 13 - Immobilizzazioni materiali destinate alla vendita
- 14 - Crediti iscritti nell'attivo circolante
- 15 - Variazioni e scadenza dei crediti iscritti nell'attivo circolante
- 16 - Suddivisione dei crediti iscritti nell'attivo circolante per area geografica
- 17 - Crediti iscritti nell'attivo circolante relativi ad operazioni con obbligo di retrocessione a termine
- 18 - Commento crediti attivo circolante
- 19 - Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni
- 20 - Disponibilità liquide
- 21 - Commento attivo circolante
- 22 - Ratei e risconti attivi
- 26 - Patrimonio netto
- 27 - Fondi per rischi e oneri
- 28 - Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato
- 29.2 - Variazioni e scadenza dei debiti
- 29.3 - Suddivisione dei debiti per area geografica
- 29.5 - Debiti relativi ad operazioni con obbligo di retrocessione a termine
- 29.6 - Finanziamenti effettuati da soci della società
- 30 - Ratei e risconti passivi
- 33 - Valore della produzione
- 34 - Suddivisione dei ricavi delle vendite e delle prestazioni per categoria di attività
- 35 - Suddivisione dei ricavi delle vendite e delle prestazioni per area geografica
- 36 - Commento valore della produzione
- 37 - Costi della produzione
- 38 - Proventi e oneri finanziari
- 39 - Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie
- 41 - Imposte sul reddito d'esercizio, correnti, differite e anticipate
- 43 - Rendiconto finanziario
- 47 - Compensi al revisore legale o società di revisione
- 48 - Categorie di azioni emesse dalla società
- 49 - Titoli emessi dalla società
- 50 - Dettagli sugli altri strumenti finanziari emessi dalla società
- 52 - Informazioni sui patrimoni e i finanziamenti destinati ad uno specifico affare
- 62 - Proposta di destinazione degli utili o di copertura delle perdite

NOTA BENE: la disattivazione dei capitoli applicata non è irreversibile; l'utente può infatti **riattivare liberamente tutti i capitoli che desidera facoltativamente includere nel proprio documento di Nota integrativa.**

La riattivazione dei capitoli/paragrafi si effettua con la seguente procedura:

- **Cliccare sul tasto destro del mouse sull'indice dell'Anteprima in corrispondenza dei capitoli esclusi visualizzati con carattere di colore ROSSO.**
- **Confermare la riattivazione cliccando su  nell'apposita maschera**
- **Accedere alle fasi operative precedenti (**Questionario e Tabelle**) per rispondere ad eventuali domande e compilare le tabelle limitatamente ai capitoli riattivati (per maggiori dettagli si vedano i paragrafi successivi)**



AVVERTENZA: si consiglia di attivare l'opzione **modello ridotto** solo qualora le informazioni facoltative tipiche del bilancio ordinario che si vogliono gestire sono di numero relativamente contenuto (solo pochi capitoli/paragrafi); in caso contrario, quando le informazioni facoltative che si desiderano gestire sono invece numerose, si consiglia allora di adottare l'approccio inverso, cioè di elaborare la Nota integrativa con l'intero modello, senza abilitare l'opzione 'modello ridotto', e disattivare poi le parti che eventualmente si vogliono escludere dal documento definitivo.

2) QUESTIONARIO

Nella prima scheda operativa (**Questionario**) che si apre dopo la creazione anagrafica, è possibile:

- inserire le ulteriori **informazioni integrative** che non si evincono dal bilancio o da altri dati anagrafi o contabili della società
- **abilitare ulteriori informazioni** tipiche del **bilancio ordinario** rispetto a quelle essenziali richieste dal Codice Civile già abilitate dal programma (solo nel caso di bilancio abbreviato).

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**).

Si riportano di seguito alcuni esempi delle principali **ULTERIORI INFORMAZIONI INTEGRATIVE** che si possono abilitare attraverso il questionario:

- **Possesso di Beni in locazione finanziaria (capitolo 8)**
- **Presenza di Oneri finanziari capitalizzati (capitolo 23)**
- **Presenza di crediti e/o debiti derivanti da operazioni con obbligo di retrocessione a termine (capitoli 17 e 29)**
- **Ripartizione dei ricavi di vendita per categoria di attività e area geografica (capitoli 34 e 35)**
- **Ricavi e/o costi di entità o incidenza eccezionali (capitolo 40)**
- **Redazione del Rendiconto finanziario (capitolo 43)**
- **Compensi a sindaci e/o amministratori (capitolo 46)**
- **Presenza di impegni, garanzie e passività potenziali non risultanti dallo Stato Patrimoniale (ex conti d'ordine, capitolo 51)**
- **Presenza operazioni con parti correlate e accordi fuori bilancio (capitoli 53 e 54)**
- **Informativa su eventuali fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio (capitolo 55)**
- **Informativa su mutualità prevalente e ristorni delle società cooperative (capitolo 60)**
- **Proposta destinazione del risultato d'esercizio (capitolo 62)**
- Ecc.

NOTA BENE: tra i quesiti presenti nei vari capitoli del questionario vengono visualizzati solamente quelli per i quali è verificata, ove presente, la relativa condizione di esistenza.

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

ABC - ALFA SRL - 2016

Visualizzazione --- NOTA INTEGRATIVA XBRL: NOTA INTEGRATIVA 2016


Anagrafica Nota integrativa Questionario Tabelle Anteprima

Codice	Domanda	Risposta
1	PARTE INIZIALE	
1.11.1	<i>l'esercizio ha avuto un andamento regolare?</i>	Si
1.16.1	<i>sono presenti elementi eterogenei all'interno delle voci di bilancio ai sensi del comma 1, numero 5 dell'art. 2423-bis C.c.?</i>	No
1.17.1	<i>sono presenti eventuali deroghe ai criteri di valutazione ex art. 2423, comma 5, C.c.?</i>	No
1.18.1	<i>sono presenti, a bilancio, poste in valuta?</i>	No
2	STATO PATRIMONIALE ATTIVO	
2.6.3	<i>le partecipazioni in imprese controllate e collegate sono valutate col metodo del patrimonio netto, ai sensi del comma 1, numero 4 dell'art. 2426 C.c.?</i>	No
2.8.1	<i>la valutazione delle rimanenze è stata determinata al costo di acquisto (o di produzione) oppure al valore di realizzo?</i>	Si No
6	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
6.2.4	<i>sulle immobilizzazioni immateriali presenti a bilancio sono state effettuate rivalutazioni monetarie e/o economiche?</i>	No
7	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	
7.2.4	<i>sulle immobilizzazioni materiali presenti a bilancio sono state effettuate rivalutazioni monetarie e/o economiche?</i>	No
7.3.3	<i>se presenti a bilancio contributi in conto impianti, specificare il metodo contabile utilizzato</i>	
8	OPERAZIONI DI LOCAZIONE FINANZIARIA	
8.1.1	<i>sono presenti beni in locazione finanziaria (numero 22, comma 1 dell'art. 2427 C.c.)?</i>	
9	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	
9.8.2	<i>si desidera esporre l'analisi delle immobilizzazioni finanziarie iscritte in bilancio ad un valore superiore al loro fair value ai sensi dell'art. 2427-bis, comma 1, numero 2, lettera a) C.c.?</i>	
12	RIMANENZE	
12.1.3	<i>dalla valutazione delle rimanenze risulta un valore che diverge dal valore corrente?</i>	No
15	VARIAZIONI E SCADENZA DEI CREDITI ISCRITTI NELL'ATTIVO CIRCOLANTE	
15.1.3	<i>si desidera riportare le variazioni e la scadenza dei crediti iscritti nell'attivo circolante (numero 6, comma 1 dell'art. 2427 C.c.)?</i>	SI

Sessioni aperte: HOMEPAGE NOTA INTEGRATIVA

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  (Alert) 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. Finché all'interno del questionario saranno presenti dei simboli di "Alert" non sarà possibile accedere alla scheda operativa finale con l'anteprima generale dell'intero documento.

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

ABC - ALFA SRL - 2016

Modifica --- NOTA INTEGRATIVA XBRL: NOTA INTEGRATIVA 2016

Anagrafica Nota integrativa Questionario Tabelle Anteprima

RISPOSTA DA COMPLETARE

DOMANDA: si desidera indicare gli estremi di autorizzazione per RISPOSTA: SI l'assolvimento virtuale dell'imposta di bollo ai fini del deposito della pratica di bilancio?


Compilazione Anteprima

Indicare il numero di autorizzazione concesso dalla CCIAA competente 52226 ✓

Indicare la data nella quale l'autorizzazione è stata concessa dalla CCIAA competente 11/12/2014

Chiudi
Nuova nota
Salva
Modifica anagrafica
Annulla modifiche
Apri
Help
Genera documento
Ripristina elenco risposte da modello
Nascondi indice
Date xbrl
Genera xbrl

Sessioni aperte: HOMEPAGE NOTA INTEGRATIVA

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 cliccando con il mouse sull'icona *lente di ingrandimento*  posizionata in fondo a destra in corrispondenza di ciascuna domanda del questionario).

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

ABC - ALFA SRL - 2016

Modifica --- NOTA INTEGRATIVA XBRL: NOTA INTEGRATIVA 2016

Anagrafica Nota integrativa Questionario Tabelle Anteprima

RISPOSTA DA COMPLETARE

DOMANDA: si desidera indicare gli estremi di autorizzazione per RISPOSTA: SI l'assolvimento virtuale dell'imposta di bollo ai fini del deposito della pratica di bilancio?

Compilazione Anteprima

Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite la Camera di Commercio di FOGGIA - Autorizzazione n. 52226 del 11/12/2014. ✓

Chiudi
Nuova nota
Salva
Modifica anagrafica
Annulla modifiche
Apri
Help
Genera documento
Ripristina elenco risposte da modello
Nascondi indice
Date xbrl
Genera xbrl

Sessioni aperte: HOMEPAGE NOTA INTEGRATIVA

3) TABELLE

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare e modificare tutti i prospetti tabellari attivi all'interno della Nota integrativa. Le tabelle visualizzate sono già filtrate in funzione dei dati presenti nel bilancio di riferimento, dei quesiti abilitati nel questionario, dei dati anagrafici della società e si distinguono in quattro diverse macro categorie:

- **Stato Patrimoniale** → sezione contenente tutti i prospetti tabellari che riguardano lo Stato Patrimoniale.
- **Conto Economico** → sezione contenente tutti i prospetti tabellari riguardanti il Conto Economico.
- **Altre Informazioni** → sezione contenente schemi tabellari non direttamente legati a valori contenuti nei prospetti contabili.
- **Utente** → sezione contenente ulteriori **prospetti tabellari personalizzati** (definiti come "Tabelle Utente") rispetto a quelli già previste nel modello standard. Una volta create e compilate, queste tabelle devono poi essere incluse all'interno del documento di Nota integrativa nei paragrafi di tipo testuale. La creazione di tabelle personalizzate di tipo Utente avviene esclusivamente dalla voce di menu **Bilancio UE – Tabelle utente** (per i dettagli si rimanda al prossimo capitolo ad esse dedicato).


Su ciascuna tabella presente in elenco sono visualizzate una serie di informazioni di supporto alla loro compilazione:

- **Tipo** → definisce se la tabella appartiene allo **STANDARD XBRL** (sfondo di colore celeste) oppure se è una tabella **PERSONALIZZATA** da Passepartout Spa, non definita dalla tassonomia XBRL (sfondo di colore giallo). Le prime hanno una struttura rigida imposta dalla tassonomia XBRL; le seconde invece sono state costruite in modo libero da Passepartout Spa. e aggiunte nel modello a completamento dell'informativa di bilancio.
- **Compilazione** → definisce la modalità di compilazione della tabella. Se **AUTOMATICA** la tabella viene compilata in modo completamente automatico in ogni sua cella. Se **PRECOMPILATA** alcune righe o colonne della tabella, in alcuni casi, devono essere compilate manualmente dall'utente. Se **MANUALE** la tabella deve essere necessariamente compilata in modalità manuale. Inoltre si segnala che dopo aver apportato modifiche manuali ad una tabella compare lo stato **MODIFICATA** in colore rosso.
- **Dettaglio** → definisce il dettaglio delle voci presenti in tabella, cioè se in forma **ORDINARIA** piuttosto che **ABBREVIATA**. La maggior parte delle tabelle dello Stato Patrimoniale sono state definite in una unica forma (cioè quella ordinaria) e quindi sono comuni ad entrambe le tassonomie; altre tabelle dello Stato Patrimoniale sono state definite invece sia in forma abbreviata che ordinaria. Solo se si elabora la Nota integrativa con un

bilancio abbreviato è possibile, ove previsto dalla tassonomia, scegliere la forma che si preferisce.

- **Visibile** → attraverso questa colonna è possibile attivare o disattivare la visibilità della tabella nel documento finale. Tale possibilità è consentita solo sulle tabelle della tipologia personalizzata (poiché non sono imposte dalla tassonomia XBRL) oppure su quelle standard XBRL in cui non vi è l'obbligo di esposizione se si redige un bilancio in forma abbreviata.
- **Commento** → mediante questa colonna è possibile attivare un ulteriore commento descrittivo ad una determinata tabella. Il campo è di default impostato a NO; se si imposta a SI viene aggiunto un paragrafo testuale (con la dicitura [Inserire commento...]) sotto la relativa tabella. L'eventuale commento deve essere inserito operando dalla fase dell'anteprima interattiva dell'intero documento. Se nella colonna si presenta una cella vuota significa che la tassonomia XBRL non prevede la possibilità di aggiungere un commento testuale ai dati esposti in quella specifica tabella.
- **Paragrafo** → indica il paragrafo del documento finale in cui è posizionata la tabella.

Nome	Tipo	Compilazione	Dettaglio	Visibile	Commento	Paragrafo
Analisi delle variazioni dei crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	STANDARD XBRL	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	3.1.1
Analisi dei movimenti delle immobilizzazioni (abbreviato)	STANDARD XBRL	PRECOMPILATA	ABBREVIATO	SI	NO	5.1.2
Analisi dei movimenti delle immobilizzazioni immateriali	STANDARD XBRL	PRECOMPILATA	ORDINARIO	SI	NO	6.2.2
Aliquote ammortamento immobilizzazioni immateriali	PERSONALIZZATA	PRECOMPILATA	ORDINARIO	SI		6.4.2
Analisi dei movimenti delle immobilizzazioni materiali	STANDARD XBRL	PRECOMPILATA	ORDINARIO	SI	NO	7.2.2
Aliquote ammortamento immobilizzazioni materiali	PERSONALIZZATA	PRECOMPILATA	ORDINARIO	SI		7.3.2
Analisi dei movimenti di partecipazioni, altri titoli, strumenti finanziari derivati attivi immobilizzati	STANDARD XBRL	PRECOMPILATA	ORDINARIO	SI	NO	9.2.3
Dettagli sulle partecipazioni in imprese collegate possedute direttamente o per tramite di società fiduciaria o per interposta persona	STANDARD XBRL	MANUALE	ORDINARIO	SI	NO	9.5.2
Analisi delle variazioni delle rimanenze	STANDARD XBRL	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	12.1.1
Analisi delle variazioni e della scadenza dei crediti iscritti nell'attivo circolante	STANDARD XBRL	PRECOMPILATA	ORDINARIO	SI	NO	15.1.4
Dettagli sui crediti iscritti nell'attivo circolante suddivisi per area geografica	STANDARD XBRL	MANUALE	ORDINARIO	SI	NO	16.1.3
Analisi delle variazioni delle attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	STANDARD XBRL	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	19.1.2
Analisi delle variazioni delle disponibilità liquide	STANDARD XBRL	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	20.1.1
Analisi delle variazioni dei ratei e risconti attivi	STANDARD XBRL	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	22.1.1
Analisi delle variazioni dei fondi per rischi e oneri	STANDARD XBRL	PRECOMPILATA	ORDINARIO	SI	NO	27.1.2
Analisi delle variazioni del trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato	STANDARD XBRL	PRECOMPILATA	ORDINARIO	SI	NO	28.1.2
Analisi delle variazioni e della scadenza dei debiti	STANDARD XBRL	PRECOMPILATA	ORDINARIO	SI	NO	29.2.3
Dettaglio debiti verso banche esigibili oltre l'esercizio successivo	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI		29.2.6

Cliccando sul pulsante  è possibile visualizzare il contenuto di ogni singola tabella e inserire/modificare i dati. Tutte le celle di colore bianco delle tabelle sono liberamente editabili mentre quelle con sfondo di colore più scuro contengono una formula di calcolo; in questi casi la modifica è consentita solo tramite le funzioni di servizio posizionate nell'area al di sotto della tabella.

Anagrafica Nota Integrativa | Questionario | Tabelle | Antepima

Stato Patrimoniale		Conto Economico		Altre Informazioni		Utente	
Analisi dei movimenti delle immobilizzazioni materiali							
A	B	C	D	E	F	G	
	Terreni e fabbricati	Impianti e macchinari	Attrezzature industriali e macchinari	Altre immobilizzazioni materiali	Immobilizzazioni materiali in corso e acconti	Totale immobilizzazioni materiali	
1							
2	Valore di inizio esercizio						
3	Costo	0	28.800	15.000	0	0	43.800
4	Rivalutazioni		0	0	0	0	0
5	Ammortamenti (Fondo ammortamento)	0	9.600	4.500	0	0	14.100
6	Scalutazioni	0	0	0	0	0	0
7	Valore di bilancio	0	19.200	10.500	-5.000	0	24.700
8	Variazioni nell'esercizio						
9	Incrementi per acquisizioni	0	0	0	12.295	0	12.295
10	Ricassifiche (del valore di bilancio)	0	0	0	0	0	0
11	Decrementi per alienazioni e dismissioni (del valore di bilancio)	0	0	0	0	0	0
12	Rivalutazioni effettuate nell'esercizio	0	0	0	0	0	0
13	Ammortamento dell'esercizio	0	5.760	3.000	1.537	0	10.297
14	Scalutazioni effettuate nell'esercizio	0	0	0	0	0	0
15	Altre variazioni	0	0	0	0	0	0
16	Totale variazioni	0	-5.760	-3.000	10.758	0	1.998
17	Valore di fine esercizio						
18	Costo	0	28.800	15.000	12.295	0	56.095
19	Rivalutazioni	0	0	0	0	0	0
20	Ammortamenti (Fondo ammortamento)	0	15.360	7.500	1.537	0	24.397
21	Scalutazioni	0	0	0	0	0	0
22	Valore di bilancio	0	13.440	7.500	5.758	0	26.698

Modifica Formula Reimposta Tabella Forza Elemento Nullo Sblocca Dati Bilancio Ricalcola dato bilancio Copia Help
 Dettaglio Conti Mod.Dato Bilancio Verifica Quadratura Incolla Export Tabella X ✓

Si descrivono di seguito le funzioni di servizio alla compilazione delle tabelle:

Reimposta Tabella

: per ripristinare la compilazione originaria di **tutta la tabella** sovrascrivendo tutte le modifiche inserite manualmente.

Ricalcola dato bilancio

: per ricalcolare il dato di bilancio (importi in colore blu) a seguito di modifiche contabili ai prospetti di bilancio senza sovrascrivere gli altri dati già inseriti manualmente; la funzione agisce solo sulla singola cella selezionata.

Mod.Dato Bilancio

: per modificare manualmente un singolo dato (importi in colore blu) ripreso dal prospetto contabile di bilancio di Stato patrimoniale o Conto economico (attivo solo con bilancio di tipo abbreviato) nel caso di contabilità gestite esternamente senza dettaglio analitico dei conti contabili (ad esempio in presenza di bilanci abbreviati dell'anno precedente importati da file XBRL).

Sblocca Dati Bilancio

: agisce come per la funzione precedente ma per tutti i valori di bilancio ripresi all'interno della tabella

Modifica Formula

: per forzare un dato calcolato da una formula.

NOTA BENE: poiché la modifica che si effettua tramite questa funzione ha carattere temporaneo, dopo la modifica non si deve più aprire la tabella altrimenti viene ripristinato il valore originale calcolato dalla formula.

Dettaglio Conti

: per visualizzare il dettaglio analitico dei saldi parziali di tutti i conti contabili che compongono il valore di bilancio selezionato

Verifica Quadratura

: funzione attiva sulle tabelle relative alle **movimentazioni delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie** per controllare la corrispondenza algebrica tra i valori netti di bilancio (ripresi dallo Stato patrimoniale) e le movimentazioni inserite (sia all'inizio che alla fine dell'esercizio). La funzione è abilitata anche nelle tabelle di dettaglio dei valori di bilancio come ad esempio quelle per la ripartizione di crediti e debiti per area geografica

Anagrafica Nota Integrativa | Questionario | Tabelle | Anteprima

Stato Patrimoniale	Conto Economico	Altre Informazioni			Utente	
Analisi dei movimenti delle immobilizzazioni materiali						
A	B	C	D	E	F	G
1	Controlli Quadratura tabella					
2	Valore di bilancio inizio esercizio	0	19.200	10.500	-5.000	24.700
3	Somma algebrica movimenti di inizio esercizio	0	19.200	10.500	5.000	34.700
4	Differenza	OK	OK	OK	-10.000	-10.000
5						
6	Valore di bilancio di fine esercizio	0	13.440	7.500	5.758	26.698
7	Somma algebrica movimenti di fine esercizio	0	13.440	7.500	15.758	38.698
8	Differenza	OK	OK	OK	-10.000	-10.000
9						
10	Valore di bilancio di inizio esercizio	0	19.200	10.500	-5.000	24.700
11	Totale variazioni esercizio	0	-5.760	-3.000	10.758	1.998
12	Valore di bilancio di fine esercizio	0	13.440	7.500	5.758	26.698
13	Differenza	OK	OK	OK	OK	OK
14						
15						
16	SOLO CONSULTAZIONE					

Forza Elemento Nullo

: per forzare l'inclusione nel file xbrl di elementi nulli (cosiddetti "zeri significativi") e ottenere di conseguenza la visualizzazione del dato in TEBENI. La funzione è attiva su tutte le celle (con importo uguale a zero) che rappresentano "elementi propri" delle tabelle standard, cioè valori tipici esclusivamente della specifica tabella che non sono ereditati dai prospetti contabili di Stato patrimoniale o Conto economico. In corrispondenza delle celle in cui è stata applicata la funzione Forza elemento nullo viene riportato, solo a scopo identificativo, uno zero in carattere di color rosso, preceduto da segno meno (-0).

Copia

Incolla

: per copiare/incollare il contenuto di una cella o di più celle selezionate

Export Tabella

: per esportare il contenuto dell'intera tabella al fine di incollarlo su file esterno (excel).

Help

: per aprire dal portale www.edupass.it le istruzioni per la corretta compilazione della specifica tabella.

4) ANTEPRIMA

Nell'ultima scheda operativa viene visualizzata l'**Anteprima interattiva** dell'intero documento di Nota Integrativa nella quale vengono automaticamente assemblate tutte le informazioni qualitative e quantitative abilitate e compilate nelle schede precedenti Questionario e Tabelle.

IMPORTANTE: le modifiche di contenuto devono essere effettuate esclusivamente all'interno dell'anteprima interattiva tramite la seguente procedura:

- effettuare **doppio click del mouse** in corrispondenza del paragrafo testuale che si desidera modificare;
- nella maschera che si apre in sovrapposizione applicare le modifiche al testo e confermare.

ATTENZIONE: eventuali modifiche effettuate sull'editor di testo (tramite la funzione "Genera documento") **non vengono riportate nel file xbrl.**

Nella maschera di modifica testi è possibile:

- **Disattivare completamente un intero paragrafo** tramite il pulsante



La disattivazione di un paragrafo (o "nodo" dello schema) può essere applicata in alternativa anche dall'indice dell'anteprima (visualizzato sul lato sinistro) tramite **tasto destro del mouse** sul paragrafo da disattivare e confermando l'operazione sul nodo nella relativa finestra (opzione predefinita **D - Disattiva nodo**). **La disattivazione di un paragrafo non è irreversibile**; un paragrafo disabilitato può infatti sempre essere ripristinato dall'indice dell'Anteprima dove i nodi disattivati vengono evidenziati con carattere di colore rosso. La riattivazione di un paragrafo in precedenza disattivato può essere applicata solo dall'indice dell'Anteprima tramite il **tasto destro del mouse** e confermando l'operazione sul nodo con l'opzione **R - Riattiva nodo** (unica opzione disponibile).

- **Modificare i testi predefiniti** manualmente o tramite le funzioni copia/incolla per copiare e incollare testi da documenti esterni
- **Inserire commenti liberi** nei punti previsti all'interno del modello indicati con la dicitura in colore rosso **[inserire commento]**

- **Personalizzare la formattazione delle parti testuali** impostando ad esempio il carattere sottolineato, corsivo e grassetto.
- **Inserire tabelle utente personalizzate** in precedenza compilate dall'apposita scheda tabelle. L'inserimento di una tabella utente si effettua con le seguenti modalità:
 - **Posizionarsi nel punto dell'area di testo** in cui si vuole aggiungere la tabella
 - **Selezionare la tabella** utente nell'apposito menu a tendina
 - Attivare l'opzione "**senza titolo**" qualora si voglia inserire la tabella senza il relativo titolo assegnato in fase di creazione della tabella
 - Cliccare sul pulsante **Inserisci**

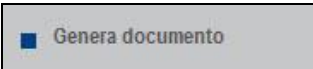
Per maggiori dettagli si rimanda all'apposita **appendice D** dedicato alla creazione e alla gestione delle **tabelle utente** personalizzate.

Per memorizzare in modo permanente le modifiche apportate sull'anteprima interattiva, è necessario effettuare periodicamente il salvataggio tramite l'apposito

pulsante 

NOTA BENE: per evitare il rischio di perdite impreviste dei dati inseriti si consiglia di **eseguire salvataggi ravvicinati** (e non solamente alla fine di tutto il lavoro).

5) GENERAZIONE DOCUMENTO

Tramite la funzione  è possibile esportare su editor di testo il contenuto completo visualizzato all'interno dell'Anteprima per stampare e controllare il documento.

NOTA BENE: si ricorda che sull'editor di testo non devono essere effettuate modifiche di contenuto poiché queste non vengono incluse nel file **xbml**.

Se si effettua il salvataggio sull'editor di testo viene archiviato il documento nei formati RTF e PDF/A; il documento archiviato si trova nella categoria **Nota integrativa** della HOMEPAGE. Per riaprire il documento archiviato occorre cliccare con il mouse sull'icona del formato Word o PDF e utilizzare le apposite funzioni per l'eventuale salvataggio in locale di una copia del documento.

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

ABC - ALFA SRL - 2017 **PASSCOM**

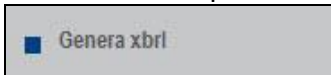
INFORMAZIONI AZIENDALI								AVVIO RAPIDO			
anagrafica	dati societari	dati bilancio	sede leg.	org.amm.	soci	org. di controllo	revisori	personalizzati	Bilancio	Riclassificazione Conto Economico	
Descrizione									Rendiconto Finanziario	Riclassificazione Stato Patrimoniale	
Persona fisica/società	Società di capitali									Nota Integrativa	Indici
Ragione Sociale	ALFA SRL									Allegati - Relazioni	Scostamento Conto Economico
Descrizione	DEMO BILANCI UE E RENDIC. FIN.									Allegati - Verbali	Scostamento Stato Patrimoniale
Codice fiscale	03762800716									Deposito CCIAA	Budget
Partita IVA	03762800716									Checklist	Scostamento Budget/Consuntivo
CAP	71026									Basilea 2	Parametri Generali
Comune	DELICETO										
Provincia	FG										
Telefono	092548784										
Raggrupp. di appartenenza											
Indirizzo	VIALE TORINO 25										

DOCUMENTI ARCHIVIATI										
bilancio	rendiconto	nota integrativa	allegati	fascicolo di bilancio	libro inventari	basilea 2				
Nota integrativa	Bilancio UE		Anno	Tipologia	Autore	Data modifica	Word	Pdf	Xbrl	Docuvison
NOTA INTEGRATIVA 2016	Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2016		2016	Abbreviato	Automatico	24/03/2017 15:47:37				No

Sessioni aperte: HOMEPAGE

6) GENERAZIONE ISTANZA XBRL

Il documento di bilancio completo da depositare presso il registro imprese si genera

dalla funzione . L'istanza xbrl generata comprende, nell'ordine, tutte le seguenti componenti del bilancio d'esercizio:

- Prospetti di bilancio (Stato Patrimoniale e Conto economico)
- Rendiconto finanziario (solo se elaborato)
- Nota integrativa
- Dichiarazioni di conformità al bilancio XBRL

Il file XBRL viene salvato internamente nella categoria "Nota integrativa" della sezione DOCUMENTI ARCHIVIATI in HOMEPAGE; contestualmente viene anche salvata una copia del file nel directorio di salvataggio documenti impostato dall'utente nel menu **Parametri – Parametri generali** nel campo "Directorio locale di salvataggio documenti per deposito in CCIAA".

Utilizza Microsoft Word per gestire i Documenti RTF
 Apri i documenti PDF con un visualizzatore esterno ad ADP
 Memorizza dimensioni e posizione finestra ADP

Software per firma digitale:

Tipo Stampante PDF/A:

DIRETTORIO LOCALE DI SALVATAGGIO DOCUMENTI PER DEPOSITO IN CCIAA

Una volta generato il file viene automaticamente effettuata una connessione al servizio online **TEBENI** di InfoCamere attraverso il quale è possibile:

- Verificare la conformità dell'istanza XBRL (Validazione XBRL)
- Visualizzare il file XBRL in formato PDF oppure HTML.

Validazione Xbrl Visualizzatore Pdf Lingua Chiudi Visualizzatore

ABC - ALFA SRL - 2017

BILANCIO DI ESERCIZIO

Informazioni generali sull'impresa
Dati anagrafici
 Denominazione: ALFA SRL
 Sede: VIALE TORINO 25 - 71026 DELICETO FG
 Capitale sociale: 10000.00
 Capitale sociale interamente versato: si
 Codice CCIAA: FG
 Partita IVA: 03762800716
 Codice fiscale: 03762800716
 Numero REA: 271843
 Forma giuridica: Società per azioni
 Settore di attività prevalente (ATECO): 631200
 Società in liquidazione: no
 Società con socio unico: no
 Società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento: si
 Denominazione della società o ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento: Beta S.p.a.
 Appartenenza a un gruppo: no
 Denominazione della società capogruppo:
 Paese della capogruppo:
 Numero di iscrizione all'albo delle cooperative:

Stato patrimoniale

Sessioni aperte: HOMEPAGE NOTA INTEGRATIVA VISUALIZZATORE XBRL

Per uscire dal servizio occorre premere **“Chiudi Visualizzatore”**.

DICHIARAZIONI CONFORMITA' BILANCIO XBRL

A partire dalla tassonomia 2016-11-14, le **dichiarazioni di conformità** del bilancio in formato XBRL costituiscono un elemento a sé stante di chiusura dell'intero bilancio d'esercizio, esterno alla Nota integrativa. Di conseguenza, tali dichiarazioni **non sono più gestite nella parte finale della Nota integrativa** ma si impostano dall'apposita voce di menu **Bilancio UE – Dichiarazioni conformità XBRL**.

Le diverse dichiarazioni proposte in elenco sono quelle standard indicate nel manuale di UnionCamere e tengono conto dei seguenti elementi:

- **Tipo di bilancio** da depositare (ordinario/abbreviato/micro);
- **Soggetto** che **presenta** la pratica di bilancio e **firma digitalmente** i documenti (amministratore/professionista incaricato/procuratore);
- **Formato di deposito** del bilancio (solo file XBRL quando si approva un bilancio conforme alla tassonomia xbrl in vigore oppure doppio deposito "xbrl + PDF/A" nel raro caso in cui si approva invece un bilancio non conforme alla tassonomia XBRL).

Per ogni società per cui si redige il bilancio, l'utente deve selezionare con l'apposito pulsante **Seleziona** la dichiarazione più appropriata sulla base dei tre elementi sopra elencati; nel caso in cui la Camera destinataria della pratica di bilancio richieda una specifica dichiarazione diversa da quelle predefinite proposte da UnionCamere è possibile **aggiungere ulteriori dichiarazioni personalizzate** tramite la seguente procedura:

1. Selezionare con il mouse una dichiarazione tra quelle distribuite (con codice che inizia per D) sulla base degli elementi sopra indicati e cliccare sul pulsante **Personalizza**. In alternativa è possibile creare una dichiarazione personalizzata senza duplicare una distribuita tramite il pulsante "**Nuova**".
2. Nell'area di testo che si apre inserire la propria dichiarazione personalizzata e salvare con l'apposito pulsante **Salva**. **NOTA BENE:** si consiglia di non inserire delle denominazioni particolari di una specifica società (ad esempio nome e cognome dell'amministratore) ma di utilizzare invece i relativi **parametri** richiamabili tramite la funzione **Inserisci dato aziendale**; in questo modo, infatti, la stessa dichiarazione potrà essere utilizzata anche per i bilanci di altre società in quanto i parametri inseriti vengono poi sostituiti con i dati specifici di ciascuna società.
3. Cliccare infine sul pulsante **Seleziona** per impostare la dichiarazione inserita come quella da includere nel file xbrl.

NOTA BENE: le **dichiarazioni personalizzate** vengono **accodate in fondo a quelle distribuite** e hanno codice che inizia per P.

Le dichiarazioni personalizzate già inserite sono disponibili per tutte le società.

NOTA BENE: in fase di prima generazione del file XBRL dalla Nota integrativa, quando ancora non è mai stata selezionata alcuna dichiarazione, viene restituito un apposito messaggio che avvisa l'utente di selezionare una dichiarazione di conformità; alla conferma del messaggio viene automaticamente aperto il menu in cui selezionare la dichiarazione di conformità del bilancio XBRL.

Si ricorda infine che in alcune situazioni, specie quando il soggetto che presenta il bilancio è l'amministratore o il liquidatore della società, la dichiarazione distribuita da selezionare si presenta con **testo vuoto**; questo perché secondo le linee guida generali di UnionCamere non è necessaria alcuna dichiarazione.

The screenshot shows the PASSCOM software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home page, Bilancio UE, Basilea 2, Analisi di Bilancio, Budget, Scostamento, Parametri, Servizi, and ?. Below this, a dropdown menu is open, showing options: Prospetti Contabili, Rendiconto Finanziario Xbrl, Nota Integrativa, Dichiarazioni conformità XBRL (highlighted with a red box), Allegati, Tabelle Utente, and Deposito CCIAA. The main area displays a table titled 'Dichiarazioni Conformità XBRL' with columns: Codice, Testo, Tipo Bilancio, Presentazione Bilancio, Formato Deposito, Personalizzati, and Selezionato. The table contains 15 rows of data, each representing a different declaration type and its associated XBRL format and selection status.

Codice	Testo	Tipo Bilancio	Presentazione Bilancio	Formato Deposito	Personalizzati	Selezionato
D01						
D02	Il sottoscritto Mario Bianchi dichiara che lo Stato patrimoniale, il Conto economico e/o il Rendiconto finanziario 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.	Ordinario	AMMINISTRATORE/LIQUIDATORE	DOFPIO DEPOSITO (XBRL+PDF/A)	No	
D03	Il sottoscritto Mario Bianchi dichiara che lo Stato patrimoniale, 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.	Abbreviato	AMMINISTRATORE/LIQUIDATORE	DOFPIO DEPOSITO (XBRL+PDF/A)	No	
D04	Il sottoscritto Mario Bianchi dichiara che lo Stato patrimoniale e il Conto economico 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.	Micro Imprese	AMMINISTRATORE/LIQUIDATORE	XBRL	No	
D05	Il sottoscritto Mario Bianchi dichiara che lo Stato patrimoniale e il Conto economico 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. Dichiaro inoltre, ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società.	Ordinario/Abbreviato	PROFESSIONISTA INCARICATO	XBRL	No	
D06	Il sottoscritto Mirco Rossi dichiara che lo Stato patrimoniale, il Conto economico e/o il Rendiconto finanziario 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. Dichiaro inoltre, ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società.	Ordinario	PROFESSIONISTA INCARICATO	DOFPIO DEPOSITO (XBRL+PDF/A)	No	
D07	Il sottoscritto Mirco Rossi dichiara che lo Stato patrimoniale, 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. Dichiaro inoltre, ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società.	Abbreviato	PROFESSIONISTA INCARICATO	DOFPIO DEPOSITO (XBRL+PDF/A)	No	
D08	Il sottoscritto Mirco Rossi dichiara che lo Stato patrimoniale, 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.	Micro Imprese	PROFESSIONISTA INCARICATO	XBRL	No	
D09	Il sottoscritto Mirco Rossi dichiara che lo Stato patrimoniale e il Conto economico 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. Dichiaro inoltre, ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società.	Micro Imprese	PROFESSIONISTA INCARICATO	DOFPIO DEPOSITO (XBRL+PDF/A)	No	
D10	Il sottoscritto Mirco Rossi dichiara che lo Stato patrimoniale, il Conto economico e/o il Rendiconto finanziario 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.	Ordinario/Abbreviato	PROCURATORE SPECIALE	XBRL	No	
D11	Il sottoscritto Mirco Rossi dichiara che lo Stato patrimoniale, 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.	Ordinario	PROCURATORE SPECIALE	DOFPIO DEPOSITO (XBRL+PDF/A)	No	
D12	Il sottoscritto Mirco Rossi dichiara che lo Stato patrimoniale, 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.	Abbreviato	PROCURATORE SPECIALE	DOFPIO DEPOSITO (XBRL+PDF/A)	No	
D13	Il sottoscritto Mirco Rossi dichiara che lo Stato patrimoniale e il Conto economico 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.	Micro Imprese	PROCURATORE SPECIALE	XBRL	No	
D14	Il sottoscritto Mirco Rossi dichiara che lo Stato patrimoniale e il Conto economico 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.	Micro Imprese	PROCURATORE SPECIALE	DOFPIO DEPOSITO (XBRL+PDF/A)	No	
D15	Il sottoscritto Mirco Rossi dichiara che lo Stato patrimoniale e il Conto economico 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.	Micro Imprese	PROCURATORE SPECIALE	DOFPIO DEPOSITO (XBRL+PDF/A)	No	
P001	Il sottoscritto Mario Bianchi dichiara che lo Stato patrimoniale e il Conto economico 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.	Micro Imprese	AMMINISTRATORE/LIQUIDATORE	DOFPIO DEPOSITO (XBRL+PDF/A)	SI	

RELAZIONE SULLA GESTIONE

Le modalità operative per la redazione della Relazione sulla gestione sono del tutto analoghe a quelle della Nota integrativa; si rimanda pertanto al capitolo sulla Nota integrativa per il dettaglio delle fasi operative di redazione.

Le particolarità della Relazione sulla gestione sono essenzialmente le seguenti:

- si elabora dall'apposito menu di AVVIO RAPIDO **Allegati-Relazioni** o in alternativa dal menu ufficiale **Bilancio UE – Allegati – Relazioni – Gestione**.
- l'anagrafica del documento si crea cliccando sul pulsante **Nuova relazione**; nel riquadro **Informazioni generali** occorre compilare i dati selezionando l'apposito modello distribuito denominato **"MOD. RELAZIONE SULLA GESTIONE (DIR. 2013/34/UE)"**.
- la gestione delle **tabelle** è suddivisa nelle seguenti categorie:
 - **Riclassificati** (riclassificazioni del bilancio civilistico)
 - **Indici** (quozienti e indicatori costruiti sulle voci dei riclassificati)
 - **Altre informazioni**
 - **Utente**
- **non è soggetta al formato XBRL**, così come tutti i documenti di corredo al bilancio, e quindi il documento viene generato esclusivamente nei formati RTF(word) e **PDF/A**, dove quest'ultimo è il formato previsto per il deposito.

Gli schemi di riclassificazione e gli indici di bilancio distribuiti nel modello della Relazione sulla gestione sono stati formulati secondo i modelli elaborati dalla **Centrale dei Bilanci** (Gruppo Cerved), leader nel settore per la valutazione dell'affidamento bancario e merito creditizio delle imprese.

Dal punto di vista della riclassificazione, l'obiettivo è quello di ristrutturare gli aggregati ai fini dell'analisi di bilancio nell'intento di rendere gli schemi omogenei rispetto ad un certo criterio. Lo schema di Stato patrimoniale elaborato dalla Centrale dei Bilanci è quello più accreditato nel mondo degli intermediari finanziari italiani, quello relativo al Conto economico è una variante di quello a valore della produzione e a valore aggiunto.

Per quanto riguarda gli **indici di bilancio**, i dati inclusi nelle relative formule derivano dallo Stato patrimoniale e dal Conto economico riclassificati dalla Centrale dei bilanci e vengono rappresentati come quozienti ottenuti rapportando grandezze che provengono dai due riclassificati in precedenza menzionati.

Le varie combinazioni utilizzate per la costruzione degli indici derivano, infatti, dal rapporto di composizione e correlazione dei due schemi, dando origine ad indici di liquidità e struttura finanziaria (se numeratore e denominatore appartengono allo stato patrimoniale riclassificato), ad indici di redditività o produttività detti "quozienti strutturali" (se numeratore e denominatore appartengono al Conto economico riclassificato), ad altri indici di redditività o produttività detti "quozienti di situazione operativa" (se numeratore e denominatore provengono da due schemi differenti), ad indici di sviluppo espressivi del tasso di variazione (se

numeratore e denominatore sono riferiti alle medesime quantità di bilancio osservate in due esercizi consecutivi).

Visualizzazione: Anagrafica Relazioni | Questionario | Tabelle | Anteproma

--- RELAZIONI: Gestione ---

Relazione sulla gestione 2016

Riclassificati		Indici	Altre Informazioni			Utente	
	Nome	Tip	Compilazione	Dettaglio	Visibile	Commento	Paragrafo
Apri	Indice di Redditività	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	4.2.4
Apri	Indice di Produttività del Lavoro	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	4.2.7
Apri	Indice di Struttura Finanziaria	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	4.3.4
Apri	Margine patrimoniale	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	4.3.6
Apri	Indice sulla posizione finanziaria netta	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	4.4.5
Apri	Indice di Liquidità	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	4.4.8

Sessioni aperte: HOMEPAGE RELAZIONI

VERBALE ASSEMBLEA PER APPROVAZIONE BILANCIO

La gestione del Verbale di approvazione del bilancio (e degli altri documenti a corredo del 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 integrativi mancanti devono essere inseriti manualmente all'interno di una sequenza di schede aperte automaticamente dal programma. A differenza della Nota Integrativa, però, il verbale viene depositato nel formato PDF/A.

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 Anagrafica azienda 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
- 2) Inserimento informazioni generali e presenze soci
- 3) Questionario
- 4) Anteprima
- 5) Generazione e archiviazione documento

1) CREAZIONE ANAGRAFICA

Cliccare sul pulsante di **AVVIO RAPIDO Allegati-Verbali** oppure accedere al menu **Bilancio UE – Allegati – Verbali – Gestione**.



Cliccare poi sul pulsante **Informazioni generali:**

- **Crea da Modello** → selezionare **“MOD. VERBALE ASSEMBLEA SOCI SRL”** se si tratta di una **Srl**, oppure il modello **“MOD. VERBALE ASSEMBLEA AZIONISTI SPA”**, se si tratta di una **Spa**
- **Titolo** → inserire un titolo a piacere di riconoscimento (ad esempio **“Verbale approvazione bilancio + anno di bilancio”**)
- **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 .

2) INSERIMENTO INFORMAZIONI 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 dei soci in assemblea.


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%).

The screenshot shows the 'Presenze' section of the PASSCOM software. The main content area is divided into three sections: 'PRESENZE SOCI AL 24/03/2017', 'PRESENZE ORGANO AMMINISTRATIVO AL 24/03/2017', and 'PRESENZE COLLEGIO SINDACALE AL 24/03/2017'. The first section contains a table with columns for 'TITOLO', 'NOMINATIVO', '% PARTEC.', 'VAL. NOMINALE', and 'PRESENZA'. The second section contains a table with columns for 'CARICA', 'NOMINATIVO', and 'PRESENZA'. The third section is currently empty, displaying 'non disponibile'. On the right side, a summary box indicates 'Quorum presenza 100%' and 'ASSEMBLEA VALIDAMENTE COSTITUITA'. The sidebar on the right contains buttons for 'Chiudi', 'Nuovo allegato', 'Salva', 'Modifica', 'Aggiorna', 'Annulla', 'Apri', and 'Genera documento'.

3) QUESTIONARIO

La scheda del questionario contiene i principali **ordini del giorno** sui quali si delibera in un'assemblea ordinaria dei soci.

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 richieste al di sotto dell'ordine del giorno abilitato e nella sezione PROPOSTE E DELIBERE

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

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

ABC - ALFA SRL - 2017

PASSCOM

Modifica CREAZIONE DOCUMENTI VERBALE ASSEMBLEA 2016

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

Domanda	Reposta
PREMESSA	
I o II convocazione?	1 ^a convocazione
COSTITUZIONE DELL'ASSEMBLEA	
ORDINE DEL GIORNO	
approvazione bilancio d'esercizio	Si
tipologia approvazione bilancio d'esercizio	
nomina o rinnovo dell'organo amministrativo	No
determinazione compensi all'organo amministrativo	No
riparto utili	No
versamento soci in conto capitale	No
autorizzazione per acquisto/vendita immobili/titoli	No
varie ed eventuali	Si
PROPOSTE E DELIBERE	
destinazione risultato d'esercizio	
tipo delibera approvazione bilancio	
varie ed eventuali	No
CONCLUSIONE	
dichiarazione di conformità per deposito in CCIAA	

Sessioni aperte: HOMEPAGE 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. È 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	€ 213.800,00	utile esercizio	79.991 100%
Riserva Legale	€ 25.623,00	a riserva legale	4.000 5%
% riserva legale su C.S., ex art. 2430 c.c.	11,98%	a copertura totale perdite es. precedenti	
		a copertura parziale perdite es. precedenti	
		a riserva straordinaria	
		a distribuzione ai soci	
		rinvio all'esercizio successivo	
		a altro	75.991 95%
		TOTALE	79.991 100%

Residuo utile da destinare: € 0

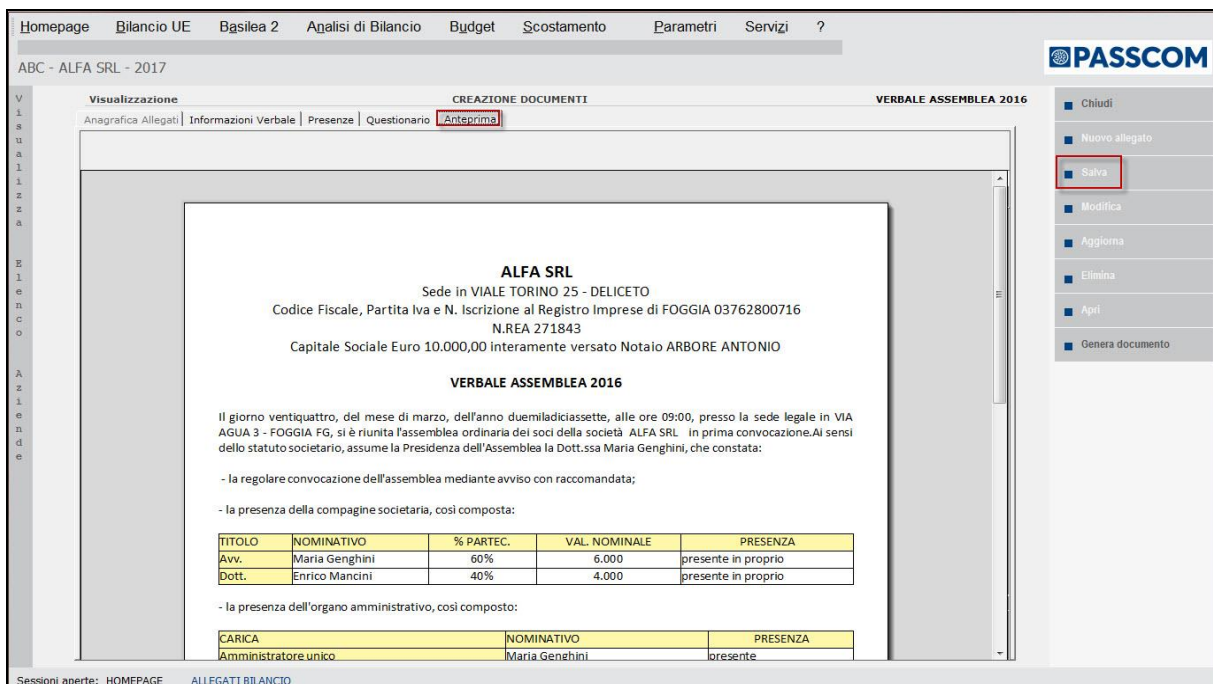
Dopo aver inserito tutti i dati richiesti sugli ODG abilitati, compresa l'eventuale dichiarazione di conformità per il deposito presso la CCIAA (ultima voce del

questionario), è possibile visualizzare ed eventualmente modificare l'anteprima dei testi associati (doppio click del mouse sull'icona  posizionata 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 operativa 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.



Visualizzazione CREAZIONE DOCUMENTI VERBALE ASSEMBLEA 2016

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 Notaio ARBORE ANTONIO

VERBALE ASSEMBLEA 2016

Il giorno ventiquattro, del mese di marzo, dell'anno duemiladiciassette, alle ore 09:00, 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.ssa Maria Genghini, che constata:

- la regolare convocazione dell'assemblea mediante avviso con raccomandata;
- la presenza della compagine societaria, così composta:

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

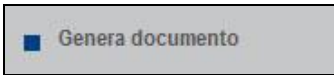
- la presenza dell'organo amministrativo, così composto:

CARICA	NOMINATIVO	PRESENZA
Amministratore unico	Maria Genghini	presente

Sessioni aperte: HOMEPAGE 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** tramite l'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).

NOTA BENE: dal momento che per i documenti di tipo verbale non è previsto il formato XBRL, le modifiche di contenuto si effettuano direttamente sul documento archiviato in formato RTF/Word tramite l'editor di testo.

Il documento archiviato nei formati RTF/Word e PDF/A si trova nella categoria **Allegati** in **HOME PAGE**. Per riaprire il documento archiviato occorre cliccare 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 displays the PASSCOM software interface for 'ABC - ALFA SRL - 2017'. The top navigation bar includes: Homepage, Bilancio UE, Basilea 2, Analisi di Bilancio, Budget, Scostamento, Parametri, Servizi, and a help icon. The main content area is divided into several sections:

- INFORMAZIONI AZIENDALI:** A table with columns for 'Descrizione' and 'Valore'. It lists company details such as 'Persona fisica/società' (Società di capitali), 'Ragione Sociale' (ALFA SRL), 'Descrizione' (DEMO BILANCI UE E RENDIC. FIN.), 'Codice fiscale' (03762800716), 'Partita IVA' (03762800716), 'CAP' (71026), 'Comune' (DELICETO), 'Provincia' (FG), 'Telefono' (092548784), 'Raggrupp. di appartenenza', and 'Indirizzo' (VIALE TORINO 25).
- AVVIO RAPIDO:** A grid of quick access buttons for various financial reports like 'Bilancio', 'Rendiconto Finanziario', 'Nota Integrativa', 'Allegati - Relazioni', 'Allegati - Verbali', 'Deposito CCIAA', 'Checklist', and 'Basilea 2'.
- DOCUMENTI ARCHIVIATI:** A table listing archived documents. The 'allegati' tab is selected. The table has columns: 'bilancio', 'rendiconto', 'nota integrativa', 'allegati', 'fascicolo di bilancio', 'libro inventari', and 'basilea 2'. Below this, a detailed table shows:

Titolo Allegato	Anno	Autore	Data modifica	Word	Pdf	Docuvision	Tipo Allegato
VERBALE ASSEMBLEA 2016	2016	FG	24/03/2017 15.50.15			No	MOD. VERBALE ASSEMBLEA SOCI SRL

On the right side of the document list, there is a vertical menu with actions: Elimina, Archivia in docuvision, Nuovo documento, Modifica proprietà, and Aggiorna dati da bilancio. At the bottom left, it shows 'Sessioni aperte: HOMEPAGE'.

DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO IN CCIAA

NOTA BENE: Questa funzionalità non è disponibile nel prodotto Passcom Express, né su Mexal privo di modulo Redditi.

Per la **compilazione e la spedizione delle pratiche di bilancio** è disponibile una apposita funzione dal menu **Bilancio UE – Deposito CCIAA** oppure in alternativa dal pulsante **DEPOSITO CCIAA** presente nella sezione **AVVIO RAPIDO** della Homepage. La funzione è integrata con il servizio web di InfoCamere denominato **“DIRE” (Depositi e Istanze REGISTRO imprese)**, disponibile all’indirizzo <https://dire.registroimprese.it/>.

Per l’utilizzo di questo servizio online è necessario essere registrati ai servizi Telemaco di registroimprese.it; per l’accesso è possibile utilizzare le apposite **credenziali Telemaco** o in alternativa l’**identità digitale** (SPID, CIE, CNS).

The screenshot shows the Passcom software interface for a company named 'ABC - ALFA SRL - 2021'. The main menu on the right, titled 'AVVIO RAPIDO', contains several options. The option 'Deposito CCIAA' is highlighted with a red rectangular box. Other options include 'Bilancio', 'Rendiconto finanziario', 'Nota Integrativa', 'Allegati Relazioni', 'Allegati Verbal', 'CheckList', 'Basilea2', 'Riclas. Conto Economico', 'Riclas. Stato Patrimoniale', 'Indici', 'Scostamento Conto Economico', 'Scostamento Stato Patrimoniale', 'Budget', 'Scostamento Budget Consuntivo', and 'Parametri generali'. Below the menu, there is a table of 'DOCUMENTI ARCHIVIATI' with columns for 'Bilancio UE', 'Anno', 'Tipologia', 'Autore', 'Data modifica', and various file format icons (Word, Excel, Pdf, Xlsl, Docuvision). The table lists several archived balance sheet documents from 2011 to 2020.

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

1. **Selezione del prospetto contabile del bilancio** da depositare
2. **Selezione dei documenti da allegare** alla pratica di bilancio
3. **Esportazione dei documenti** selezionati su **directory locale**
4. **Firma digitale** dei documenti esportati
5. **Compilazione on line** della pratica e **invio** presso la CCIAA

FASE 1 - Selezione del prospetto contabile del bilancio da depositare

In questa prima fase occorre selezionare il prospetto contabile del bilancio d'esercizio da depositare. Se si accede in ADP dall'anno contabile relativo al bilancio da depositare, il prospetto viene selezionato in automatico; in caso contrario occorre selezionarlo manualmente dall'apposito menu a tendina. Sulla base del prospetto di bilancio selezionato viene controllata l'esistenza dell'istanza XBRL all'interno della sezione Documenti archiviati; nel caso di istanza XBRL non trovata non è quindi possibile proseguire con la procedura di deposito.

NOTA BENE: si ricorda che l'istanza XBRL si genera dall'Anteprima generale della Nota integrativa o dalle Informazioni in calce al bilancio micro; è possibile generarla dallo schema di bilancio solo nel caso di bilancio micro senza alcuna informazione in calce (se consentito dalla CCIAA di destinazione della pratica) o di bilancio consolidato.

Tassonomia: l'impostazione predefinita coincide con l'ultima versione di tassonomia disponibile (2018-11-04); solo nel raro caso in cui sia stato approvato un **bilancio non conforme alla tassonomia xbrl** occorre selezionare l'opzione **doppio deposito**.

DIRETTORIO LOCALE SALVATAGGIO DOCUMENTI PER DEPOSITO: in questo campo viene visualizzato il percorso locale di riferimento per la pratica di deposito del bilancio; tale percorso viene creato automaticamente tramite la seguente regola:

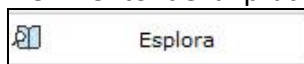
directory generale impostata nell'apposito campo del menu **Parametri – Parametri generali + SIGLA AZIENDA – RAGIONE SOCIALE + ANNO BILANCIO**.

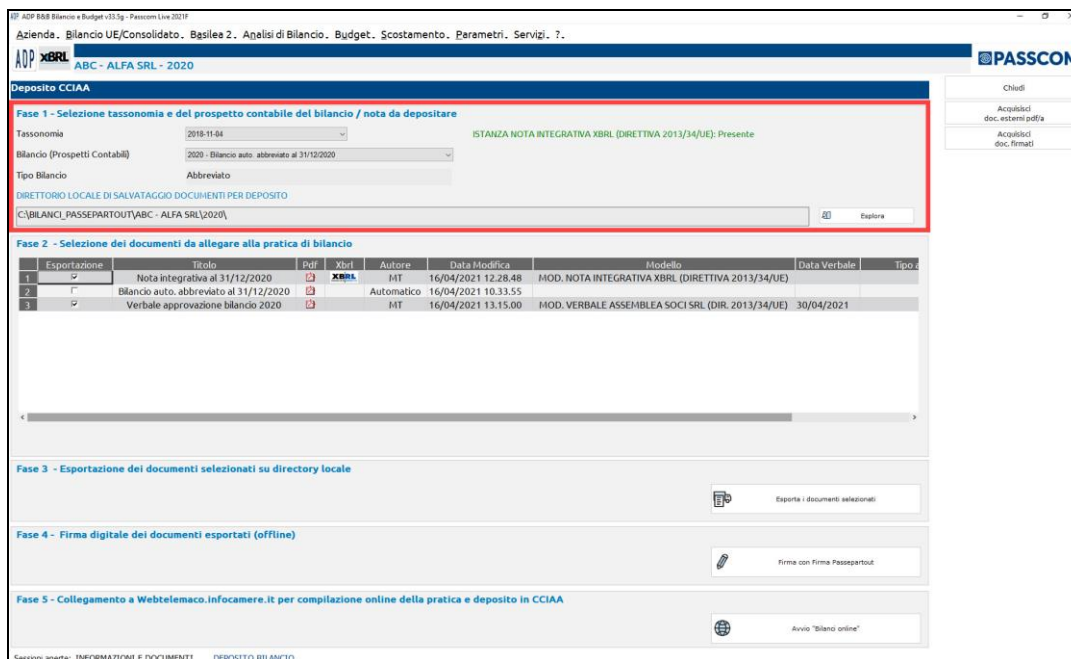
Ad esempio se la directory generale impostata nei Parametri generali è **C:\BILANCI_PASSEPARTOUT**, la sigla azienda è **ABC**, la ragione sociale è **ALFA SRL** e il bilancio selezionato è relativo all'esercizio **2020**, la directory proposta sarà:

C:\BILANCI_PASSEPARTOUT\ABC - ALFA SRL\2020

Per un accesso rapido alla cartella di riferimento della pratica tramite l'esplora risorse di

Windows è possibile cliccare sul pulsante





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

Sulla base del prospetto di bilancio selezionato nella FASE 1, vengono caricati in tabella tutti i documenti ad esso associati, archiviati nell'apposita sezione DOCUMENTI, ossia la Nota integrativa e gli altri documenti a corredo del bilancio d'esercizio, anche definiti "allegati di bilancio". In questa fase occorre deselezionare gli eventuali documenti che non devono essere inclusi nella pratica di bilancio (come ad esempio il verbale dell'assemblea andata deserta se non richiesto dalla CCIAA di destinazione della pratica) o che risultano duplicati nel caso di elaborazione di più documenti della stessa tipologia.

Si ricorda che, al netto delle relazioni dell'organo di controllo e/o di revisione, nella pratica di deposito del bilancio di esercizio di soggetti obbligati alla presentazione del formato XBRL non possono in alcun caso mancare i documenti indicati nella tabella sottostante:

Tipo bilancio redatto	Documenti da includere nella pratica
Bilancio micro (codice atto 718)	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza XBRL di Prospetti contabili (S.P. e C.E.) + Info in calce <p><i>o in alternativa, solo nel caso di possibilità di omissione delle info in calce:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza XBRL dei soli Prospetti contabili (S.P. e C.E.) • Verbale assemblea ordinaria di approvazione del bilancio (PDF/A)
Bilancio abbreviato (codice atto 712)	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza XBRL di Prospetti contabili (S.P. e C.E.) + Nota integrativa • Verbale assemblea ordinaria di approvazione del bilancio (PDF/A)
Bilancio ordinario (codice atto 711)	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza XBRL di Prospetti contabili (S.P., C.E. e Rendiconto finanziario) + Nota integrativa • Relazione sulla gestione (PDF/A) • Verbale assemblea ordinaria di approvazione del bilancio (PDF/A)

CONTROLLO DOCUMENTI DELLO STESSO TIPO: il programma evidenzia le righe con i documenti appartenenti alla stessa tipologia; dal momento che è possibile depositare un solo documento per tipo, è necessario lasciare selezionati nella colonna **Esportazione** solo quelli che devono effettivamente essere inviati in CCIAA.

ANTEPRIMA FILE: cliccando sull'icona del PDF o dell'XBRL è possibile visualizzare l'anteprima di ogni singolo documento nei rispettivi formati per accertare che i documenti salvati contengano le ultime modifiche effettuate.

ALLEGATI CON MODELLI PERSONALIZZATI: nel caso in cui i documenti allegati (Verbali e Relazioni) siano stati redatti a partire da modelli personalizzati dall'utente viene richiesta l'impostazione del tipo di documento sulla colonna *Tipo allegato pers.*

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

Esportazione	Titolo	Pdf	Xbrl	Autore	Data Modifica	Modello	Data Verbale	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota integrativa al 31/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MT	16/04/2021 12.28.48	MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL (DIRETTIVA 2013/34/UE)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Automatico	16/04/2021 10.33.55			
<input checked="" type="checkbox"/>	Verbale approvazione bilancio 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HT	16/04/2021 13.15.00	MOD. VERBALE ASSEMBLEA SOCI SRL (DIR. 2013/34/UE)	30/04/2021	

FASE 3 - Esportazione dei documenti selezionati su directory locale

Clickando sull'apposito pulsante vengono automaticamente esportati i documenti selezionati alla FASE 2 nella directory visualizzata nella fase 1.

I file dei documenti esportati vengono **denominati in modo standard** con la seguente regola:

SIG.NUMREGIMPRESE.TIPODOCUMENTO.ANNO

dove **SIG** = sigla azienda della società e **NUMREGIMPRESE**= numero di iscrizione della società presso il **Registro Imprese**, solitamente coincidente con il Codice Fiscale, che si inserisce nell'apposito campo della scheda **DATI ATTIVITA' AZIENDA** nei Dati aziendali dell'Anagrafica azienda.

Dati attività' azienda

Ufficio Iva di: FOGGIA

Data inizio attività: 01/01/2011

Data cessazione attività: []

Artigiano iscritto all'albo:

Data decesso/Procedura consensuale: []

Regione punti vendita Iva: []

Data nomina curatore fallimentare: []

Dati camera di commercio

CCIAA di: FOGGIA

Provincia: FG

Esonero dal diritto camerale:

Codice CCIAA deposito bilancio: FG

Data iscrizione: 01/01/2011

Numero REA (senza sigla provinciale): 271843

Numero Registro imprese: 0137628000378

Numero di iscrizione ruolo agenti: []

Tipo iscrizione: 7

Sezione: Ordinaria

Numero unità locali: 1

Riferimenti alla Dichiarazione Redditi - Situazione stampe laser

Anno di stampa laser modello Iva: 770

Tipologia Redditi: RSC

Codice pratica: ABC

Interno: []

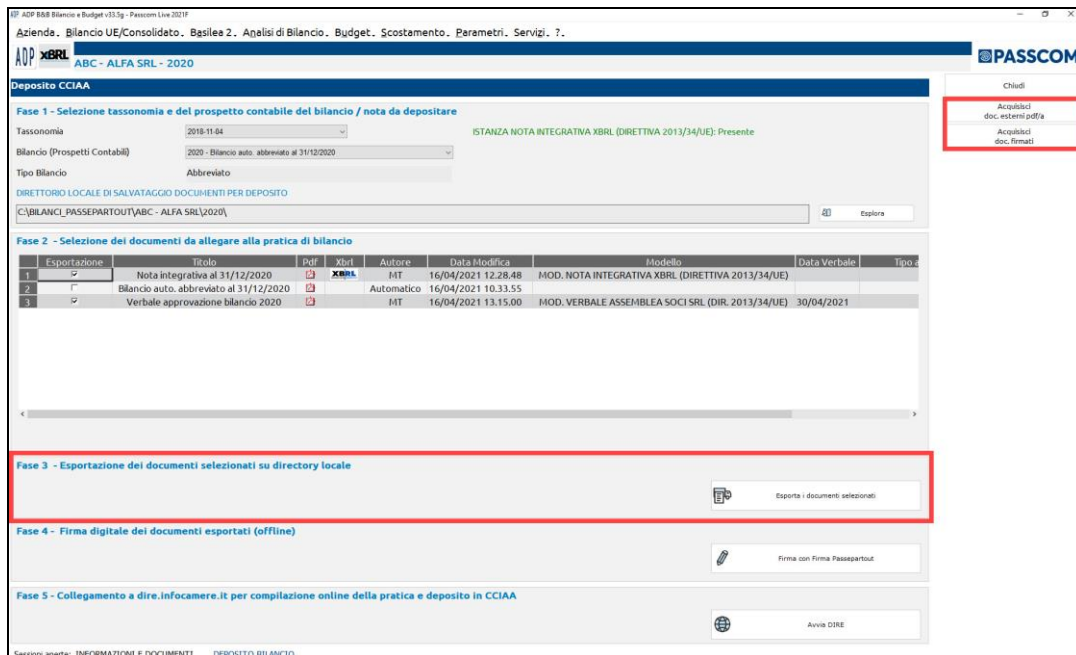
Ad esempio, nel caso di azienda con sigla **ABC**, numero di iscrizione al registro imprese **03306260617** ed esercizio **2020**, i documenti vengono esportati con le seguenti denominazioni standard:

TIPO DOCUMENTO	DENOMINAZIONE STANDARD FILE
BILANCIO ABBREVIATO + NOTA INTEGRATIVA XBRL	ABC.NOTA.03306260617.2020.ABB.xbrl
BILANCIO ORDINARIO + NOTA INTEGRATIVA XBRL	ABC.NOTA.03306260617.2020.ORD.xbrl
BILANCIO MICRO + INFO IN CALCE XBRL	ABC.INFOCALCESP.03306260617.2020.MICRO.xbrl
BILANCIO MICRO SENZA INFO IN CALCE XBRL	ABC.BILANCIO.03306260617.2020.MICRO.xbrl
VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (APPROVAZIONE BILANCIO)	ABC.03306260617.VERASSORD.2020.pdf
VERBALE ASSEMBLEA DESERTA (PRIMA CONVOCAZIONE)	ABC.03306260617.VERASSDES.2020.pdf
VERBALE ORGANO AMMINISTRATIVO	ABC.03306260617.VERORGAMM.2020.pdf
RELAZIONE SULLA GESTIONE	ABC.03306260617.RELGEST.2020.pdf
RELAZIONE SINDACI	ABC.03306260617.RELSIND.2020.pdf
RELAZIONE CONTROLLO CONTABILE (O DI CERTIFICAZIONE)	ABC.03306260617.RELCERT.2020.pdf

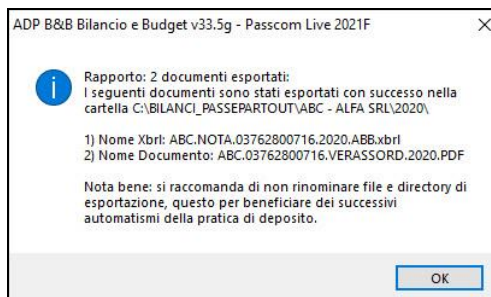
NOTA BENE: l'esportazione è possibile solo se nella fase precedente non sono presenti documenti evidenziati appartenenti alla stessa tipologia.

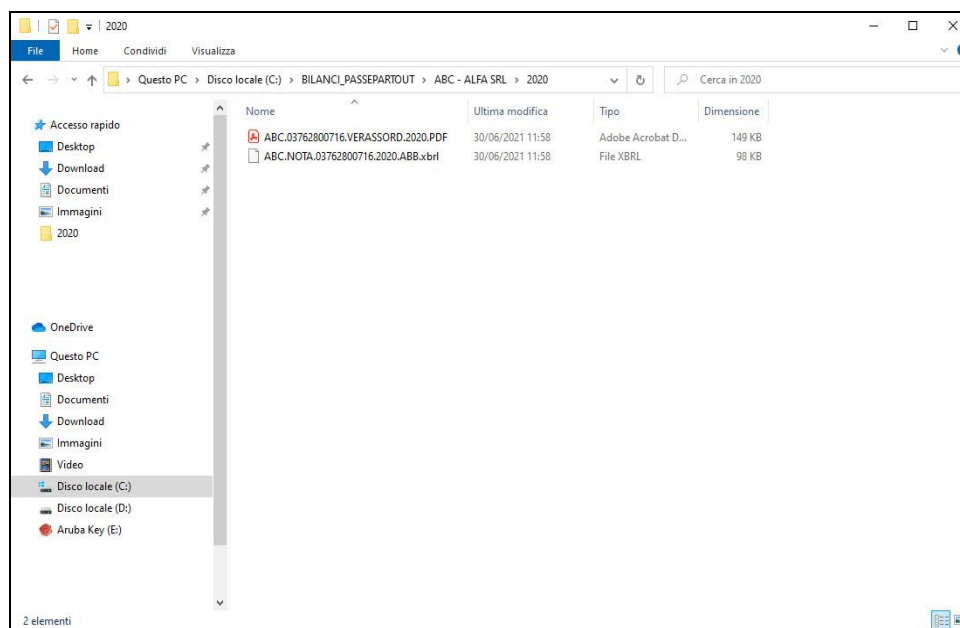
Questa fase è propedeutica alla firma digitale dei file in modalità offline (non remota).

ATTENZIONE: si raccomanda di non rinominare o spostare 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 di riferimento aziendale\annuale della pratica.

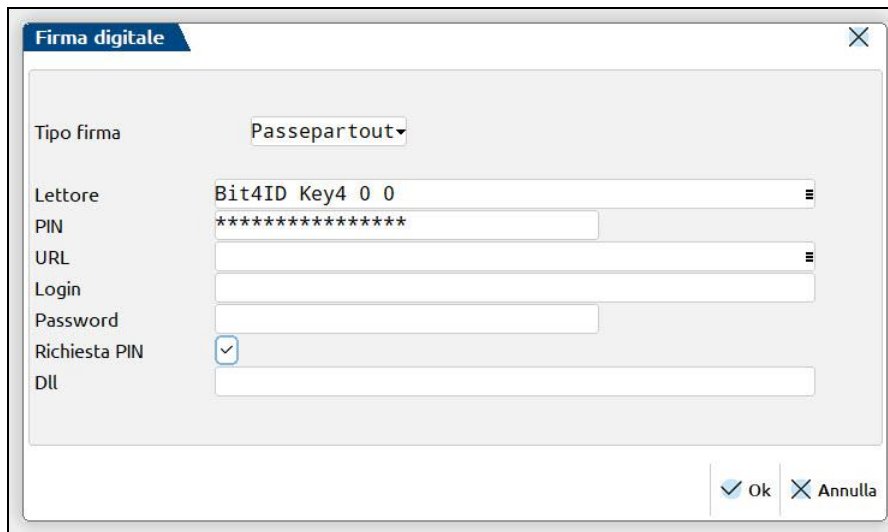




ACQUISIZIONE DOCUMENTI ESTERNI: qualora uno o più documenti da includere nella pratica di deposito siano stati gestiti esternamente al modulo ADP (tipicamente verbali o relazioni degli organi di controllo) è possibile acquisirli all'interno della directory della pratica in modo da beneficiare dei successivi automatismi di firma digitale dei documenti.

FASE 4 - Firma digitale dei documenti esportati

Il software predefinito per la firma digitale dei documenti di bilancio (impostato nel menu **Parametri – Parametri generali**) è **Firma Passepartout**. Prima di poterlo utilizzare è però necessario installarlo e configurarlo sulla postazione di lavoro dal menu **Servizi – Configurazioni – Firma digitale** di Passcom/Mexal. Durante la configurazione occorre selezionare il lettore di smart card collegato al pc e inserire il PIN predefinito (tipicamente quello del professionista); laddove si utilizzino smart card di soggetti diversi occorre abilitare anche il parametro **Richiesta PIN**.



Per eseguire la firma digitale cliccare sul pulsante **Firma con Firma Passepartout** ed effettuare le seguenti operazioni:

- selezionare il tipo di documento da firmare (uno alla volta, tra quelli esportati nella fase precedente) e confermare.
Selezionando la generica opzione **Altro documento** è possibile firmare digitalmente con il software *Firma Passepartout* anche altri documenti non gestiti nel modulo ADP come ad esempio la procura conferita al delegato per il deposito o il documento di riconoscimento dell'amministratore della società. L'opzione "Altro documento" richiede ovviamente la selezione del file dalla cartella in cui è posizionato (anche diversa da quella di riferimento della pratica).
- inserire manualmente il PIN della SmartCard in uso solo nel caso di attivazione del parametro *Richiesta PIN* se diverso da quello salvato nella configurazione della Firma Passepartout.

ADP B&B Bilancio e Budget v33.5g - Passcom Live 2021F

Azienda: Bilancio UE/Consolidato - Basilea 2 - Analisi di Bilancio - Budget - Scostamento - Parametri - Servizi - ?

ADP XBRL ABC - ALFA SRL - 2020

Deposito CCIAA

Fase 1 - Selezione tassonomia e del prospetto contabile del bilancio / nota da depositare

Tassonomia: 2018-11-04 ISTANZA NOTA INTEGRATIVA XBRL (DIRETTIVA 2013/34/UE): Presente

Bilancio (Prospetti Contabili): 2020 - Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2020

Tipo Bilancio: Abbreviato

DIRETTORIO LOCALE DI SALVATAGGIO DOCUMENTI PER DEPOSITO
C:\BLANCI_PASSEPARTOUT\ABC - ALFA SRL\2020\ Esplora

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

Esportazione	Titolo	Pdf	Xbrl	Autore	Data Modifica	Modello	Data Verbale	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota integrativa al 31/12/2020			MT	16/04/2021 12.28.48	MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL (DIRETTIVA 2013/34/UE)		
<input type="checkbox"/>	Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2020			Automatico	16/04/2021 10.33.55			
<input checked="" type="checkbox"/>	Verbale approvazione bilancio 2020			MT	16/04/2021 13.15.00	MOD. VERBALE ASSEMBLEA SOCI SRL (DIR. 2013/34/UE)	30/04/2021	

Fase 3 - Esportazione dei documenti selezionati su directory locale

Esporta i documenti selezionati

Fase 4 - Firma digitale dei documenti esportati (offline)

Firma con Firma Passepartout

Fase 5 - Collegamento a dire.infocamere.it per compilazione online della pratica e deposito in CCIAA

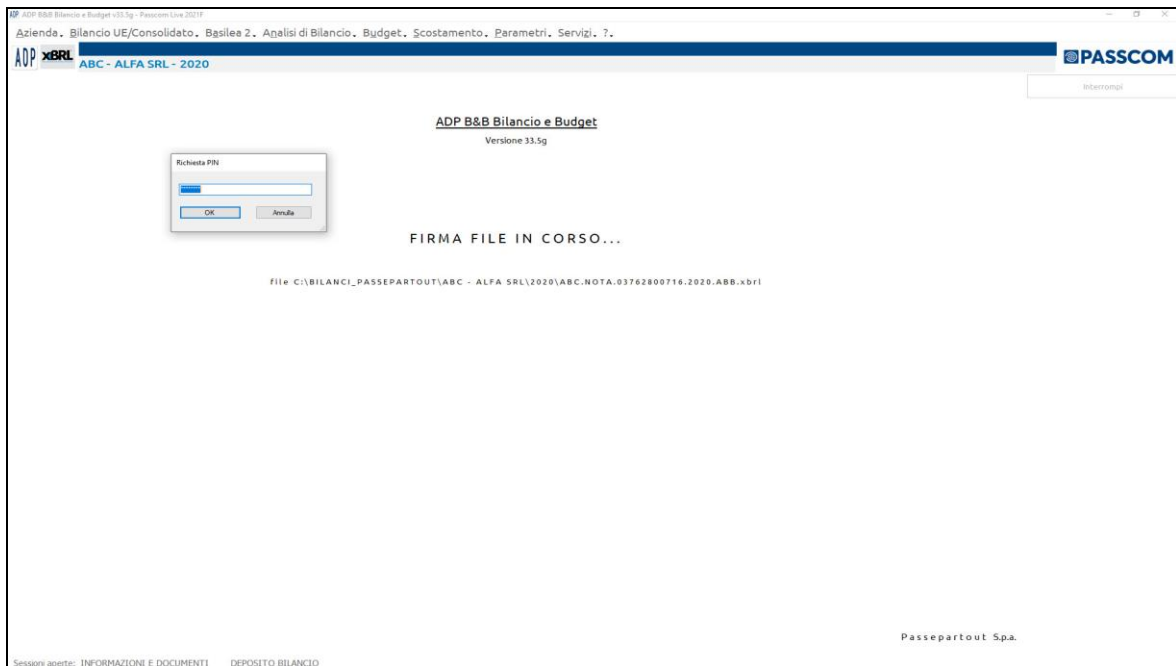
Avvia DIRE

Sessioni aperte: INFORMAZIONI E DOCUMENTI DEPOSITO BILANCIO

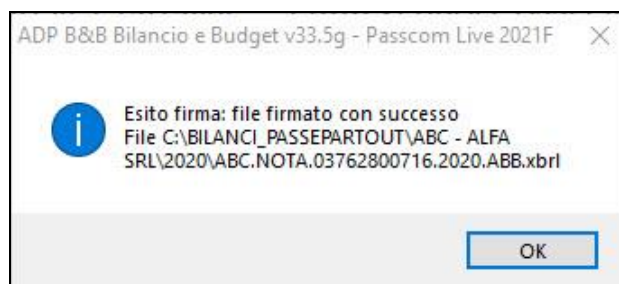
ADP Selezione tipo documento da firmare

Bilancio Abbreviato e Nota Integrativa XBRL
Verbale Assemblea Ordinaria
Altro documento

Annulla OK

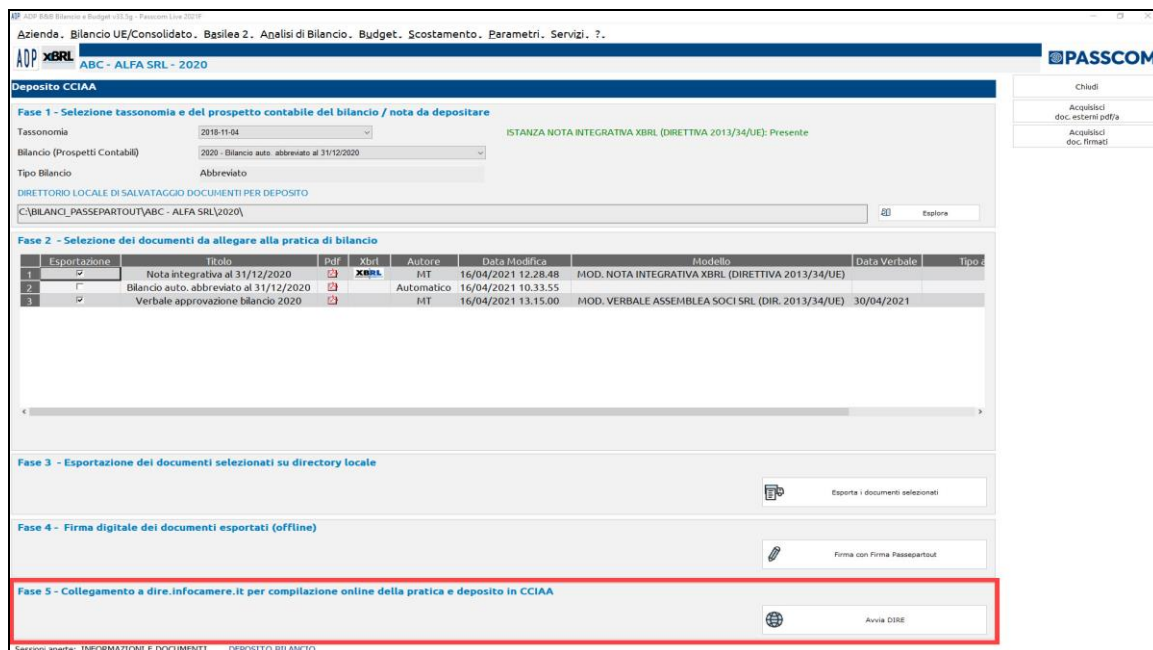


Al termine della firma, salvo errori, viene restituito un messaggio analogo a quello visualizzato in figura:



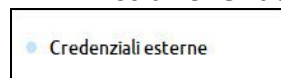
FASE 5 - Compilazione online e invio della pratica con DIRE

Dopo aver firmato uno alla volta tutti i file della pratica di bilancio, cliccando sul pulsante **“Avvia DIRE”** viene effettuato un collegamento al servizio web “Depositi e Istanze Registro imprese” sul portale www.dire.registroimprese.it (su browser integrato nel modulo ADP) per la compilazione e l’invio della pratica di deposito del bilancio.

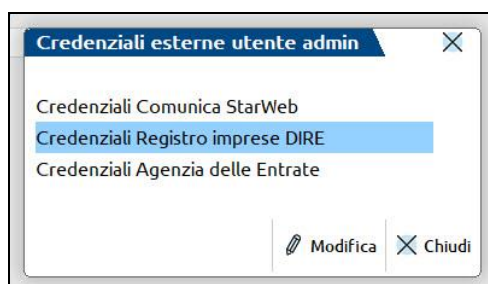


LOGIN AUTOMATICA CON CREDENZIALI TELEMACO

Le credenziali dell’utenza Telemaco per l’accesso al portale DIRE si possono salvare in modo permanente all’interno della gestione utenti del gestionale dal menu **Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti** (accessibile solo dall’utente amministratore) tramite il pulsante

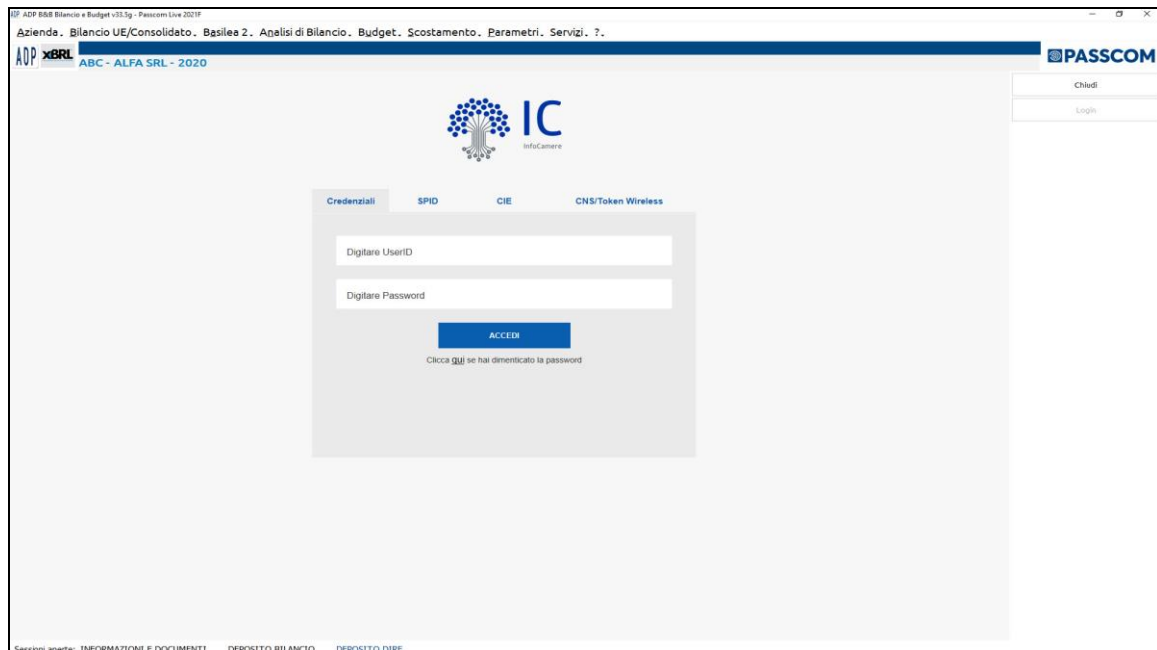


selezionando la voce **Credenziali Registro imprese DIRE.**



In caso di salvataggio delle credenziali, la login al portale DIRE viene effettuata in modo automatico ogni volta che si avvia il servizio dalla fase 5 del Deposito CCIAA.

Laddove le credenziali non siano state invece memorizzate nell'amministrazione utenti, oppure si utilizzi una modalità di accesso tramite identità digitale (SPID, CIE, CNS), la login deve essere effettuata in modalità manuale.



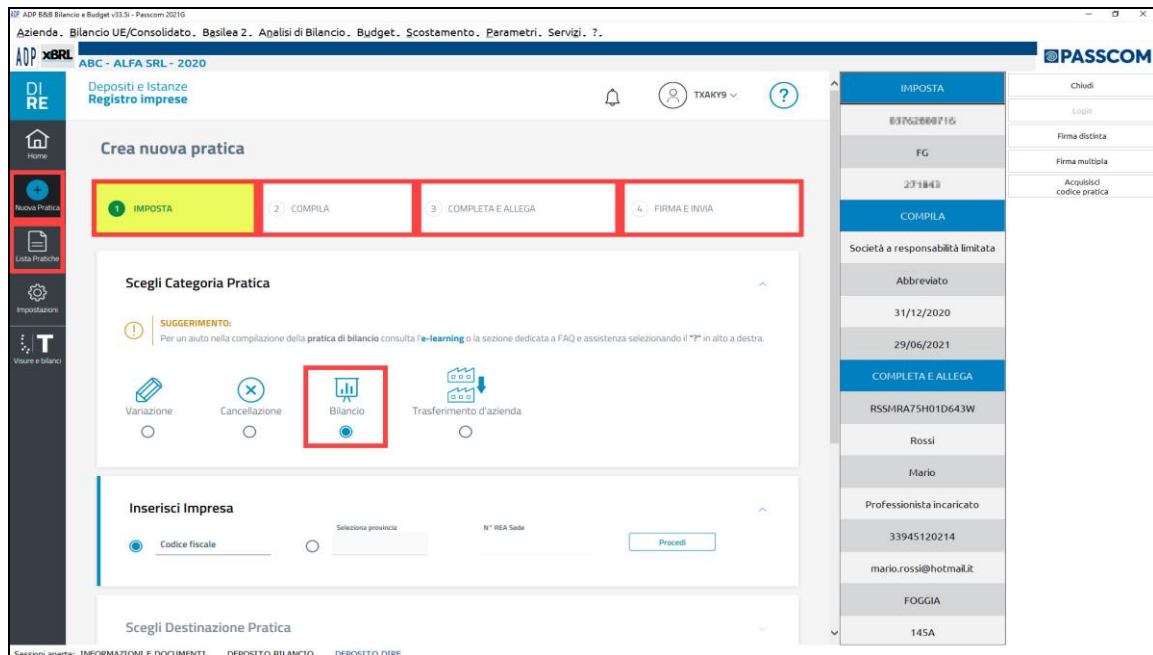
COMPILAZIONE E INVIO DELLA PRATICA CON “DIRE”

A seguito della dismissione del servizio di Telemaco “Bilanci online” avvenuta in data 21/06/2021, le pratiche di deposito Bilanci si devono effettuare dalla nuova piattaforma **DIRE (Depositi e Istanze REGistro imprese)**.

Di seguito si riportano le istruzioni per la compilazione e l’invio della pratica di deposito bilancio.

NOTA BENE: si ricorda che le **società per azioni** che **NON riconfermano l’elenco soci dell’anno precedente** non possono temporaneamente depositare il bilancio tramite DIRE dal momento che non è ancora disponibile il modulo S Elenco soci.

In fase di accesso al portale DIRE viene automaticamente aperta la pagina iniziale. Per l’inserimento di una nuova pratica di deposito del bilancio occorre cliccare sul pulsante **Nuova pratica** scegliendo poi la categoria **Bilancio**. Nel caso in cui si dovesse riprendere una pratica già salvata occorre cliccare invece sull’icona **Lista Pratiche** nel pannello verticale posto sul lato sinistro.



Ogni pratica DIRE, comprese quelle di deposito bilancio, è suddivisa in 4 schede operative:

- (1) **IMPOSTA**: per scegliere la categoria di pratica, selezionare l'impresa di riferimento e definire la specifica tipologia di pratica.
- (2) **COMPILA**: per la definizione del codice atto della pratica (e altre fondamentali informazioni di dettaglio) e per l'eventuale aggiunta di ulteriori dati o informazioni, da comunicare all'ufficio del Registro Imprese, che non hanno trovato collocazione nelle diverse sezioni della pratica.
- (3) **COMPLETA E ALLEGA**: per l'inserimento dei dati del dichiarante (soggetto che firma digitalmente la distinta della pratica), il caricamento dei documenti che compongono la pratica e l'impostazione degli importi dovuti.
- (4) **FIRMA E INVIA**: per la gestione della distinta e l'invio della pratica.

SCHEDA N° 1 - IMPOSTA

- a. Inserire il **codice fiscale** dell'azienda nell'apposito campo (o in alternativa Provincia CCIAA e numero REA) e cliccare sul pulsante **Procedi**
- b. Cliccare sul pulsante **Utilizza** nella finestra **INFO** per confermare la ricerca anagrafica della società dall'archivio del Registro imprese

c. Nella sezione **Scegli Tipo pratica:**

- preservare l'impostazione predefinita a **No** sul radio button “E' un rinvio?”, salvo non si tratti effettivamente del rinvio di una pratica di bilancio già depositata;
- mantenere l'impostazione predefinita **Ad adempimenti**;
- impostare il flag su **Deposito Bilancio**;
- cliccare infine su **Salva e prosegui**.

The screenshot shows the 'Scegli Tipo Pratica' section of the PASSCOM software. The 'Deposito Bilancio' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Salva e Prosegui' button is also highlighted with a red box. A vertical sidebar on the right contains a list of anagraphic data fields, also highlighted with a red box.

IMPOSTA
00000000000000000000
FG
0000000000
COMPILA
Società a responsabilità limitata
Abbreviato
31/12/2020
29/06/2021
COMPLETA E ALLEGA
RSSMRA75H01D643W
Rossi
Mario
Professionista incaricato
33945120214
mario.rossi@hotmail.it
FOGGIA
145A

INSERIMENTO DATI SEMPLIFICATO: attraverso il pannello verticale situato a destra della pagina DIRE è possibile copiare i dati anagrafici da inserire nei diversi campi della pratica con la seguente procedura:

- effettuare un clic singolo del mouse sulla casella con il dato anagrafico da copiare
- posizionarsi sul relativo campo della pagina web DIRE
- premere i tasti **CTRL+V** per incollare il dato copiato

SCHEDA N° 2 - COMPILA

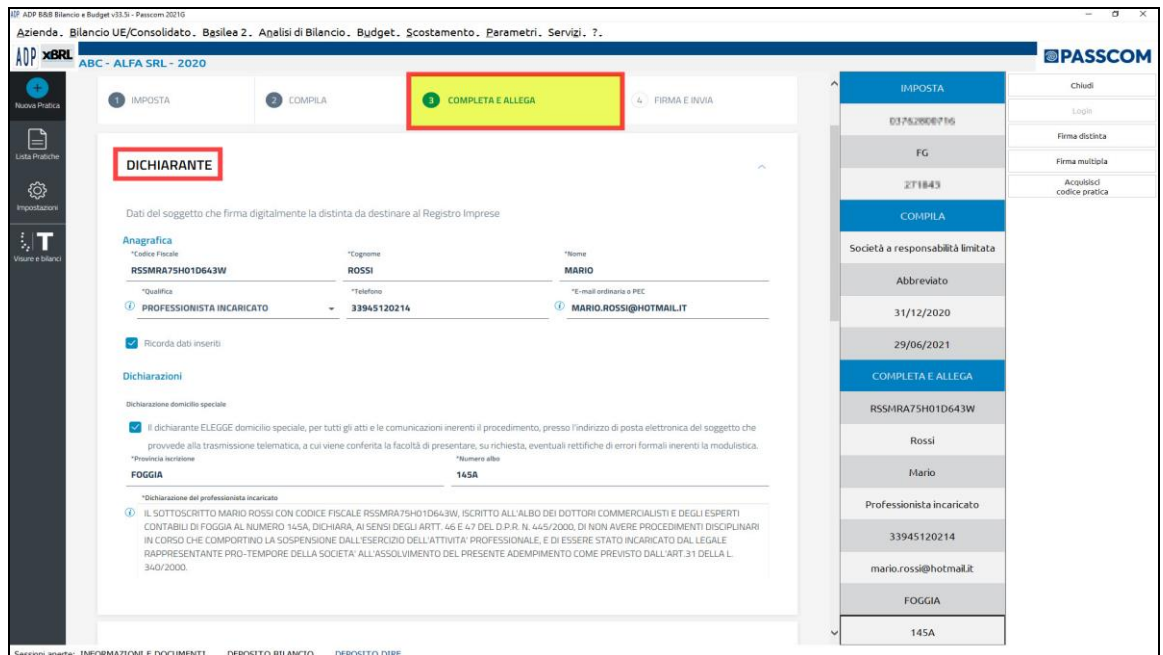
1. selezionare il codice atto del **Tipo bilancio/Situazione patrimoniale** dall'apposito menu a tendina in base a quanto indicato nella tabella sottostante:

Schema bilancio redatto in ADP	Codice Natura giuridica	Codice atto Tipo bilancio
Bilancio Micro, Abbreviato, Ordinario	7 - Consorzio con personalità giuridica	722 situazione patrimoniale sogg. diversi
Bilancio Micro, Abbreviato, Ordinario	45 - GEIE (Gruppi europei di interesse economico)	722 situazione patrimoniale sogg. diversi
Bilancio Micro, Abbreviato, Ordinario	59 - Rete di imprese	722 situazione patrimoniale sogg. diversi
Bilancio Micro	diverso da 7, 45 e 59	718 bilancio microimprese
Bilancio Abbreviato	diverso da 7, 45 e 59	712 bilancio abbreviato
Bilancio Ordinario	diverso da 7, 45 e 59	711 bilancio ordinario
Bilancio Consolidato	qualsiasi	713 bilancio consolidato
Bilancio sociale (modello di Relazione)	qualsiasi	716 bilancio sociale

2. impostare la data di chiusura del bilancio nel campo **Data chiusura esercizio** (in base alla data riferimento bilancio selezionato nella FASE 1 del Deposito CCIAA)
3. inserire la data di approvazione del bilancio in assemblea nel campo **Data approvazione bilancio** (in base alla data del verbale di assemblea selezionato nella FASE 2)
4. impostare **SOGGETTO OBBLIGATO** nel campo **Deposito XBRL** salvo il caso di codici atto esonerati dal formato XBRL come ad esempio quello del bilancio sociale (716)
5. laddove siano necessarie per la corretta gestione della pratica da parte del Registro Imprese è possibile inserire ulteriori dati/informazioni nel campo **Inserisci nota** (ad esempio nel caso di rinvio di un bilancio già depositato per indicare le componenti della pratica che sono state modificate rispetto al primo invio).
6. cliccare infine su **Salva e prosegui**.

SCHEDA N° 3 - COMPLETA E ALLEGA

- a. **SEZIONE DICHIARANTE** - inserire i seguenti dati obbligatori del soggetto firmatario della distinta:
- **Codice fiscale**
 - **Cognome**
 - **Nome**
 - **Qualifica** (Amministratore, Delegato, Legale rappresentante, Liquidatore, professionista incaricato)
 - **Telefono**
 - **E-mail o PEC**
 - **Provincia iscrizione** (solo se Qualifica = professionista incaricato)
 - **Numero iscrizione albo** (solo se Qualifica = professionista incaricato)

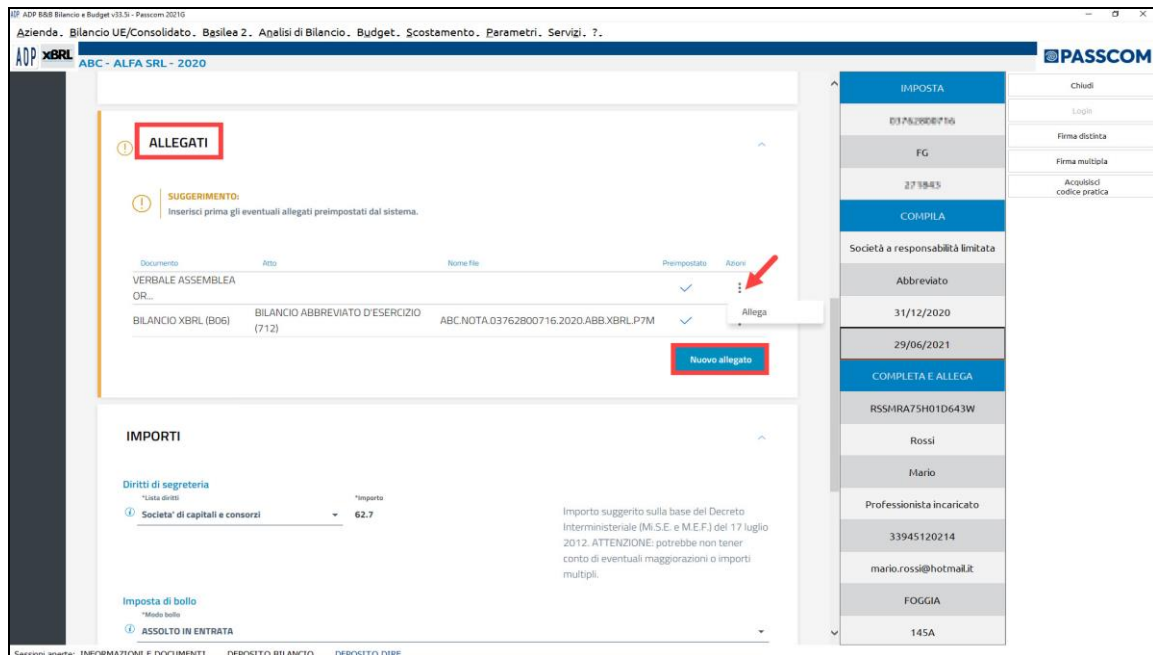


- b. **SEZIONE ALLEGATI** – inserire tutti i documenti che compongono la pratica a cominciare da quelli preimpostati dal sistema:

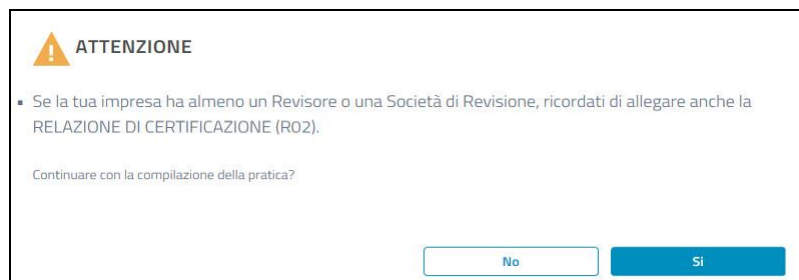
Codice atto	Documenti preimpostati
bilancio abbreviato e micro (712 e 718)	- BILANCIO XBRL (B06) - VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (V01)
bilancio ordinario (711)	- BILANCIO XBRL (B06) - VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (V01) - RELAZIONE GESTIONE (R05)
bilancio sociale (716)	- BILANCIO SOCIALE (B08) - VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (V01)
situazione patrimoniale sogg. diversi (722)	Nessun documento preimpostato

Per effettuare il caricamento dei documenti occorre procedere come indicato in tabella:

Tipo documento ADP	Tipo Documento DIRE	Modalità di caricamento documento
-Bilancio Ordinario e Nota integrativa XBRL -Bilancio Abbreviato e Nota integrativa XBRL -Bilancio micro XBRL con info in calce S.P. -Bilancio XBRL Micro Imprese	BILANCIO XBRL (B06)	Cliccare sull'icona dei tre puntini (colonna <i>Azioni</i>), poi su Allega, Carica e selezionare il file dalla directory locale di riferimento della pratica.
Verbale assemblea Ordinaria	VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA (V01)	Cliccare sull'icona dei tre puntini (colonna <i>Azioni</i>), poi su Allega, Carica e selezionare il file dalla directory locale della pratica. Il numero di pagine del file pdf viene rilevato in automatico. Inserire anche la data dell'assemblea nell'apposito campo.
Relazione Gestione	RELAZIONE GESTIONE (R05)	Cliccare sul pulsante Nuovo allegato , e nella pagina <i>Dettaglio allegato</i> impostare: - RELAZIONE GESTIONE (R05) nel campo Tipo documento - Tipo di bilancio selezionato nella fase 1 nel campo Atto - Data chiusura dell'esercizio nel campo Data documento Cliccare su Carica e selezionare il file dalla directory locale della pratica. Il numero di pagine del file pdf viene rilevato in automatico.
Relazione di Certificazione (o di controllo contabile)	RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE (R02)	Cliccare sul pulsante Nuovo allegato , e nella pagina <i>Dettaglio allegato</i> impostare: - RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE (R02) nel campo Tipo documento - Tipo di bilancio selezionato nella fase 1 nel campo Atto - Data di redazione della relazione nel campo Data documento Cliccare su Carica e selezionare il file dalla directory locale della pratica. Il numero di pagine del file pdf viene rilevato in automatico.
Relazione Sindaci	RELAZIONE SINDACI (R06)	Cliccare sul pulsante Nuovo allegato , e nella pagina <i>Dettaglio allegato</i> impostare: - RELAZIONE SINDACI (R06) nel campo Tipo documento - Tipo di bilancio selezionato nella fase 1 nel campo Atto - Data di redazione della relazione nel campo Data documento Cliccare su Carica e selezionare il file dalla directory locale della pratica. Il numero di pagine del file pdf viene rilevato in automatico.



Dopo aver inserito tutti i documenti che compongono la pratica verificare la corretta impostazione degli importi dovuti per i diritti di segreteria e imposta di bollo proposti in automatico e cliccare su **Salva e Prosegui**. In questa fase, se tra i documenti non è stato allegato quello relativo alla Relazione di Certificazione, viene proposto il messaggio riportato in figura; ovviamente se la società non è soggetta a revisione legale dei conti si potrà proseguire rispondendo Sì al messaggio.



SCHEDA N° 4 - FIRMA E INVIA

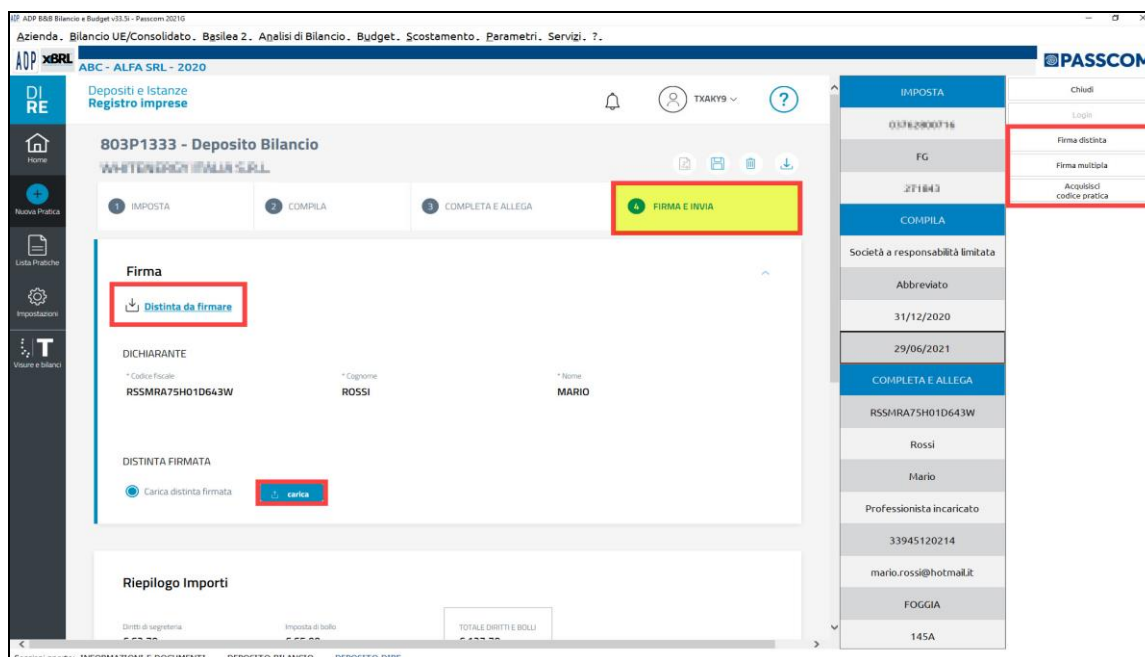
- a. Cliccare sul link **Distinta da firmare** e salvare il file nella cartella locale di riferimento della pratica con all'interno gli altri documenti firmati
- b. **Firmare il file della distinta** con il software interno Firma Passepartout tramite il pulsante **Firma distinta**. Il file della distinta da firmare viene automaticamente ricercato dalla cartella di riferimento della pratica con la denominazione standard assegnata da DIRE:

“Nome_utente_Telemaco-Codice_pratica-Anno_data_sistema.PDF”
(ad esempio “TXAKY9-630P5500-2021.PDF”)

Per beneficiare dell’automatismo di firma, quindi, il file della distinta deve necessariamente essere salvato nella cartella di riferimento della pratica di bilancio (quella visualizzata nella fase 1 del Deposito CCIAA) e non deve essere rinominato.

Qualora sulla distinta della pratica, così come per altri documenti da allegare, sia richiesta la sottoscrizione digitale da parte di più soggetti (ad esempio dal legale rappresentante della società e dal soggetto delegato al deposito titolare dell’utenza Telemaco) è possibile apporre la firma del secondo soggetto con il pulsante **Firma multipla**. La funzione deve ovviamente essere utilizzata dopo aver inserito la smart card del secondo soggetto firmatario e prima di allegare il file nella pagina DIRE.

- c. Caricare il file della distinta firmata (con estensione **.p7m**) cliccando sul pulsante **Carica** nell’apposita sezione



- d. Infine procedere con l’invio della pratica cliccando sul pulsante **INVIA**. Nel caso in cui venga visualizzato il messaggio in figura di **Credito insufficiente** è necessario effettuare la ricarica del conto Telemaco; successivamente, tornando su DIRE, ricercare la pratica parcheggiata da **Lista pratiche**, cliccare sulla pratica ed effettuare l’invio.



ACQUISISCI CODICE PRATICA: prima di effettuare l'invio è possibile acquisire e salvare il codice della pratica di deposito nelle proprietà dell'anagrafica di bilancio selezionato nella fase 1 della funzione Deposito CCIAA. L'acquisizione del codice pratica propone anche l'attivazione automatica della funzione **Proteggi** sull'anagrafica del bilancio che si sta per inviare laddove il bilancio non fosse già stato protetto al termine della gestione dei prospetti.

LIBRO DEGLI INVENTARI

Le società di capitali hanno l'obbligo di includere nel **Libro degli inventari** di fine esercizio il **bilancio di esercizio**, costituito da:

- Prospetti contabili di Stato patrimoniale e Conto economico
- Nota integrativa (o info in calce nel caso di bilancio redatto in forma micro)

Per questo motivo il libro degli inventari di fine esercizio delle società che depositano il bilancio di esercizio al Registro Imprese si genera dalla sezione *DOCUMENTI ARCHIVIATI* del modulo ADP Bilancio e Budget.

Nel libro inventari vanno riportati tutti gli elementi previsti dal Codice civile (art. 2217) o da leggi speciali, nonché quelli richiesti dalla normativa fiscale, ovvero:

- Una parte sintetica contenente il bilancio d'esercizio composta da:
 - **Stato patrimoniale** comprensivo dei dati dell'esercizio precedente
 - **Conto economico** comprensivo dei dati dell'esercizio precedente
 - **Nota integrativa**
- Una parte analitica contenente la composizione quali-quantitativa del patrimonio aziendale, ovvero l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività patrimoniali, raggruppabili in categorie omogenee per natura e valore con l'indicazione della relativa consistenza. Nella prassi viene esposta analiticamente la composizione di tutte le voci che nei documenti di bilancio non sono già riportate con sufficiente grado di analiticità:
 - Clienti
 - Fornitori
 - Rimanenze di magazzino
 - Beni ammortizzabili (indicando anno di acquisizione, costo originario, rivalutazioni e svalutazioni, fondo di ammortamento, quota annuale di ammortamento, cessioni, ecc.)
 - Ratei e risconti

La numerazione deve essere **annuale e progressiva**, con indicazione, in ogni pagina, dell'anno di riferimento; ogni anno si ricomincia pertanto da 1.

La procedura per la generazione del Libro degli inventari con dettagli analitici patrimoniali è la seguente:

- a. Dal menu di Passcom/Mexal accedere al menu "**Annuali - Libro inventari fine esercizio - Preelaborazioni**" e confermare le preelaborazione delle voci che si desiderano dettagliare relativamente a:
 - o Dettaglio Clienti;
 - o Dettaglio Fornitori;
 - o Ratei/Risconti;
 - o Cespiti;
 - o Inventario magazzino;
 - o Bilancio contabile.

- b. Eseguire la stampa del libro inventari dal menu "**Annuali - Libro inventari fine esercizio - Stampa libro inventari**" impostando l'opzione "elab.ADP B&B" nel campo "Stampa definitiva del registro". Nella maschera occorre impostare il flag in corrispondenza dei vari dettagli analitici in precedenza preelaborati e confermare l'elaborazione con "**Stampa**";

- c. Accedere al modulo ADP dal menu "**Azienda - ADP - Bilancio e Budget - Bilancio e Budget - Apertura azienda**" e generare il Libro degli inventari dalla sezione "**Libro Inventari**" dei **DOCUMENTI ARCHIVIATI** cliccando sul pulsante "**Nuovo**"; nella maschera "Creazione nuovo Libro Inventari" inserire un titolo e un autore del documento, selezionare l'anagrafica dei prospetti contabili di bilancio e della

relativa nota integrativa, impostare il flag sul parametro "**Dettaglio patrimoniale**" e confermare con **OK**.

Azienda. Bilancio UE/Consolidato. Basilea 2. Analisi di Bilancio. Budget. Scostamento. Parametri. Servizi. ?.

ABC - ALFA SRL - 2020

INFORMAZIONI AZIENDALI

Anagrafica | Dati societari | Dati bilancio | Sede legale | Org. amm. | Soci | Org. di controllo | Revisori | Personalizzati

Descrizione | Valore

Persona fisica/società | Società di capitali
 Ragione Sociale | ALFA SRL
 Descrizione | SPINOFFINANZIARIE E REFINANCIARIE
 Codice fiscale | 30123456789
 Partita IVA | 30123456789
 CAP | 71026
 Comune | DELICETO
 Provincia | FG
 Telefono | 092548784
 Raggrupp. di appartenenza |
 Indirizzo | VIALE TORINO 25

Creazione nuovo Libro Inventari

Titolo | Libro inventari al 31/12/2020
 Autore | MT
 Bilancio | Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2020
 Rendiconto |
 Nota | Nota integrativa al 31/12/2020
 Dettaglio Patrimoniale
 Pagina |

Ok | Annulla

DOCUMENTI ARCHIVIATI

Bilancio | Rendiconto | Nota integrativa | Allegati | Fascicolo bilancio | **Libro inventari** | Basilea 2

Titolo Libro Inv	Bilancio UE	Anno	Tipologia	Autore	Data modifica	Word	Pdf	Discussion	Elimina
Libro inventari al 31/12/2019	Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2019	2019	Abbreviato	marco	13/04/2021 17.27.57	Word	Pdf	No	Elimina
Libro inventari al 31/12/2018	Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2018	2018	Abbreviato	marco	09/04/2020 17.37.15	Word	Pdf	Si	Archivia in discussione
Libro inventari al 31/12/2017	Bilancio abbreviato al 31/12/2017	2017	Abbreviato	marco	09/04/2020 16.06.54	Word	Pdf	No	Nuovo
Libro inventari al 31/12/2016	Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2016	2016	Abbreviato	marco	09/04/2020 15.58.43	Word	Pdf	No	Modifica
Libro inventari al 31/12/2015	Automatico abbreviato 2015	2015	Abbreviato	marco	09/04/2020 15.58.02	Word	Pdf	No	Tassonomia
Libro inventari al 31/12/2014	Automatico abbreviato 2014	2014	Abbreviato	marco		Word	Pdf	No	
Libro inventari al 31/12/2013	Automatico abbreviato 2013	2013	Abbreviato	marco		Word	Pdf	No	
Libro inventari al 31/12/2012	Automatico abbreviato 2012	2012	Abbreviato	marco		Word	Pdf	No	
Libro inventari al 31/12/2011	Automatico abbreviato 2011	2011	Abbreviato	marco		Word	Pdf	No	

Sessioni aperte: INFORMAZIONI E DOCUMENTI

FASCICOLO DI BILANCIO

Il fascicolo di bilancio che si genera dalla sezione **DOCUMENTI ARCHIVIATI** è un documento generalmente ad uso interno (quindi non finalizzato al deposito del bilancio presso il Registro Imprese) che unisce tra loro le diverse componenti del bilancio di esercizio e gli ulteriori documenti ad esso allegati.

Nel fascicolo di bilancio può quindi essere generato un unico documento con numerazione progressiva di pagina per unire i seguenti documenti:

- Documenti del bilancio di esercizio
 - Prospetti contabili di Stato patrimoniale e Conto economico
 - Prospetto contabile di Rendiconto finanziario
 - Nota integrativa o Informazioni in calce al bilancio micro
- Altri documenti allegati al bilancio di esercizio
 - Una Relazione a scelta tra:
 - Relazione sulla gestione
 - Relazione del collegio sindacale
 - Relazione di certificazione del revisore legale dei conti
 - Verbale di assemblea ordinaria

La creazione del documento si effettua cliccando sulla sezione **Fascicolo di bilancio** e sul pulsante **Nuovo**; nella maschera occorre inserire un titolo e un autore del documento e selezionare un'anagrafica sui menu a tendina dei diversi tipi di documento (sono obbligatori solo i documenti di bilancio e nota integrativa).

The screenshot displays the PASSCOM software interface. At the top, it shows the company name 'ABC - ALFA SRL - 2020' and the 'INFORMAZIONI AZIENDALI' section. A dialog box titled 'Creazione nuovo fascicolo' is open, showing options for document type (Bilancio, Rendiconto, Nota integrativa, Allegati, Verbale) and anagrafica (Bilancio auto, abbreviato al 31/12/2020, Rendiconto, Nota integrativa al 31/12/2020, Relazione, Verbale). The main window shows a table of archived documents with columns: Titolo Fascicolo Bilancio, Bilancio UE, Anno, Tipologia, Autore, Data modifica, Word, PDF, Discussato, and Elimina. The 'Nuovo' button is highlighted in red.

Titolo Fascicolo Bilancio	Bilancio UE	Anno	Tipologia	Autore	Data modifica	Word	PDF	Discussato	Elimina
Bilancio d'esercizio al 31/12/2019	Bilancio auto, abbreviato al 31/12/2019	2019	Abbreviato	marco	13/04/2021 17:26:58	☑	☑	No	
Bilancio d'esercizio al 31/12/2018	Bilancio auto, abbreviato al 31/12/2018	2018	Abbreviato	marco	09/04/2020 17:36:33	☑	☑	No	
Bilancio d'esercizio al 31/12/2017	Bilancio abbreviato al 31/12/2017	2017	Abbreviato	marco	09/04/2020 16:09:48	☑	☑	No	
Bilancio d'esercizio al 31/12/2016	Bilancio auto, abbreviato al 31/12/2016	2016	Abbreviato	marco	09/04/2020 16:08:52	☑	☑	No	
Bilancio al 31/12/2015	Automatico abbreviato 2015	2015	Abbreviato	marco	04/03/2017 22:01:37	☑	☑	No	
Bilancio al 31/12/2014	Automatico abbreviato 2014	2014	Abbreviato	marco	23/01/2016 12:28:22	☑	☑	No	
Bilancio al 31/12/2013	Automatico abbreviato 2013	2013	Abbreviato	marco	19/04/2016 17:29:37	☑	☑	No	
Bilancio al 31/12/2012	Automatico abbreviato 2012	2012	Abbreviato	marco	21/11/2014 02:01:22	☑	☑	No	
Bilancio al 31/12/2011	Automatico abbreviato 2011	2011	Abbreviato	marco	23/11/2014 01:57:08	☑	☑	No	

APPENDICE A: PROSPETTI CONTABILI DI STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO

PARTICOLARITA' DEGLI SCHEMI QUANTITATIVI DI BILANCIO UE – (DALLA TASSONOMIA 2016-11-14)

Si riepilogano di seguito le novità più rilevanti sugli schemi quantitativi di Stato Patrimoniale e Conto Economico, introdotte dal recepimento della nuova direttiva 2013/34/UE (D. Lgs. 139/2015),

rispetto agli schemi della precedente direttiva (IV CEE, tassonomia XBRL 2015-12-14):

- Aggiunte **nuove voci** di dettaglio sia nello Stato patrimoniale che nel Conto economico per la separata indicazione di crediti, debiti, proventi ed oneri relativi a **rapporti con imprese sottoposte al controllo delle controllanti** (cosiddette imprese “sorelle”)
- Aggiunta **nuova voce** per **Immobilizzazioni materiali destinate alla vendita** nell’Attivo circolante (tra le rimanenze e i crediti) come da indicazioni del par.75 dell’Oic 16.
- Aggiunte **nuove voci** dedicate agli **strumenti finanziari derivati attivi e passivi** (tra le immobilizzazioni finanziarie, le attività non immobilizzate, tra i fondi per rischi ed oneri dello Stato patrimoniale e tra le Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie del Conto economico)
- Aggiunte **nuove voci** di dettaglio per la separata indicazione di **attività finanziarie per la gestione accentrata della tesoreria** nello Stato patrimoniale (nelle attività finanziarie non immobilizzate) e nel Conto economico (nelle Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie).
- Aggiunte **nuove voci** nel **Patrimonio netto**:
 - **Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi**: per gli strumenti finanziari derivati di copertura
 - **Perdita ripianata nell’esercizio**: per l’eventuale ripianamento della perdita dell’esercizio effettuato nel corso dello stesso.
 - **Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio**: a seguito dell’eliminazione delle azioni proprie dall’attivo che con le nuove disposizioni sono portate a diretta riduzione del patrimonio netto.

- **Eliminati i costi di ricerca e pubblicità dalle immobilizzazioni immateriali** che, salvo casi particolari, non sono più capitalizzabili.
- **Eliminata l’intera area Straordinaria dal Conto Economico** (E20, E21)
- **Eliminata la separata indicazione tra entro e oltre l’esercizio successivo nei crediti per imposte anticipate** come previsto dal par. 19 del nuovo OIC 25.
- **Eliminata la sezione Conti d’ordine**: i conti d’ordine non devono più essere contabilizzati; le informazioni inerenti a eventuali impegni, garanzie e passività

potenziali devono essere fornite esclusivamente in Nota integrativa tramite l'apposita nuova tabella.

- **Eliminata la separata indicazione di aggi e disaggi dai Ratei e Risconti attivi e passivi.**
- **Eliminato dettaglio analitico sulla voce Altre riserve (AVI) dal passivo dello Stato Patrimoniale in forma abbreviata** (e micro imprese).
- **Eliminata la detrazione in forma esplicita di ammortamenti e svalutazioni nelle voci Immobilizzazioni immateriali e materiali (BI e BII) dal bilancio in forma abbreviata:** sono rimaste le voci solo nel foglio elettronico ma non vengono più portate nel documento di bilancio ufficiale (come avveniva già per il bilancio ordinario)
- **Eliminati altri dettagli di livello inferiore dall'attivo dello Stato Patrimoniale in forma abbreviata** (e micro imprese) sulle voci Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti (A) e Immobilizzazioni finanziarie (BIII).

AVVERTENZA: all'interno degli schemi di bilancio distribuiti da Passepartout spa, per semplificare il controllo dei dati elaborati dalla contabilità e per agevolare l'inserimento manuale dei valori di bilancio, sono presenti **alcune voci riservate che non fanno parte della tassonomia ufficiale 2016-11-14**. Tali **voci "riservate"**, che sono facilmente identificabili dal **carattere di colore rosso** e dal codice preceduto dal carattere **@**, **non vengono riportate in stampa e nel file xbrl** poichè, come detto, hanno solo un ruolo di supporto nella compilazione dei dati del prospetto e di alcune tabelle della Nota integrativa.

Nella figura riportata sotto, relativa allo schema di **bilancio abbreviato**, si notano ad esempio le **voci riservate** relative ad **ammortamenti e svalutazioni** sulle immobilizzazioni immateriali e materiali, che non devono più essere detratti in forma esplicita, e ai **crediti per imposte anticipate** per i quali non è più prevista la separata indicazione delle quote entro e oltre l'esercizio successivo.

Codice	Descrizione	Total 2016	Total 2015	S	X
Stato patrimoniale					
A	Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	3.000,00	3.000		
B	Immobilizzazioni	95.700,00	80.700		
BI	Immobilizzazioni immateriali	1.200,00	1.200		
@BI1	Valore lordo	2.000,00	2.000		
@BI2	Ammortamenti (Fondo ammortamento)	-800,00	-800		
@BI3	Rivalutazioni	0,00	0		
BII	Immobilizzazioni materiali	24.700,00	24.700		
@BII1	Valore lordo	38.800,00	38.800		
@BII2	Ammortamenti (Fondo ammortamento)	-14.100,00	-14.100		
@BII3	Riserve	0,00	0		
BIII	Immobilizzazioni finanziarie	69.800,00	54.800		
@BIII1	Totale immobilizzazioni (B)	95.700,00	80.700		
C	Attivo circolante	1.864.600,98	1.551.601		
CI	Rimanenze	2.000,00	0		
@CI1	Immobilizzazioni materiali destinate alla vendita	0,00	0		
CII	Crediti	920.610,98	920.611		
@CII1	esigibili entro l'esercizio successivo	418.773,12	418.773		
@CII2	esigibili oltre l'esercizio successivo	500.000,00	500.000		
@CII3	risorse finanziarie	1.832,86	1.833		
@CII4	Totale crediti	920.610,98	920.611		
CIII	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	144.500,00	34.500		
CIV	Disponibilità liquide	797.490,00	596.490		
@CIV1	Totale attivo circolante (C)	1.864.600,98	1.551.601		
D	Ratei e risconti	0,00	0		
@D1	Totale attivo	1.963.300,98	1.635.301		
A	Patrimonio netto	1.400.923,93	1.192.973		
AI	Capitale	213.800,00	213.800		
AII	Riserva da soprapprezzo delle azioni	0,00	0		
AIII	Riserve di rivalutazione	0,00	0		
AIV	Riserva legale	25.623,44	25.623		
AV	Riserve statutarie	0,00	0		
AVI	Altre riserve	858.703,74	806.331		

CONVERSIONE PROSPETTI DI BILANCIO DA IV DIRETTIVA CEE A NUOVA DIRETTIVA 2013/34/UE

Dal menu **Bilancio UE – Prospetti contabili – Gestione** o dal menu di **AVVIO RAPIDO Bilancio**, è disponibile una funzione per convertire automaticamente a fini comparativi i prospetti contabili già elaborati con gli schemi di bilancio relativi alla precedente versione di tassonomia, conforme alla IV direttiva CEE. La funzione genera una copia del bilancio originale IV CEE utilizzando gli schemi di bilancio introdotti dalla nuova tassonomia XBRL 2016-11-14, conforme alla direttiva 2013/34/UE – D. Lgs n° 139/2015.

La conversione si realizza attraverso l'utilizzo del tasto funzione **Converti bilancio**, previa selezione dell'anagrafica di bilancio elaborato in quarta direttiva CEE che si desidera convertire, rispondendo "Sì" al messaggio: "La funzione crea una copia del bilancio IV CEE selezionato (Titolo del bilancio selezionato) utilizzando gli schemi della nuova direttiva 2013/34/UE (tassonomia 2016-11-14). Confermi operazione?".

In particolare:

- nel caso in cui il bilancio in IV direttiva CEE sia stato elaborato con lo schema ordinario, la funzione di conversione genera sempre e solo un nuovo bilancio conforme alla nuova tassonomia del bilancio ordinario,
- nel caso di un bilancio in IV direttiva CEE elaborato con lo schema abbreviato viene, invece, richiesto se la conversione deve essere effettuata verso il nuovo schema di bilancio abbreviato oppure verso lo schema della nuova tipologia di bilancio relativa alle

micro imprese. La scelta dipende ovviamente dal tipo di bilancio che si presenta nel 2016.

Alla conferma viene generata una nuova anagrafica di bilancio denominata in maniera standard: Bilancio conv. [Tipo schema] al [Data chiusura bilancio].

La funzione di conversione effettua la riallocazione dei conti contabili a fini comparativi alle voci dei nuovi schemi del bilancio UE sulla base del nuovo codice UE presente nella anagrafica di ciascun conto.

Nel caso, invece, di conti relativi a poste contabili abrogate (cioè conti con vecchia codifica CEE ma senza la nuova codifica UE) vengono applicate le regole di seguito indicate.

STATO PATRIMONIALE:

- **Costi di ricerca e pubblicità:** alla voce del passivo **“Utili (perdite) portati a nuovo”** (codice UE AVIII);
- **Azioni proprie** (immobilizzate e non immobilizzate): alla voce del passivo **“Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio”** (codice UE AX);
- **Riserve per azioni proprie in portafoglio:** alla voce del passivo **“Utili (perdite) portati a nuovo”** (codice UE AVIII);
- **Varie altre riserve distintamente indicate:** alla voce del passivo **“Varie altre riserve”** (codice UE @AVI13).

CONTO ECONOMICO:

- **Proventi straordinari:** alla voce **“Altri ricavi e proventi”** (codice UE @A5b);
- **Oneri straordinari:** alla voce **“Oneri diversi di gestione”** (codice UE B14);
- **Ammortamento costi di ricerca e pubblicità:** alla voce **“Oneri diversi di gestione”** (codice UE B14).

CONTI D'ORDINE:

Viene eliminata l'intera sezione senza alcuna riallocazione.

Al termine della procedura di conversione viene aperto un messaggio con le note importanti sui criteri adottati dalla funzione.

NOTA BENE: *La conversione eseguita in automatico deve essere controllata dettagliatamente. In particolare si consiglia di verificare:*

- a) la riallocazione dei conti alle nuove voci di bilancio eseguita automaticamente con particolare riferimento alle voci sopra elencate, se presenti all'interno delle*

voci di bilancio (si può utilizzare la funzione “Visualizza dettaglio voci” attiva all’interno del foglio elettronico),

- b) la quadratura del bilancio convertito e la coincidenza del risultato di esercizio con quello del bilancio originario depositato.*

Qualora siano presenti delle fattispecie oggetto di una particolare valutazione, è necessario rettificare eccezionalmente la riclassificazione applicata in automatico modificando le associazioni dei conti per l’esercizio contabile 2015 tramite il menu **Bilancio UE – Prospetti contabili – Associazione conti** e riaprire successivamente il bilancio già convertito.

APPENDICE B: RENDICONTO FINANZIARIO

Anche il Rendiconto finanziario, che dallo scorso anno è entrato a far parte della tassonomia XBRL, è stato coinvolto da alcune modifiche normative e conseguentemente sono stati distribuiti due nuovi modelli, uno per il metodo diretto e uno per quello indiretto (con la denominazione **INDIRETTO_2016** e **DIRETTO_2016**).

In particolare si evidenzia che il **Rendiconto finanziario non fa più parte del documento di Nota integrativa** come nella tassonomia dello scorso anno; tale documento, infatti, come indicato nel nuovo articolo 2425ter del Codice Civile, è diventato **un ulteriore prospetto a sé stante** del bilancio d'esercizio al pari di Stato patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa, da **redigere obbligatoriamente per i bilanci in forma ordinaria**.

NOTA BENE: a seguito delle modifiche normative, nella stampa completa del bilancio d'esercizio relativo alla nuova tassonomia XBRL 2016-11-14 **il Rendiconto finanziario è collocato subito dopo il prospetto contabile di Conto economico, prima dell'inizio della Nota integrativa** come si vede dalla figura sotto riportata.

CONTTO ECONOMICO		31-12-2016	31-12-2015
Rendiconto finanziario, metodo indiretto			
Rendiconto finanziario, metodo indiretto			
A) Flussi finanziari derivanti dall'attività operativa (metodo indiretto)			
Utile (perdita) dell'esercizio	79.991	52.374	
Imposte sul reddito	45.736	34.640	
Interessi passivi (attivi)	-	35.599	
(Plusvalenze)/Minusvalenze derivanti dalla cessione di attività	-	1.456	
1) Utile (perdita) dell'esercizio prima d'imposte sul reddito, interessi, dividendi e plus/minusvalenze da cessione	125.727	124.069	
Rettifiche per elementi non monetari che non hanno avuto contropartita nel capitale circolante netto			
Ammortamenti delle immobilizzazioni			
Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie di strumenti finanziari derivati che non comportano movimentazione monetaria	1.000	14.079	
Altre rettifiche in aumenti (in diminuzioni) nei elementi non monetari	-	-	1.000

Rispetto alla vecchia tassonomia XBRL 2015-12-14 conforme alle regole civilistiche IV direttiva CEE, le nuove disposizioni civilistiche hanno comportato l'aggiunta di nuove voci agli schemi di Rendiconto. In particolare:

- Aggiunte nuove voci di dettaglio nelle disponibilità liquide di inizio e fine esercizio (in entrambi i modelli) compresa l'indicazione di eventuali quote non liberamente disponibili.
- Aggiunte specifiche voci per le rettifiche di valore di attività e passività finanziarie di strumenti finanziari derivati che non comportano movimentazioni monetarie (solo nel modello indiretto)
- Aggiunta voce per Effetto cambi sulle disponibilità liquide.

Tra le altre novità inerenti al Rendiconto finanziario si ricorda la possibilità di aggiungere, direttamente in calce allo schema di Rendiconto, ulteriori informazioni descrittive di commento e di spiegazione ai valori in esso esposti (nell'ultima scheda **Informazioni in calce**). In modo particolare nella sezione in calce al Rendiconto finanziario si devono indicare ad esempio i motivi qualora una quota delle disponibilità liquide non sia liberamente disponibile e le informazioni di dettaglio sulla cessione/acquisizione di rami d'azienda.

	31/12/2016	31/12/2015
A) Flussi finanziari derivanti dall'attività operativa (metodo indiretto)		
Utile (perdita) dell'esercizio prima d'imposte sul reddito, interessi, dividendi e plus/minusvalenze da cessione	207.951	124.069
1) Utile (perdita) dell'esercizio prima d'imposte sul reddito, interessi, dividendi e plus/minusvalenze da cessione		
Rettifiche per elementi non monetari che non hanno avuto contropartita nel capitale circolante netto		
Rettifiche per elementi non monetari che non hanno avuto contropartita nel capitale circolante netto	1.000	17.079
2) Flusso finanziario prima delle variazioni del capitale circolante netto	208.951	141.148
Variazioni del capitale circolante netto		
Incremento/ decremento del capitale circolante netto	-1.000	-
Incremento/ decremento dei crediti verso clienti	-	-4.800
Incremento/ decremento dei crediti verso fornitori	-	5.000
Incremento/ decremento dei titoli a riprendere	-	-
Incremento/ decremento dei titoli a lungo termine	1.000	1.000
Incremento/ decremento dei titoli a breve termine	-	10.800
Incremento/ decremento dei titoli a medio termine	-	-
Totale variazioni del capitale circolante netto	-7.951	-65.609
3) Flusso finanziario dopo le variazioni del capitale circolante netto	201.000	75.539
Altre rettifiche		
Interesse (credito) (pagato)	-	10.500
Interesse sul reddito pagato	-	-10.500
Dividendi ricevuti	-	-
Altre rettifiche	-	-
Totale altre rettifiche	5.000	-134.102

APPENDICE C: NOTA INTEGRATIVA

MODELLO STANDARD XBRL (art. 2427 C.C., D.Lgs 139/2015)

In merito alla Nota integrativa XBRL “estesa”, le nuove disposizioni civilistiche prevedono sostanzialmente l’obbligo di fornire maggiori informazioni nel bilancio in forma ordinaria mentre diminuiscono l’informativa a carico dei bilanci in forma abbreviata.

Per la redazione della Nota integrativa dei bilanci in forma **ordinaria e abbreviata** occorre utilizzare il modello denominato **MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL (DIRETTIVA 2013/34/UE)** compatibile solo con gli schemi di bilancio della nuova direttiva 2013/34/UE.

Nella tabella sotto riportata si evidenziano le variazioni più significative rispetto alla precedente normativa (tassonomia 2015-12-14, modello denominato **MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL**):

INFORMATIVA	BILANCIO ORDINARIO	BILANCIO ABBREVIATO	COMMENTO
Movimentazioni delle immobilizzazioni	OBBLIGATORIA	OBBLIGATORIA	Introdotta l’obbligo anche per il bilancio abbreviato con la possibilità di omettere le suddivisioni tra le diverse sotto categorie di immobilizzazioni
Operazioni di locazione finanziaria	OBBLIGATORIA	FACOLTATIVA	Introdotta esonero per bilancio abbreviato. Soppresse le tabelle con gli effetti su Patrimonio netto e sul risultato d’esercizio (nuovo OIC 12)
Immobilizzazioni materiali destinate alla vendita	OBBLIGATORIA	FACOLTATIVA	Nuova informativa come conseguenza della nuova voce aggiunta allo schema di Stato patrimoniale (nuovo OIC 12)
Crediti: variazione, scadenza e ripartizione area geografica	OBBLIGATORIA	FACOLTATIVA	L’informativa non è più obbligatoria nel bilancio in forma abbreviata; rimane solo l’obbligo di fornire la quota dei crediti oltre l’esercizio con scadenza superiore ai 5 anni
Debiti: variazione, scadenza e ripartizione area geografica	OBBLIGATORIA	FACOLTATIVA	L’informativa non è più obbligatoria nel bilancio in forma abbreviata; rimane solo l’obbligo di fornire la quota dei debiti oltre l’esercizio con scadenza superiore ai 5 anni
Debiti assistiti da garanzie reali su beni sociali	OBBLIGATORIA	OBBLIGATORIA	E’ stata introdotta la possibilità di scegliere, per i bilanci in forma abbreviata, tra la tabella sintetica oppure redatta nella forma completa come per i bilanci ordinari
Ricavi delle vendite e delle prestazioni secondo categorie di attività e per aree geografiche	OBBLIGATORIA	FACOLTATIVA	Eliminata la parola “se significativa” che contraddistingueva la precedente versione dell’art. 2427, comma 1, numero 10, c.c. L’informativa è pertanto sempre obbligatoria nel bilancio ordinario
INFORMATIVA	BILANCIO ORDINARIO	BILANCIO ABBREVIATO	COMMENTO

Costi e Ricavi di entità eccezionali	OBBLIGATORIA	OBBLIGATORIA	Nuova informativa come conseguenza dell'eliminazione dal Conto Economico dell'area straordinaria
Numero medio dei dipendenti	OBBLIGATORIA	OBBLIGATORIA	Introdotta l'obbligo anche per il bilancio abbreviato
Nome e sede legale dell'impresa che redige il bilancio consolidato	OBBLIGATORIA	OBBLIGATORIA	Nuova informativa per le imprese appartenenti ad un gruppo
Informazioni di cui agli artt. 2513 e 2545-sexies del Codice Civile (Cooperative)	OBBLIGATORIA	OBBLIGATORIA	Nuova informativa per tutte le tipologie di società nella forma giuridica di Cooperativa (prevalenza della mutualità e ristorni ai soci)
Informazioni richieste dalla legge in merito a start up e PMI innovative	OBBLIGATORIA	OBBLIGATORIA	Nuova informativa per tutte le tipologie di società che soggiacciono ai requisiti previsti per le Start up o PMI innovative
Fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio (natura, effetto patrimoniale, finanziario ed economico)	OBBLIGATORIA	OBBLIGATORIA	Nuova informativa, in precedenza contenuta nel comma 3, numero 5, dell'art. 2428 c.c. (Relazione sulla gestione), ora abolito
Importo complessivo degli impegni, delle garanzie e delle passività potenziali non risultanti dallo stato patrimoniale	OBBLIGATORIA	OBBLIGATORIA	Nuova informativa come conseguenza dell'eliminazione della sezione Conti d'ordine in calce allo schema di Stato Patrimoniale
Proposta di destinazione degli utili o di copertura delle perdite	OBBLIGATORIA	FACOLTATIVA	Nuova informativa, è richiesta espressa indicazione della proposta di destinazione degli utili e di copertura delle perdite

GESTIONE TESTI PERSONALIZZATI PER NOTA INTEGRATIVA XBRL

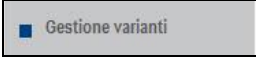
Per rendere sovraziendale la personalizzazione delle parti testuali della Nota integrativa XBRL è possibile attivare la gestione delle **varianti personalizzate dei testi** operando direttamente all'interno dei modelli standard distribuiti dal menu **Bilancio UE – Nota integrativa – Modelli**. Tramite questa funzionalità si possono **definire una sola volta dei testi personalizzati** per ogni

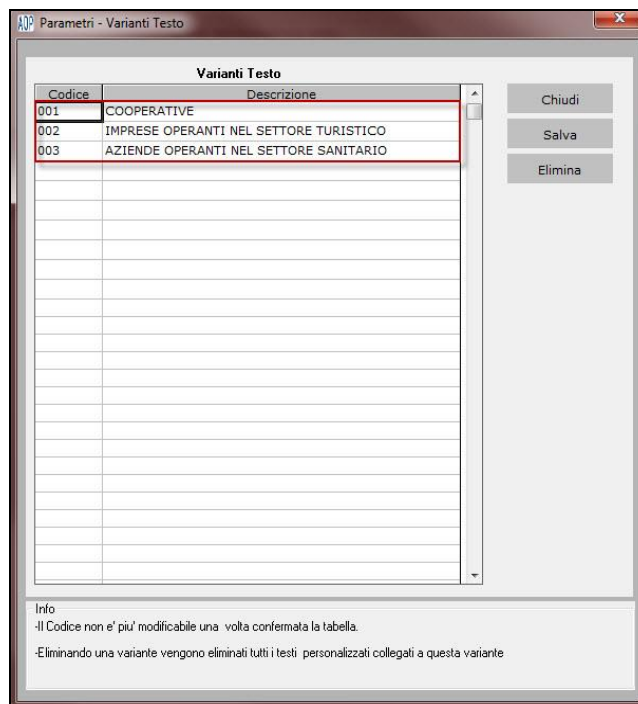
determinata categoria di società; i testi personalizzati possono essere utilizzati al posto dei testi standard distribuiti da Passepartout spa all'interno del modello.

I modelli distribuiti sui quali è possibile aggiungere delle varianti personalizzate dei testi sono:

- **MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL (DIRETTIVA 2013/34/UE)**: modello da utilizzare per l'elaborazione della nota integrativa in formato xbrl con bilancio in forma abbreviata o ordinaria (obbligatorio a partire dall'esercizio contabile 2016).
- **INFO.IN CALCE A STATO PATRIMONIALE (MICRO IMPRESE)**: da utilizzare in caso di redazione del bilancio semplificato con la tassonomia delle micro imprese.

La gestione delle varianti personalizzate dei testi avviene tramite le seguenti fasi operative:

- 1) **Codifica della variante personalizzata** dal menu **Bilancio UE – Nota integrativa – Modelli**, mediante il tasto funzione , che apre la seguente maschera:



NOTA BENE: si consiglia la codifica di una variante per ogni gruppo di società dalle caratteristiche omogenee.

Per codificare una nuova variante occorre indicare un “Codice” alfanumerico di tre caratteri e la relativa descrizione (il codice della variante, a seguito del salvataggio, non può più essere modificato). All'interno della finestra sono attivi i tasti funzione:

- **Chiudi:** per chiudere la finestra,

- **Salva:** per salvare le modifiche eseguite
- **Elimina:** per eliminare una delle varianti codificate. Eliminando una variante vengono rimossi tutti i testi personalizzati ad essa collegati. Non sarà dunque più disponibile per eventuali nuove elaborazioni di Nota integrativa. Nel caso in cui, però, si siano già elaborate delle Note integrative con tale variante, esse non subiranno alcuna modifica a seguito della cancellazione della variante.

2) **Apertura del modello distribuito con la variante personalizzata in precedenza codificata:** selezionare la variante nel campo “**Variante testi personalizzati**”, posto al di sopra dell’elenco anagrafico dei modelli di Nota integrativa; cliccare poi sul pulsante **Apri** per aprire la gestione del modello ne quale sono visualizzati tutti gli elementi in esso contenuti.

ABC - ALFA SRL - 2017

Visualizzazione --- NOTA INTEGRATIVA XBRL: Nessun Documento Selezionato

Anagrafica Modelli Nota integrativa

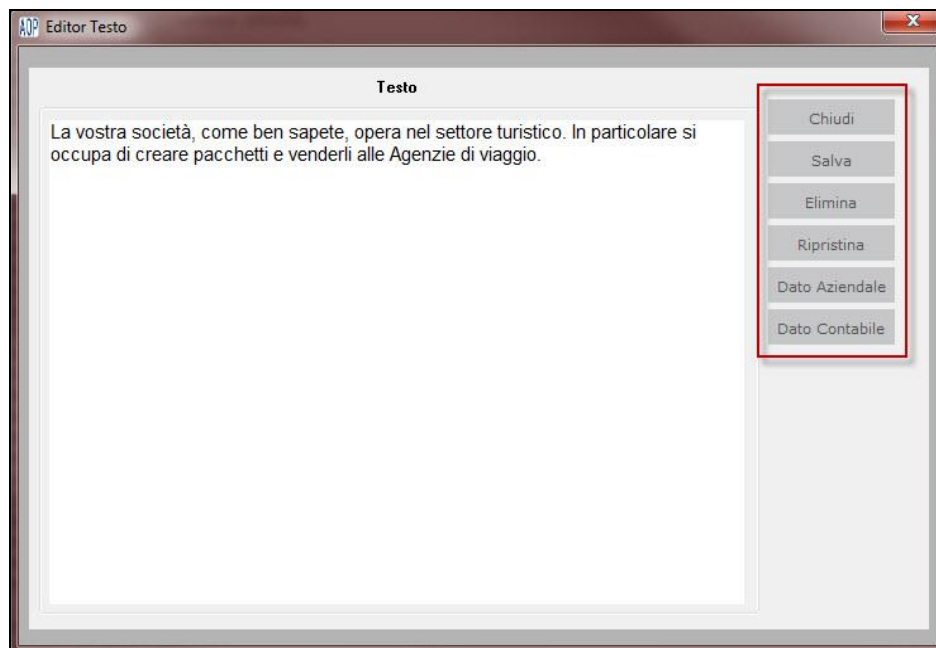
Variante testi personalizzati 001 - COOPERATIVE

Titolo	Autore	Data Creazione	Data modifica	Modello	Mod.
MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL	PASSEPARTOUT	22/01/2016 10.28.51		001 - COOPERATIVE	
MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL (DIRETTIVA 2013/34/UE)	PASSEPARTOUT	02/01/2017 12.12.12		002 - IMPRESE OPERANTI NEL SET	
INFO.IN CALCE A STATO PATRIMONIALE (MICRO IMPRESE)	PASSEPARTOUT	03/01/2017 13.13.13		003 - AZIENDE OPERANTI NEL SET	S 3.0

3) **Inserimento dei testi personalizzati** in corrispondenza dei nodi testuali tramite il pulsante **Personalizza**.

Cliccando sul pulsante **Personalizza** si apre una finestra in sovra impressione in cui modificare il testo standard. All'interno di tale finestra sono attivi anche i seguenti tasti funzione:

- **Chiudi:** per chiudere la finestra
- **Salva:** per salvare le modifiche apportate al testo
- **Elimina:** per azzerare l'intero contenuto
- **Ripristina:** per ripristinare all'interno del paragrafo il testo standard fornito nel modello distribuito
- **Dato Aziendale:** per impostare un parametro anagrafico che verrà poi sostituito con il valore assunto su ogni specifica società in fase di elaborazione della Nota integrativa
- **Dato Contabile:** per impostare un parametro di natura contabile che verrà poi sostituito con il valore assunto su ogni specifico bilancio in fase di elaborazione della Nota integrativa



All'interno dei nodi questionario di tipo **Multiscelta** l'attivazione del tasto funzione **Personalizza** avviene posizionandosi sulla risposta che si desidera variare e premendo il pulsante **Modifica**.


NOTA BENE: la personalizzazione delle parti testuali non può essere eseguita per il modello denominato MOD. **NOTA INTEGRATIVA XBRL** conforme alla tassonomia 2015-12-14 ed utilizzabile per l'elaborazione della Nota integrativa secondo le disposizioni civilistiche ante D.Lgs 139/2015 (IV CEE).


AVVERTENZA: poiché è la tassonomia XBRL che definisce in modo standard la struttura e l'ordinamento delle informazioni presenti in Nota integrativa, non è possibile personalizzare tutti i nodi testuali presenti nel modello. La personalizzazione è quindi possibile solamente nei nodi in cui è visibile il pulsante **Personalizza**.

- 4) **Elaborazione della Nota integrativa con la variante testi personalizzata** dal menu **Bilancio UE – Nota integrativa – Gestione** oppure dal menu di **AVVIO RAPIDO Nota integrativa**. Selezionare la variante personalizzata nel campo **Variante testi** (oltre ovviamente agli altri dati anagrafici richiesti) e confermare la creazione della Nota integrativa.

La variante testi codificata è disponibile ed utilizzabile in tutte le aziende in cui si utilizza il modulo ADP Bilancio & Budget.

Informazioni Generali

Modello MOD. NOTA INTEGRATIVA XBRL (DIRETTIVA 2013/34/UE) 

Tassonomia 2016-11-14 vers. modello 3.0 

Varianti Testi **STD - Standard-**

STD - Standard-

001 - COOPERATIVE

002 - IMPRESE OPERANTI NEL SETTORE TURISTICO

003 - AZIENDE OPERANTI NEL SETTORE SANITARIO

Titolo

Autore

Creazione 29/03/2017 14.57.13

Bilancio

La codifica di una o più varianti ha lo scopo di rendere generali le modifiche delle parti testuali che si desiderano personalizzare e di inserirle una sola volta; in questo modo, sulle aziende dalle caratteristiche omogenee, non occorre ripetere le stesse personalizzazioni in ogni singola Nota integrativa che si redige.

Ovviamente quando si seleziona la variante **“STD – Standard”** (che è l’opzione predefinita) viene effettuata un’elaborazione della Nota integrativa con **i testi distribuiti nel modello da Passepartout spa.**

MODELLI PERSONALIZZATI DI NOTA INTEGRATIVA PER SOGGETTI ESONERATI DA FORMATO XBRL

In caso di esonero dalla presentazione del bilancio nel formato XBRL (nuovo campo “**Soggetto esonerato da formato XBRL**” settato a “**SI**” all’interno di **Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – DATI BILANCIO**, pagina 1 di 4) è ora possibile la creazione di modelli personali per l’elaborazione della Nota integrativa.

Si ricorda che i casi per i quali, ad oggi, è previsto l’esonero dalla presentazione del bilancio in formato XBRL sono:

- **Società estere aventi sede secondaria in Italia (Cod. atto – 715),**
- **Bilancio sociale (Cod. atto – 716),**
- **Situazione patrimoniale di impresa sociale (Codice atto – 717),**
- **Situazione economica e patrimoniale delle società di mutuo soccorso (Codice atto – 717),**
- **Bilancio consolidato di società di persone (Cod. atto – 721),**
- **Bilancio finale di liquidazione (Cod. atto – 730 della Comunicazione unica d’impresa).**

Se si rientra in una delle casistiche sopra indicate, una volta settato opportunamente il parametro all’interno dei **DATI BILANCIO**, viene abilitato il pulsante **Nuovo modello** nel menu **Bilancio UE – Nota integrativa – Modelli**.

Si aprirà, così, la finestra delle informazioni generali del modello in cui compilare i seguenti campi:

- **Modello:** in cui scegliere se partire dalla copia di uno dei modelli standard distribuiti da Passepartout spa oppure se generare un nuovo modello completamente personalizzato; in quest’ultimo caso il campo deve rimanere vuoto (riga bianca).
- **Titolo:** inserire il titolo che si desidera attribuire al modello personalizzato
- **Autore:** campo in cui inserire un identificativo del soggetto che sta generando il modello.

Informazioni Generali

Modello ✓

Tassonomia vers. modello id: ✗

Titolo: Modello nota integrativa ONLUS

Autore: FG

Creazione: 29/03/2017 15.22.21

Alla conferma dei dati inseriti, si entra all'interno della gestione del modello in cui creare liberamente l'intera struttura costituita da elementi di varia tipologia (capitoli, paragrafi, testi liberi, testi soggetti a domanda del questionario, tabelle) posizionabili su tre diversi livelli.

Gli elementi del modello si gestiscono dalla sezione **AGGIUNGI VOCE** posta in basso a sinistra selezionando la tipologia dal menu a tendina (CAPITOLO, PARAGRAFO, TESTO, QUESTIONARIO, TABELLA) e cliccando sulle funzioni



Gli elementi del modello (chiamati anche NODI) possono essere delle seguenti tipologie:

- **CAPITOLO:** nodo di **primo livello** in cui è necessario inserire un titolo
- **PARAGRAFO:** nodo di **secondo livello**. È l'unica tipologia di nodo che può essere creata a partire da un capitolo; è necessario inserire un titolo ed eventualmente un testo.
- **TESTO:** nodo di **terzo livello** che permette di inserire un testo univoco non subordinato ad una domanda del questionario
- **QUESTIONARIO:** nodo di **terzo livello** che permette l'inserimento di più testi ciascuno dei quali collegato alla risposta di una domanda; il nodo di tipo questionario può essere del tipo **Risposta Si/No** oppure **Risposta da elenco valori (o "multiscelta")**

In ciascun **quesito di Tipo Si o No** è necessario:

- attribuire un titolo alla voce nel campo TITOLO VOCE,
- definire il testo del quesito all'interno del campo TESTO DELLA DOMANDA,
- definire una RISPOSTA DI DEFAULT, nell'omonimo campo, che sarà proposta nel questionario in sede di generazione della Nota integrativa
- definire il testo in caso di risposta affermativa (SI)
- definire il testo in caso di risposta negativa (NO).

Titolo visibile
TITOLO VOCE
 MUTUALITA' PREVALENTE

Testo **Domanda** Tabella

TESTO DELLA DOMANDA TIPO DELLA DOMANDA Q01
 Testo Libero
Tipo Si o No
 Multiscelta

La ONLUS soddisfa i requisiti della mutualità prevalente?

RISPOSTA DI DEFAULT: si no

Testo per Risposta = SI **Testo per Risposta = NO**

La cooperativa è un'impresa - in forma società - nella quale il fine ed il fondamento dell'agire economico è il soddisfacente dei bisogni della persona (il socio): alla base della cooperativa c'è dunque la comune volontà dei suoi membri di tutelare i propri interessi di consumatori, lavoratori, agricoltori, operatori culturali, ecc.

L'elemento distintivo e unificante di ogni tipo di cooperativa - a prescindere da ogni altra distinzione settoriale - si riassume nel fatto che, mentre il fine ultimo sia delle società di persone che delle società di capitali è la realizzazione del lucro e si concretizza nel reparto degli utili.....

.....

In ciascun **quesito di Tipo Multiscelta** è necessario:

- attribuire un titolo alla voce nel campo TITOLO VOCE,
- definire il testo del quesito all'interno del campo TESTO DELLA DOMANDA,
- definire le diverse opzioni di risposta. Nel campo "Risposta" viene inserita l'opzione di risposta che sarà possibile scegliere. Nel campo "Testo" deve essere definito il rispettivo testo che sarà inserito nella Nota integrativa.

Il tasto funzione **Modifica** permette la variazione dei testi eventualmente inseriti e salvati, il tasto funzione **Cancella** permette di eliminare una delle risposte e **Predef.** permette di scegliere una delle risposte come predefinita (cioè la risposta già preselezionata in fase di redazione della Nota integrativa).

Titolo visibile
TITOLO VOCE
 MUTUALITÀ PREVALENTE

Testo **Domanda** Tabella

TESTO DELLA DOMANDA TIPO DELLA DOMANDA Q02

La ONLUS soddisfa i requisiti della mutualità prevalente?

Testo Libero
 Tipo Si o No
 Multiscelta

COMPOSIZIONE RISPOSTE Condizioni di Visibilità*

Salva Annulla Crea Rimuovi

Risposta

Testo


Elenco Risposte			
NR	RISPOSTA	TESTO	VISIBILITA
1	MUTUALITA' PREVALENTE	La cooperativa è un'impresa - in forma di società - nella quale il fine ed il fondamento dell'agire economico è il soddisfacimento dei bisogni della persona (il socio): alla base della cooperativa c'è dunque la comune volontà dei suoi membri di	
2	MUTUALITA' NON PREVALENTE	La cooperativa è un'impresa - in forma di società - nella quale il fine ed il fondamento dell'agire economico è il soddisfacimento dei bisogni della persona (il socio): alla base della cooperativa c'è dunque la comune volontà dei suoi membri di	

Modifica Cancella Predef.

Testo

- **TABELLA:** nodo di **terzo livello** che permette l'inserimento di un prospetto tabellare. La tabella da collegare al nodo può essere scelta fra quelle distribuite da Passepartout Spa oppure tra quelle personalizzate con una struttura definita dall'utente in precedenza create dal menu **Bilancio UE – Tabelle utente**. Nel campo "Titolo voce" viene automaticamente assegnato al paragrafo il titolo della tabella selezionata.

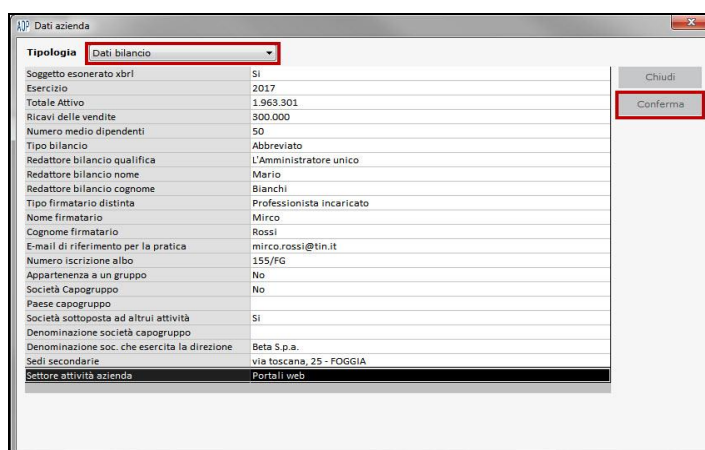
All'interno di ciascuna tipologia di nodo è attiva la possibilità di scegliere se rendere o meno visibile il relativo titolo all'interno della Nota integrativa, tramite l'opzione "**Titolo visibile**".

Ciascun nodo inserito nel modello può eventualmente essere sottoposto ad una condizione di visibilità tramite il tasto funzione  nella sezione **CONDIZIONE DI VISIBILITÀ VOCE**; le varie tipologie di condizioni disponibili riguardano:

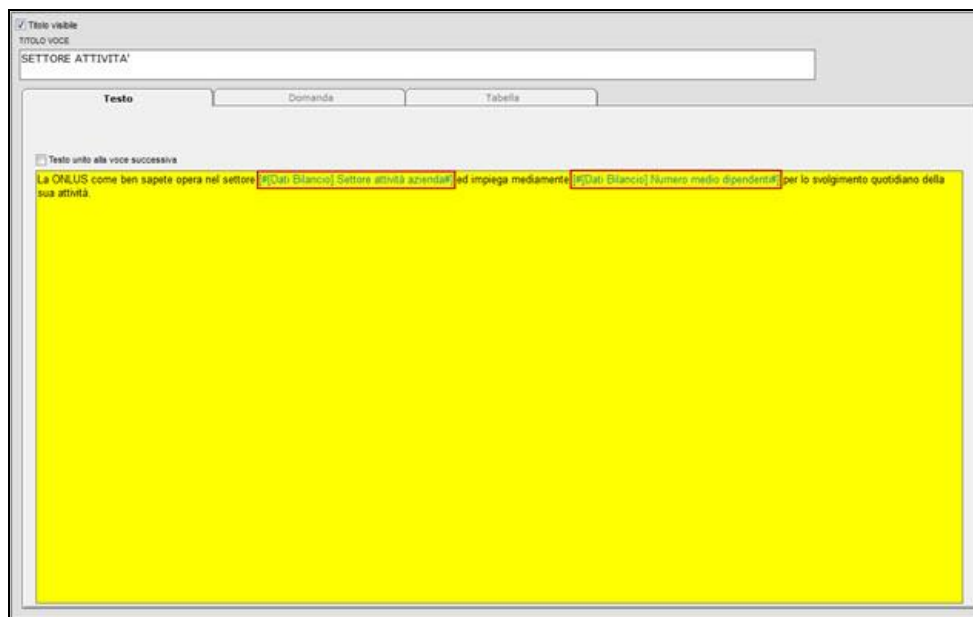
- **una voce di bilancio**: il nodo viene reso visibile solamente nel caso in cui una o più voci di bilancio risultino valorizzate piuttosto che a zero,
- **la risposta attribuita ad un preciso quesito del questionario**,
- **il risultato di esercizio del bilancio (utile o perdita)**,
- **la tipologia di bilancio** collegato alla nota integrativa che si redige,
- la valorizzazione di un **dato anagrafico aziendale**: dati anagrafici, dati societari, ulteriori dati, legale rappresentante, sede legale o dati di bilancio.

Con i pulsanti **Inserisci valore 'dato aziendale'** e "**Inserisci valore 'dato contabile'**" è invece possibile aggiungere un **parametro** all'interno delle **parti testuali** in modo da restituire il **rispettivo valore** in fase di elaborazione della Nota integrativa di ciascuna società.

La parametrizzazione di una parte del testo avviene premendo il tasto funzione **Inserisci valore 'dato aziendale'** oppure "**Inserisci valore 'dato contabile'**" nel punto del testo interessato, selezionando il parametro dall'apposita finestra che si apre in sovra impressione e cliccando sul pulsante **Conferma**.

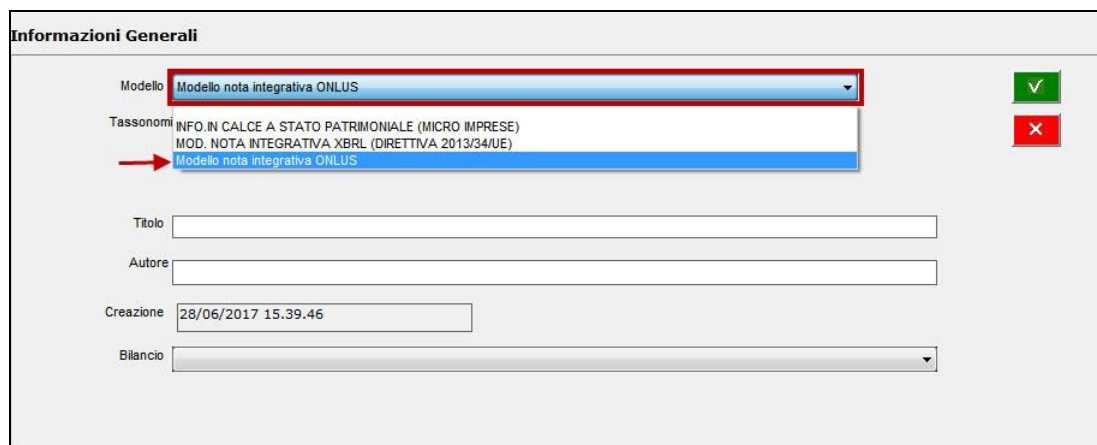


Dati azienda	
Tipologia	Dati bilancio
Soggetto esonerato xbrl	SI
Esercizio	2017
Totale Attivo	1.963.301
Ricavi delle vendite	300.000
Numero medio dipendenti	50
Tipo bilancio	Abbreviato
Redattore bilancio qualifica	L'Amministratore unico
Redattore bilancio nome	Mario
Redattore bilancio cognome	Bianchi
Tipo firmatario distinta	Professionista incaricato
Nome firmatario	Mirco
Cognome firmatario	Rossi
E-mail di riferimento per la pratica	mirco.rossi@tin.it
Numero iscrizione albo	155/FG
Appartenenza a un gruppo	No
Società Capogruppo	No
Paese capogruppo	
Società sottoposta ad altrui attività	SI
Denominazione società capogruppo	
Denominazione soc. che esercita la direzione	Beta S.p.a.
Sedi secondarie	via toscana, 25 - FOGGIA
Settore attività azienda	Portali web



Il pulsante **Nascondi indice** permette di rendere non visibile l'indice dello schema, il **Salva** permette il salvataggio di quanto inserito sino a quel momento e **Chiudi** permette di uscire dalla gestione del modello.

Una volta creato, il modello personale risulta disponibile fra quelli utilizzabili (nel campo "Modello") per la generazione di una nuova Nota integrativa dal menu **Bilancio UE – Nota integrativa – Gestione**.



I modelli personalizzati di Nota integrativa sono ovviamente compatibili anche con **scemi di bilancio personalizzati** (Stato patrimoniale e Conto economico) eventualmente creati nell'apposito menu **Bilancio UE – Prospetti contabili – Schemi di riclassificazione**.

APPENDICE D: CREAZIONE E GESTIONE DI TABELLE UTENTE PERSONALIZZATE PER NOTA INTEGRATIVA E RELAZIONI

Laddove si abbia l'esigenza di includere in Nota integrativa o in una Relazione un prospetto tabellare non definito dalla tassonomia XBRL o dal modello distribuito da Passepartout spa, è possibile creare e aggiungere nei paragrafi testuali una **tabella personalizzata dall'utente**.

CREAZIONE TABELLA UTENTE

La creazione di una tabella utente deve essere effettuata dalla voce di menu **Bilancio UE – Tabelle utente**, accessibile solo quando non è contemporaneamente aperta la gestione della Nota integrativa o delle Relazioni.

The screenshot shows the PASSCOM software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Homepage, **Bilancio UE**, Basilea 2, Analisi di Bilancio, Budget, Scostamento, Parametri, Servizi, and ?. The 'Bilancio UE' tab is active, and its dropdown menu is open, showing options: Prospetti Contabili, Rendiconto Finanziario Xbri, Nota Integrativa, Dichiarazioni conformità XBRL, Allegati, **Tabelle Utente** (highlighted), and Deposito CCIAA. Below the menu, there is a table with columns: org.amm., soci, org. di controllo, revisori, personalizzati, and Valore. The 'Tabelle Utente' table is currently empty. To the right, there is a 'PASSCOM' logo and an 'AVVIO RAPIDO' section with buttons for various reports like Bilancio, Rendiconto Finanziario, Nota Integrativa, etc. At the bottom, there is a 'DOCUMENTI ARCHIVIATI' section with a table of historical documents.

bilancio	rendiconto	nota integrativa	allegati	fascicolo di bilancio	libro inventari	basilea 2
Bilancio UE						

bilancio	rendiconto	nota integrativa	allegati	fascicolo di bilancio	libro inventari	basilea 2
Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2016						
Automatico abbreviato 2015						
Automatico abbreviato 2014						
Automatico abbreviato 2013						
Automatico abbreviato 2012						
Automatico abbreviato 2011						

Le tabelle utente create sono disponibili per tutte le aziende dell'installazione e possono essere definite con quattro diverse tipologie di struttura:

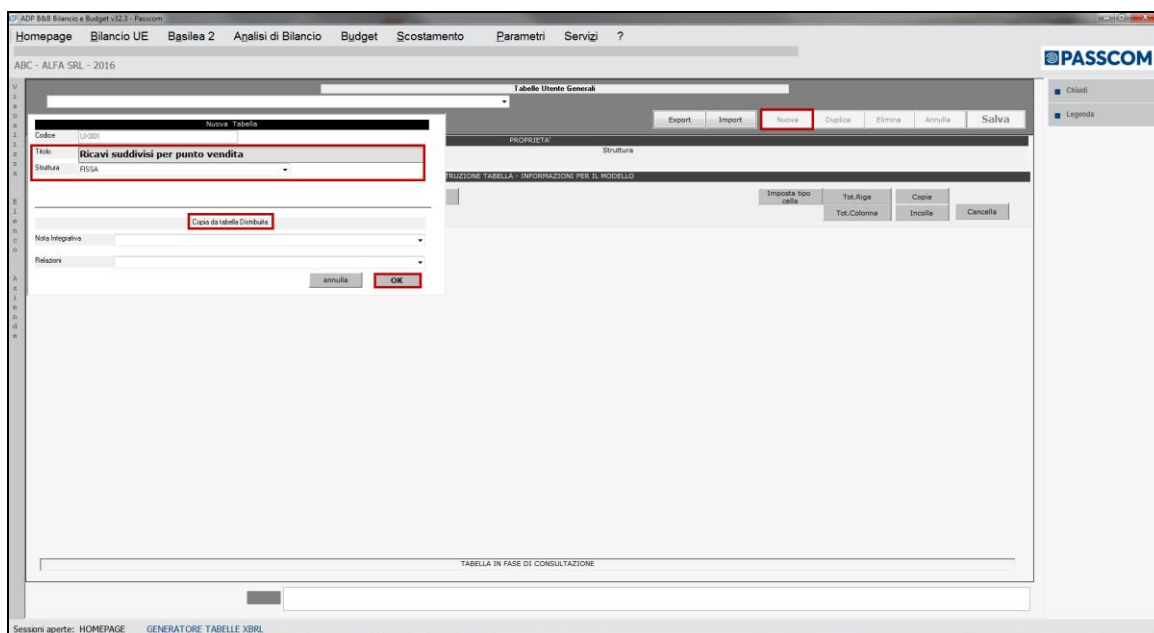
- **FISSA**: la tabella si presenta con un numero di righe e di colonne fisso che non può essere in alcun caso modificato in fase di compilazione dei dati all'interno della Nota integrativa.

- **RIGA VARIABILE:** in sede di costruzione della tabella viene definito un numero fisso di colonne. Le righe vengono invece aggiunte liberamente in numero variabile durante la compilazione all'interno della Nota integrativa.
- **COLONNA VARIABILE:** in sede di generazione della tabella viene definito un numero fisso di righe. Le colonne sono invece aggiunte in numero variabile durante la compilazione all'interno della Nota integrativa.
- **DETTAGLIO CONTI:** è un tipo di tabella con una struttura standard che viene compilata automaticamente con i dettagli analitici dei conti associati ad una o più voci di Stato patrimoniale o Conto economico.

La creazione di una tabella utente si effettua tramite i seguenti passaggi:

- 1) Cliccare sul pulsante **Nuova**;
- 2) nella finestra **"Nuova Tabella"** inserire un **titolo**, scegliere il **tipo di struttura** della tabella e confermare con **OK**.

NOTA BENE: è possibile creare una nuova tabella utente a partire da una copia di una tabella distribuita mediante la selezione della tabella da duplicare nella sezione **Copia da tabella distribuita**.

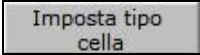


- 3) nella struttura della tabella è necessario definire il numero di righe e/o colonne e inserirle tramite le apposite funzioni **RIGA +**, **RIGA -**, **COL +**, **COL -**, **DUPLICA RIGA**, **DUPLICA COLONNA** presenti nell'area al di sopra della tabella. Nel caso di tabelle a riga variabile si possono definire solo le colonne mentre per la tabella a colonna variabile si possono definire solo le righe.

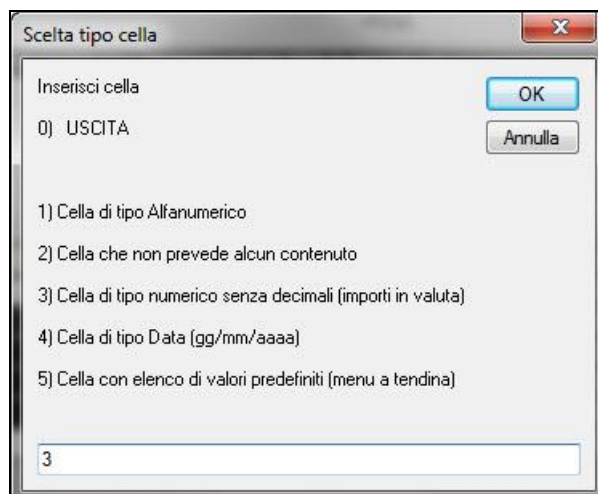
4) personalizzare le intestazioni di riga (sulla prima colonna) e di colonna (sulla prima riga).

NOTA BENE: nel caso di struttura a riga variabile si inseriscono solo le intestazioni di colonna mentre nel caso di struttura a colonna variabile si inseriscono solo le intestazioni di riga.

5) definire la **tipologia delle celle** a seconda del tipo di dato che dovranno contenere in fase di compilazione dati nella Nota integrativa. A tal fine sono disponibili i seguenti strumenti che agiscono sulla cella o le celle selezionate inserendo in automatico la sintassi prevista per ogni tipo di dato:

-  : tramite questa funzione viene aperta una maschera in sovrapposizione per scegliere la **tipologia di dato** che dovrà contenere la cella, a **inserimento manuale nella compilazione della Nota integrativa**, tra le seguenti opzioni:
 - cella con **dato alfanumerico** (opzione 1)
 - **cella priva di contenuto** (opzione 2)
 - cella con **dato numerico senza decimali**, ad esempio per gli importi in euro (opzione 3)
 - cella con **dato in formato Data** “gg/mm/aaaa” (opzione 4)
 - cella con **dato da selezionare da un menu a tendina** (opzione 5)

Selezionare il numero relativo alla tipologia di dato desiderato e confermare con OK.

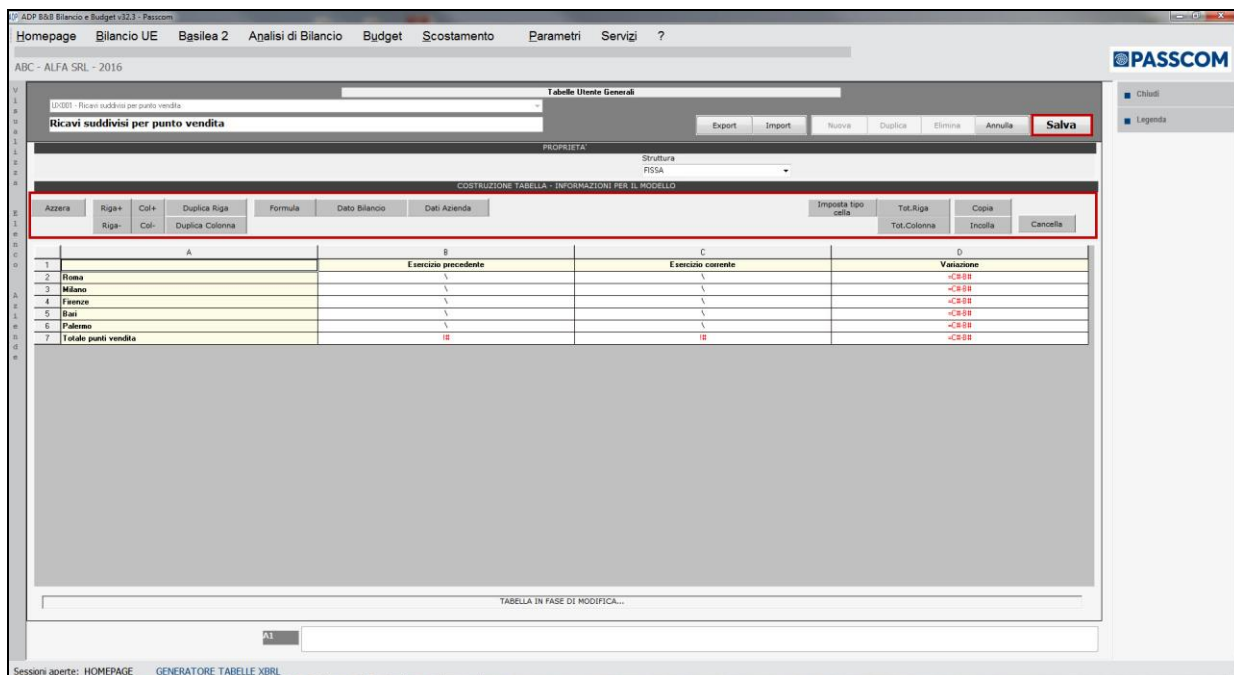


- **Tot.Riga** : per inserire la formula per il calcolo automatico della sommatoria dei valori numerici inseriti su una riga (attivo solo su ultima colonna della tabella);
- **Tot.Colonna** : per inserire la formula per il calcolo automatico della sommatoria dei valori numerici inseriti su una colonna (attivo solo su ultima riga della tabella);
- **Formula** : per impostare attraverso una apposita maschera una formula libera calcolata su valori numerici inseriti in altre celle:

- **Dato Bilancio** : per riportare nella cella il valore di una o più voci del bilancio collegato in fase di creazione della Nota integrativa. Nella maschera che si apre occorre selezionare:
 - lo schema di bilancio (Stato patrimoniale, Conto economico o in alternativa i codici conto del piano dei conti),
 - lo schema di riclassificazione di bilancio (ordinario, abbreviato o personalizzato),
 - la voce o le voci di bilancio (con doppio clic o con il pulsante **Inserisci**)
 - l'annualità di riferimento (anno corrente o precedente)

Cliccare infine su Salva per riportare la formula sulla cella selezionata.

- Dati Azienda : per inserire nella cella selezionata il parametro relativo ad un dato anagrafico della società.



6) Salvare la tabella con il pulsante Salva

Nella figura sotto è riportato un **esempio** di creazione tabella con **struttura a riga variabile** utilizzabile per indicare nel dettaglio l'ammontare di crediti verso clienti negli ultimi due esercizi con relativa variazione.

Come si può notare la struttura di una tabella a riga variabile è composta sempre da tre righe:

- la prima è riservata alle **intestazioni delle colonne**,
- la seconda riga è quella che verrà clonata in fase di inserimento dati nella gestione di ogni Nota integrativa (con il pulsante RIGA +) per l'inserimento dell'elenco variabile dei clienti di ogni azienda e dei rispettivi importi; **l'intestazione di questa riga non deve essere inserita** poiché l'elenco dei clienti verrà gestito direttamente in compilazione della tabella nella Nota integrativa
- l'ultima riga è quella riservata ad eventuali totali per le colonne con valori numerici; l'intestazione di questa riga deve essere inserita sulla prima colonna.

In colonna sono stati inseriti gli elementi per l'inserimento delle ragioni sociali dei clienti (colonna B), degli importi dei crediti dell'esercizio corrente (colonna C), degli importi dei crediti

dell'esercizio precedente (colonna D), e la relativa variazione calcolata automaticamente da una formula (colonna E):

	A	B	C	D	E
1	Descrizione	Valore esercizio corrente	Valore esercizio precedente		Variazione
2					<=C-D
3	Totale crediti verso clienti				

COMPILAZIONE DATI E INSERIMENTO IN ANTEPRIMA NOTA INTEGRATIVA

All'interno della **gestione della Nota integrativa e delle Relazioni**, le eventuali tabelle personalizzate create dall'utente vengono elencate nella scheda **Tabella**, sotto la categoria denominata **"Utente"** (in ultima posizione a destra). È qui possibile procedere alla loro compilazione tramite il tasto funzione **Apri**.

Stato Patrimoniale	Nome	Tipo	Completazione	Dettaglio	Visible	Commento	Paragrafo
Apri	DETTAGLIO CREDITI VERSO CLIENTI	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	NO		

Dettaglio crediti verso clienti					
A	B	C	D	E	
1	Descrizione	Valore esercizio corrente	Valore esercizio precedente	Variatione	
2	Alfa SRL	5.600	8.500	-2.900	
3	Beta SRL	65.000	48.000	17.000	
4	Gamma SPA	145.000	190.000	-45.000	
5		0	0	0	
6	Totale crediti verso clienti	215.600	246.500	-30.900	

Se la tabella è stata ad esempio creata con la struttura RIGA VARIABILE, nella maschera di compilazione dati è disponibile il pulsante **Riga +** (selezionando la seconda riga) per aggiungere ulteriori righe in modo da inserire l'elenco completo degli elementi.

Tutte le tabelle compilate assumono lo stato di **"Visibile" = SI** e sono pertanto disponibili per essere incluse nelle parti testuali dell'**Anteprima interattiva**. La procedura operativa per inserire una tabella in un nodo testuale (paragrafo) è la seguente:

- effettuare **doppio click del mouse** sul nodo testuale in cui si desidera inserire la tabella,
- dall'elenco a discesa posto al di sopra dell'area di testo richiamare la tabella desiderata,
- posizionarsi con il mouse nel preciso punto dell'area di testo del paragrafo in cui si vuole aggiungere la tabella,
- utilizzare il pulsante **"Inserisci"** per confermare l'aggiunta della tabella.

NOTA BENE: abilitando l'opzione **"senza titolo"** prima dell'inserimento, la tabella verrà visualizzata in anteprima senza il relativo titolo assegnatole durante la fase di creazione.

All'interno dell'area di testo del nodo, nel punto selezionato, viene riportato un link con il codice e il titolo della tabella inserita. La tabella è poi visibile in Anteprima appena si conferma la maschera con il pulsante verde.

<>

Commento, variazioni e scadenza dei crediti iscritti nell'attivo circolante

TAG XBRL: itcc-di:CommentoVariazioniCreditiIscrittiAttivoCircolante

Tabella Utente: UX002-Dettaglio crediti verso clienti senza titolo

X

Si riporta di seguito il dettaglio analitico dei crediti verso clienti:
[-Tabella-UX002-Dettaglio crediti verso clien-"SENZA TITOLO*"-] ←

Crediti iscritti nell'attivo circolante

I crediti iscritti nell'Attivo Circolante al 31/12/2016 sono pari a € 920.611.

Variazioni e scadenza dei crediti iscritti nell'attivo circolante

Ai sensi dell'art. 2427, comma 1, punto 6, C.c., viene di seguito riportata la ripartizione globale dei crediti iscritti nell'Attivo Circolante per tipologia e sulla base della relativa scadenza.

	Valore di inizio esercizio	Valore di fine esercizio	Quota scadenza entro l'esercizio	Quota scadenza oltre l'esercizio
Crediti verso clienti iscritti nell'attivo circolante	401.000	401.000	401.000	0
Crediti verso imprese controllanti iscritti nell'attivo circolante	500.000	500.000	0	500.000
Crediti tributari iscritti nell'attivo circolante	17.773	17.773	17.773	0
Attività per imposte anticipate iscritte nell'attivo circolante	1.838	1.838		
Totale crediti iscritti nell'attivo circolante	920.611	920.611	418.773	500.000

Si riporta di seguito il dettaglio analitico dei crediti verso clienti:

	Descrizione	Valore esercizio corrente	Valore esercizio precedente	Variazione
	Alfa SRL	5.600	8.500	-2.900
	Beta SRL	65.000	48.000	17.000
	Gamma SPA	145.000	190.000	-45.000
	Totale crediti verso clienti	215.600	246.500	-30.900

Suddivisione dei crediti iscritti nell'attivo circolante per area geografica

Si riporta di seguito la ripartizione dei crediti per area geografica ai sensi del punto 6, comma 1, dell'art. 2427, C.c.:

	Area geografica	Crediti verso clienti iscritti nell'attivo circolante	Crediti verso controllanti iscritti nell'attivo circolante	Crediti tributari iscritti nell'attivo circolante	Attività per imposte anticipate iscritte nell'attivo circolante	Totale crediti iscritti nell'attivo circolante
	ITALIA	120.000	150.000	17.773	1.838	289.611
	CANADA	0	200.000	0	0	200.000
	AUSTRALIA	80.000	150.000	0	0	230.000
	GERMANIA	16.600	0	0	0	16.600
	Totale	216.600	500.000	17.773	1.838	736.211

Crediti iscritti nell'attivo circolante relativi ad operazioni con obbligo di retrocessione a termine

APPENDICE E: BILANCIO D'ESERCIZIO MICRO IMPRESE (2435ter C.C.)

A seguito del recepimento della direttiva 2013/34/UE è stata istituita una **nuova categoria di imprese**, le cosiddette “**micro imprese**”, soggetta a minori oneri nella redazione del bilancio d'esercizio; tali imprese, infatti, oltre a beneficiare degli esoneri già previsti per il bilancio in forma abbreviata (**Rendiconto finanziario e Relazione sulla gestione**) sono **esonerate anche dalla redazione della Nota integrativa**.

In particolare la norma prevede che per beneficiare dell'esonero di redazione della Nota integrativa è sufficiente fornire **in calce allo Stato patrimoniale** le informazioni relative a:

1. **Importo complessivo di impegni, garanzie e passività potenziali non risultanti dallo stato patrimoniale** (art. 2427 C.C., numero 9);
2. **Ammontare dei compensi, delle anticipazioni e dei crediti concessi agli amministratori ed ai sindaci** (art. 2427 C.C., numero 16).

GENERAZIONE FILE XBRL DA APPOSITO MODELLO SEMPLIFICATO DI NOTA INTEGRATIVA

Per l'indicazione delle informazioni in calce di cui sopra è **previsto un apposito modello**, compilabile dalla gestione della **Nota integrativa**, denominato **INFO. IN CALCE A STATO PATRIMONIALE (MICRO IMPRESE)**. Il modello, che è compatibile solo con bilanci redatti con lo schema di bilancio Micro imprese, costituisce di fatto una Nota integrativa ridotta ai “**minimi termini**”; così come previsto dalla nuova tassonomia XBRL, oltre alle informazioni sopra elencate, è possibile inserire all'interno del modello anche le seguenti informazioni:

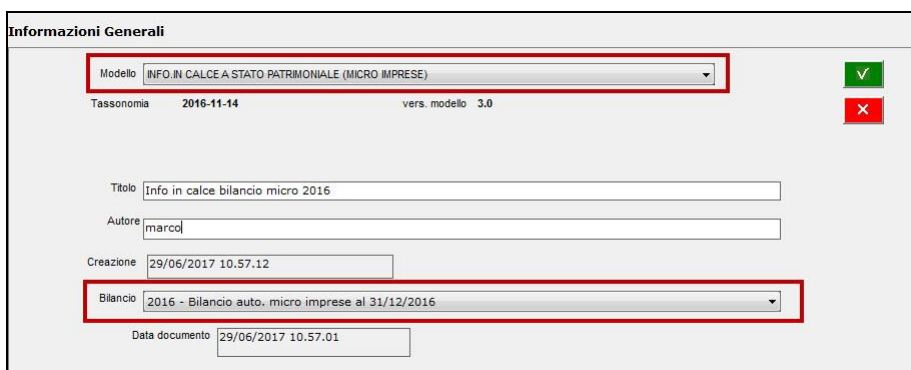
3. **AZIONI PROPRIE E AZIONI O QUOTE DI SOCIETÀ CONTROLLANTI POSSEDUTE, ANCHE PER TRAMITE DI SOCIETÀ FIDUCIARIA O PER INTERPOSTA PERSONA** (art. 2428 C.C., numero 3)
4. **AZIONI PROPRIE E DI SOCIETÀ CONTROLLANTI ACQUISITE O ALIENATE NELL'ESERCIZIO, ANCHE PER TRAMITE DI SOCIETÀ FIDUCIARIA O PER INTERPOSTA PERSONA** (art. 2428 C.C., numero 4)
5. **INFORMAZIONI DI CUI AGLI ARTT. 2513 E 2545-SEXIES DEL CODICE CIVILE**
6. **INFORMAZIONI RICHIESTE DALLA LEGGE IN MERITO A STARTUP E PMI INNOVATIVE**

I punti **3 e 4** sono quelli per beneficiare anche dell'esonero della **Relazione sulla gestione** mentre i punti **5 e 6** riguardano le **altre informazioni da fornire anche all'interno del bilancio micro imprese** nel caso di **società cooperative e startup/PMI innovative**.

Le modalità operative per l’inserimento delle informazioni sono le medesime della Nota integrativa classica del bilancio abbreviato o ordinario:

- a) Creare una nuova nota integrativa selezionando il modello “**INFO. IN CALCE A STATO PATRIMONIALE (MICRO IMPRESE)**”
- b) Nel **Questionario** abilitare le informazioni da fornire in calce rispondendo alle domande
- c) Nella scheda **Tabelle** compilare eventuali tabelle abilitate dal questionario presenti nella categoria **Stato patrimoniale** e/o **Altre informazioni** nel caso di società cooperative (anche nella categoria **Utente** qualora siano stati creati dei prospetti tabellari personalizzati da inserire nel documento)
- d) Modificare le parti testuali nell’**Anteprima** interattiva
- e) **Generare il file xbrl** che comprende il bilancio (Stato patrimoniale e Conto economico) le informazioni aggiunte in calce nella “micro” Nota integrativa e la dichiarazione di conformità selezionata nel menu *Bilancio UE – Dichiarazioni conformità XBRL*.

NOTA BENE: nella stampa del file xbrl le informazioni in calce allo Stato patrimoniale sono posizionate tra lo Stato patrimoniale e il Conto economico mentre le Altre informazioni sono invece collocate dopo il Conto economico.; la dichiarazione di conformità, qualora richiesta, viene sempre riportata nell’ultima pagina.



Informazioni Generali

Modello: INFO. IN CALCE A STATO PATRIMONIALE (MICRO IMPRESE) ✓

Tassonomia: 2016-11-14 vers. modello: 3.0 ✗

Titolo: Info in calce bilancio micro 2016

Autore: marccj

Creazione: 29/06/2017 10.57.12

Bilancio: 2016 - Bilancio auto. micro imprese al 31/12/2016

Data documento: 29/06/2017 10.57.01

ADP 848 Bilancio e Budget v2.3 - Passcom

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

ABC - ALFA SRL - 2016

Visualizzazione: Anagrafica Nota integrativa | **Questionario** | Tabelle | Antepima

--- NOTA INTEGRATIVA XBRL: Gestione ---

Info in calce bilancio micro 2016

2	AMMONTARE DEI COMPENSI, DELLE ANTICIPAZIONI E DEI CREDITI CONCESSI A AMMINISTRATORI E SINDACI E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI PER LORO CONTO	Si
2.1.1	sono stati erogati compensi, anticipazioni, crediti concessi ad amministratori e sindaci, nonché gli impegni assunti per loro conto, ex art. 2435-ter, comma 2, n. 2, C.c.?	Si
3	IMPORTO COMPLESSIVO DEGLI IMPEGNI, DELLE GARANZIE E DELLE PASSIVITÀ POTENZIALI NON RISULTANTI DALLO STATO PATRIMONIALE	Si
3.1.1	sono presenti impegni, garanzie, passività potenziali non risultanti dallo Stato Patrimoniale, ex art. 2435-ter, comma 2, n. 2, C.c.?	Si
4	AZIONI PROPRIE E AZIONI O QUOTE DI SOCIETÀ CONTROLLANTI POSSEDUTE, ANCHE PER TRAMITE DI SOCIETÀ FIDUCIARIA O PER INTERPOSTA PERSONA	No
4.1.1	la società possiede azioni proprie e azioni o quote di società controllanti, anche per tramite di società fiduciaria o per interposta persona ex art. 2435-ter, comma 3, C.c.?	No
5	AZIONI PROPRIE E DI SOCIETÀ CONTROLLANTI ACQUISITE O ALIENATE NELL'ESERCIZIO, ANCHE PER TRAMITE DI SOCIETÀ FIDUCIARIA O PER INTERPOSTA PERSONA	No
5.1.1	la società ha acquistato o alienato azioni proprie e azioni o quote di società controllanti nell'esercizio, anche per tramite di società fiduciaria o per interposta persona ex art. 2435-ter, comma 3, C.c.?	No
8	INFORMAZIONI DI CUI AGLI ARTT. 2513 E 2545-SEXIES DEL CODICE CIVILE	Coop mutualità prevalente
8.1.2	la Cooperativa soddisfa i requisiti della mutualità prevalente oppure della NDV prevalente, ai sensi dell'art. 2512 e seguenti C.c.?	Coop mutualità prevalente
8.1.4	sono stati erogati ristorni ai soci ex art. 2545-sexies C.c.?	no
9	INFORMAZIONI RICHIESTE DALLA LEGGE IN MERITO A STARTUP E PMI INNOVATIVE	no
FINE		

Sessioni aperte: HOMEPAGE NOTA INTEGRATIVA

ADP 848 Bilancio e Budget v2.3 - Passcom

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

ABC - ALFA SRL - 2016

Visualizzazione: Anagrafica Nota integrativa | **Questionario** | Tabelle | Antepima

--- NOTA INTEGRATIVA XBRL: Gestione ---

Info in calce bilancio micro 2016

Stato Patrimoniale		Conto Economico	Altre Informazioni		Utente	
Nome	Tipo	Compilazione	Dettaglio	Visibile	Commento	Paragrafo
Ammontare dei compensi, delle anticipazioni e dei crediti concessi a amministratori e sindaci e degli impegni assunti per loro conto	STANDARD XBRL	MANUALE	ORDINARIO	SI		2.1.2
Importo complessivo degli impegni, delle garanzie e delle passività potenziali non risultanti dallo stato patrimoniale	STANDARD XBRL	MANUALE	ORDINARIO	SI		3.1.2

Sessioni aperte: HOMEPAGE NOTA INTEGRATIVA

ABC - ALFA SRL - 2016

Visualizzazione: Anagrafica Nota integrativa | Questionario | Tabelle | **Atteprima**

NOTA INTEGRATIVA XBRL: Gestione

Info in calce bilancio micro 2016

Capitale Sociale Euro 10.000,00 interamente versato Notaio ARBORE ANTONIO

Informazioni in calce allo stato patrimoniale micro

Al sensi dell'art. 2435-ter del Codice civile, in recepimento dell'art. 6, comma 13, D.Lgs. n. 139/2015, di seguito si riportano le informazioni in calce allo Stato Patrimoniale relative a:

Ammontare dei compensi, delle anticipazioni e dei crediti concessi a amministratori e sindaci e degli impegni assunti per loro conto

Compensi	Amministratori
	15.000

Importo complessivo degli impegni, delle garanzie e delle passività potenziali non risultanti dallo stato patrimoniale

Impegni	Importo
di cui nei confronti di imprese controllanti	25.000
di cui nei confronti di imprese controllate	2.500
Garanzie	150.000
di cui reali	50.000

Bilancio micro altre informazioni

Di seguito si riportano le altre informazioni previste per i bilanci delle micro imprese.

Informazioni di cui agli artt. 2513 e 2545-sexies del Codice Civile

La nostra cooperativa ALFA SRL opera nel settore Portali web. In ossequio alle disposizioni dell'art.2513 del Codice Civile e del Decreto Ministeriale del 23 giugno 2004, è iscritta dal 01/01/2016 all'Albo delle Società Cooperative Sezione a mutualità prevalente, al n. 4544543, categoria sociali.

La nostra società è una cooperativa a mutualità prevalente, così come disciplinato dall'art. 2513 del C.c., ed è iscritta nell'apposito albo di cui all'art. 2512, 2 comma, del C.c. Infatti, la cooperativa si avvale prevalentemente, nello svolgimento dell'attività, degli apporti di beni e delle prestazioni lavorative da parte dei soci e svolge l'attività.

Sessioni aperte: HOMEPAGE | NOTA INTEGRATIVA

ABC - ALFA SRL - 2016

Validatione XBRL Visualizzatore PDF Lingua Chiudi Visualizzatore

IX - Utile (perdita) dell'esercizio 4.951 52.374

Totale patrimonio netto 1.197.934 1.192.973

B) Fondi per rischi e oneri 23.150 22.150

C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato 11.000 6.000

D) Debiti

esigibili entro l'esercizio successivo 456.227 346.227

esigibili oltre l'esercizio successivo 62.000 62.000

Totale debiti 528.227 408.227

E) Ratei e risconti - 5.951

Totale passivo 1.760.301 1.636.301

Informazioni in calce allo stato patrimoniale micro

Al sensi dell'art. 2435-ter del Codice civile, in recepimento dell'art. 6, comma 13, D.Lgs. n. 139/2015, di seguito si riportano le informazioni in calce allo Stato Patrimoniale relative a:

Ammontare dei compensi, delle anticipazioni e dei crediti concessi ad amministratori e sindaci e degli impegni assunti per loro conto

Compensi	Amministratori
	15.000

Importo complessivo degli impegni, delle garanzie e delle passività potenziali non risultanti dallo stato patrimoniale

Impegni	Importo
di cui nei confronti di imprese controllanti	25.000
di cui nei confronti di imprese controllate	2.500
Garanzie	150.000
di cui reali	50.000

Conto economico micro

Conto economico	31-12-2016	31-12-2015
A) Valore della produzione		
1) ricavi delle vendite e delle prestazioni	0	600.000
5) altri ricavi e proventi		

Sessioni aperte: HOMEPAGE | NOTA INTEGRATIVA | VISUALIZZATORE XBRL

GENERAZIONE FILE XBRL DIRETTAMENTE DA PROSPETTI DI BILANCIO

Qualora non vi siano informazioni da fornire in calce allo Stato patrimoniale, il redattore del bilancio "micro" può dunque limitarsi a redigere i soli prospetti contabili di Stato Patrimoniale e Conto Economico; in questo caso il file XBRL si crea dall'apposito pulsante **Genera XBRL**,

posto al di sopra degli schemi di bilancio, e contiene al suo interno i dati dei due schemi quantitativi del bilancio più la **Dichiarazione di Conformità**.

NOTA BENE: il pulsante *Genera XBRL* nella gestione del bilancio si attiva solo se sono verificate contemporaneamente le seguenti condizioni:

- La società **non** ha forma giuridica di **Cooperativa**
- La società **non** soggiace ai requisiti previsti per le **Start up o PMI innovative**

Se almeno una delle due condizioni di cui sopra non è verificata, è necessario generare il file XBRL dalla gestione della Nota integrativa utilizzando l'apposito modello semplificato per le micro imprese denominato **"INFO. IN CALCE A STATO PATRIMONIALE (MICRO IMPRESE)"**.

+	Code	Descrizione	Total 2016	Total 2015	S	X
Stato patrimoniale						
+	A	Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	3.000,00	3.000		
+	B	Immobilizzazioni	95.700,00	80.700		
	BI	Immobilizzazioni immateriali				
	@BI1	Valore lordo	1.200,00	1.200		
	@BI2	Ammortamenti (fondo ammortamento)	2.000,00	2.000		
	@BI3	Sequenziamenti	-800,00	-800		
			1,00	0		
	BII	Immobilizzazioni materiali	24.700,00	24.700		
	@BII1	Valore lordo	38.800,00	38.800		
	@BII2	Ammortamenti (fondo ammortamento)	-14.100,00	-14.100		
	@BII3	Sequenziamenti	0,00	0		
	BIII	Immobilizzazioni finanziarie				
		Totale immobilizzazioni (B)	89.800,00	84.800		
			95.700,00	80.700		
+	C	Attivo circolante	1.864.600,98	1.551.601		
+	CI	Rimanenze				
		Immobilizzazioni materiali destinate alla vendita	2.000,00	0		
	CII	Crediti				
		esigibili entro l'esercizio successivo	520.610,98	520.611		
		esigibili oltre l'esercizio successivo	418.773,12	418.773		
	@CII5-ter	imposte anticipate	500.000,00	500.000		
		Totale crediti	1.439,12	1.839		
			920.610,98	920.611		
	CIII	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	144.500,00	34.500		
	CIV	Disponibilità liquide	797.490,00	596.490		
		Totale attivo circolante (C)	1.864.600,98	1.551.601		
+	D	Ratei e risconti	0,00	0		
		Totale attivo	1.963.300,98	1.635.301		
+	A	Patrimonio netto	1.400.923,93	1.192.973		
	A1	Capitale	213.800,00	213.800		
	A11	Riserva di soprapprezzo delle azioni	0,00	0		
	A111	Riserve di rivalutazione	0,00	0		
	A1V	Riserva legale	25.623,44	25.623		
	AV	Riserve statutarie	0,00	0		
	AVI	Altre riserve	858.703,74	806.331		

LIMITI DIMENSIONALI MICRO IMPRESE: come indicato nell'art. 2435ter del **Codice Civile** sono considerate **micro imprese** le società che **nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi**, non abbiano superato due dei seguenti limiti dimensionali:

- Totale attivo Stato Patrimoniale: 175.000 euro
- Ricavi delle vendite e delle prestazioni: 350.000 euro
- Dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 5 unità

Si ricorda che è disponibile il calcolo automatico del Tipo di bilancio da redigere all'interno della scheda anagrafica **DATI BILANCIO** (pagina 1 di 4) presente tra i **Dati aziendali** dell'**Anagrafica azienda**.

IMPORTANTE: qualora la società decida di beneficiare di tutti gli esoneri previsti per le micro imprese utilizzando l'apposita **tassonomia relativa al bilancio micro imprese**, **non vi è la possibilità, nemmeno su base volontaria, di redigere i documenti di Nota integrativa e Rendiconto finanziario.**

Se la società volesse pertanto includere facoltativamente nel proprio bilancio d'esercizio anche i documenti per cui è previsto l'esonero, è necessario procedere con la redazione del bilancio in forma abbreviata (o addirittura ordinaria), cioè di livello superiore a quello che si potrebbe redigere.

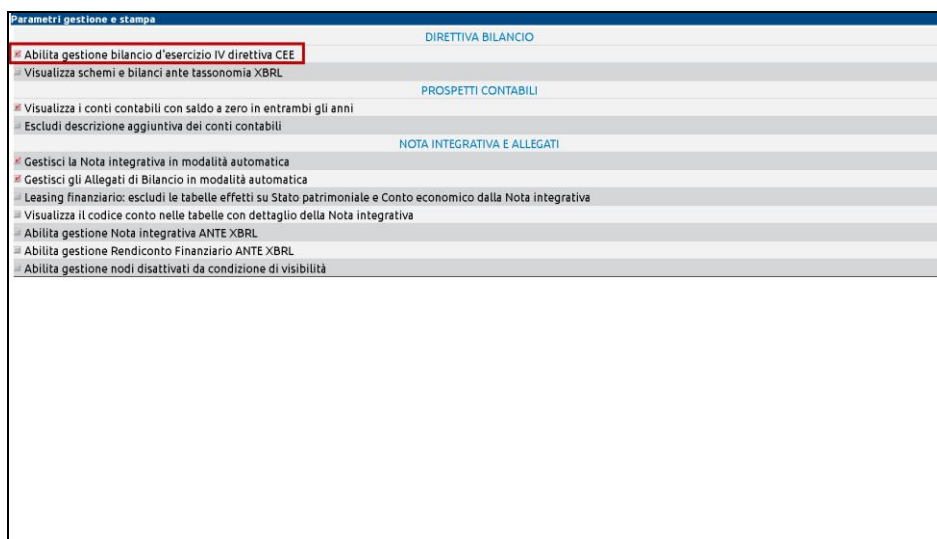
APPENDICE F: BILANCI ANTECEDENTI ALL'ESERCIZIO 2016 CON VECCHIA TASSONOMIA XBRL (direttiva IV CEE, tassonomia 2015-12-14)

Per la redazione dei bilanci d'esercizio che chiudono prima del 31/12/2016, quindi di fatto **fino al bilancio annuale dell'esercizio 2015**, occorre obbligatoriamente utilizzare la vecchia versione della tassonomia XBRL (**2015-12-14**) conforme alla normativa in vigore prima del D.LGS 139/2015 (**IV direttiva CEE**).

A tal fine è necessario procedere in uno dei seguenti modi a seconda della modalità di elaborazione dei prospetti contabili del bilancio:

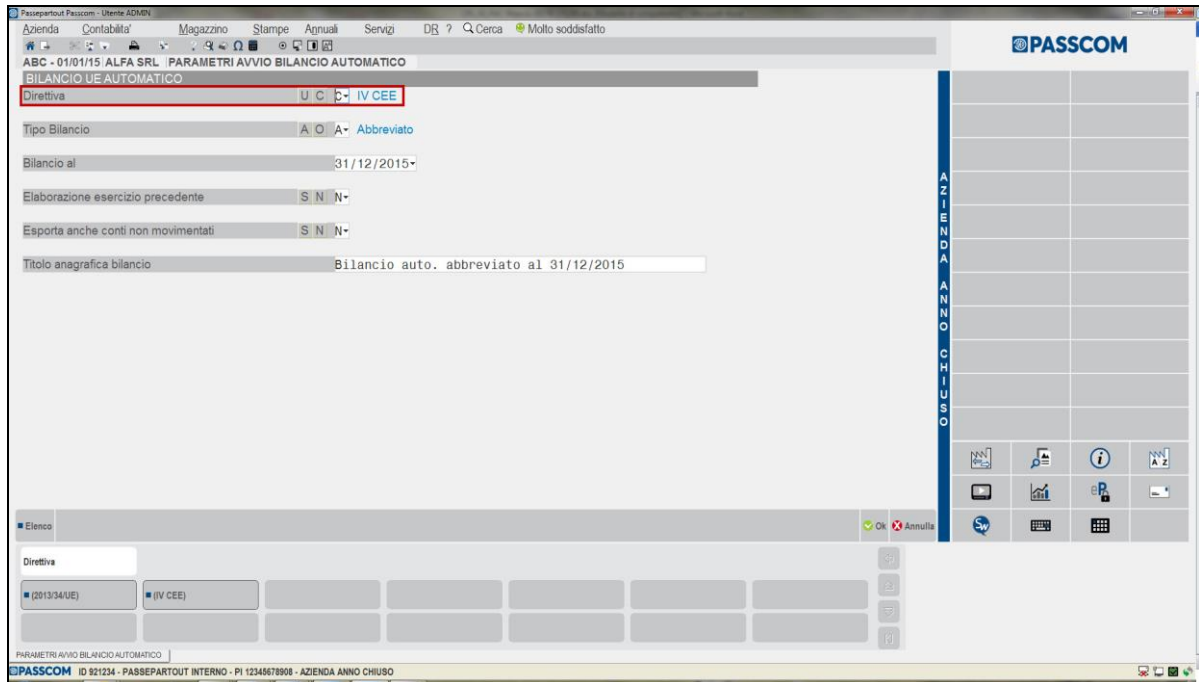
- **Modalità manuale:**

- a) quando si accede al modulo ADP occorre abilitare l'apposito parametro "**Abilita gestione bilancio d'esercizio IV direttiva CEE**" dal menu **Parametri – Bilancio UE/Nota integrativa – Gestione e stampa** nella sezione **DIRETTIVA BILANCIO**
- b) in fase di creazione dell'anagrafica di bilancio selezionare uno **schema IV CEE** nel campo **Schema (Bilancio IV CEE Abbreviato o Bilancio IV CEE Ordinario)**
- c) una volta terminata la redazione e il deposito dell'ultimo bilancio da presentare con la vecchia direttiva IV CEE, togliere definitivamente il flag dal parametro inizialmente abilitato.



- **Modalità automatica:** quando si elaborano i prospetti contabili del bilancio in automatico dalla contabilità tramite il menu **Azienda – ADP-Bilancio e budget – Bilancio**

e Budget – Bilancio (elaborazione automatica), è sufficiente selezionare l'opzione "C" IV CEE nel campo **Direttiva** della maschera con i parametri di avvio del bilancio automatico.



APPENDICE G: ELABORAZIONE BILANCI PER AZIENDE ESTERNE CON GESTIONALE MEXAL (MODELLO REAL-TIME)

Nel caso in cui il cliente per il quale si deve redigere il bilancio d'esercizio sia **in possesso della soluzione gestionale per le imprese di Passepartout spa** (prodotto **Mexal**), si ricorda che nell'installazione **Passcom** del professionista è possibile configurare il cosiddetto "**Modello Real time**" con la creazione di un'**azienda esterna** (opzione **E** in fase di creazione nuova azienda) in grado di estrapolare in **tempo reale** i dati presenti nell'**installazione autonoma di Mexal**.

Per la configurazione dell'azienda esterna è sufficiente reperire le seguenti informazioni:

- **Codice univoco identificativo** dell'installazione di Mexal del cliente (**ID installazione**)
- **Sigla dell'azienda** configurata in Mexal
- **Credenziali di accesso** all'installazione di Mexal

In questa situazione, quindi, i dati **contabili/gestionali** risiedono nell'installazione autonoma del cliente (**Mexal**), mentre nell'azienda esterna configurata nell'installazione **Passcom** vengono estrapolati in tempo reale i dati contabili/fiscali necessari alla redazione del bilancio d'esercizio.

NOTA BENE: eventuali **modifiche ai dati contabili e aziendali/anagrafici** vanno effettuate direttamente **nell'installazione Mexal** alla quale si può accedere in modalità **Accesso remoto** dall'elenco anagrafico delle aziende. Fanno invece eccezione i dati anagrafici degli **organi sociali** che devono essere invece inseriti direttamente nell'anagrafica dell'azienda esterna in **Passcom**.

Per l'elaborazione dei prospetti contabili del bilancio è possibile procedere in uno dei seguenti modi, tra loro alternativi:

- Elaborazione automatica (modalità consigliata):
 - a. **aprire normalmente l'azienda esterna** in **Passcom** nell'anno contabile del bilancio da elaborare,
 - b. accedere al menu **Azienda - ADP-Bilancio e Budget – Bilancio e Budget – Bilancio UE (elab. automatica)**;
 - c. **selezionare i parametri** relativi al tipo di elaborazione da effettuare e **confermare**.

In questo modo i prospetti di Stato patrimoniale e Conto economico vengono elaborati in modo completamente automatico come per le aziende "normali", la cui

contabilità è presente all'interno del gestionale Passcom, come già illustrato nell'apposita sezione della presente guida.

- Elaborazione “manuale”:
 - a. **aprire l'azienda STD** in Passcom nell'anno contabile del bilancio da elaborare,
 - b. accedere al menu **Azienda - ADP Bilancio e Budget - Trasferimento dati - Bilancio e budget**, selezionare la sigla della sola azienda esterna configurata e confermare l'esportazione dati. Questa fase deve essere ripetuta ogni volta che si devono aggiornare i dati a seguito di variazioni contabili effettuate nell'installazione Mexal.
 - c. aprire l'azienda esterna codificata in Passcom ed entrare nel modulo ADP dal menu **Azienda - ADP Bilancio e Budget - Bilancio e Budget - Apertura azienda**;
 - d. eseguire l'Associazione dei conti dal menu **Bilancio UE - Prospetti contabili - Associazione conti**
 - e. creare infine l'anagrafica di un nuovo bilancio per l'anno contabile trasferito dal pulsante **Bilancio** dell'AVVIO RAPIDO.

APPENDICE H: GESTIONE BILANCIO CONSOLIDATO

Il Bilancio consolidato redatto ai sensi del D.Lgs. 127/91 è l'ulteriore adempimento civilistico a carico delle società poste al vertice di un gruppo che controllano almeno un'impresa.

Si ricorda che è possibile beneficiare dell'esonero dalla redazione del bilancio consolidato nei seguenti casi:

- **Esonero per limiti dimensionali del gruppo:** sono esonerate le società capogruppo che per due esercizi consecutivi, unitamente alle imprese controllate, non abbiano superato due dei seguenti limiti:
 - Totale degli attivi degli Stati patrimoniali: 20 milioni di euro
 - Totale dei ricavi di vendita e prestazioni: 40 milioni di euro
 - Numero medio dipendenti occupati nell'esercizio: 250 unità
- **Esonero della sub-holding:** sono esonerate le imprese a loro volta controllate quando la controllante sia titolare di oltre il 95% delle azioni o quote dell'impresa controllata
- **Esonero per irrilevanza:** non è richiesta la redazione del bilancio consolidato per le imprese che controllano solo imprese che, individualmente e nel loro insieme, sono irrilevanti ai fini indicati dal secondo comma dell'art. 29.

Gli schemi e i modelli distribuiti per l'elaborazione dei documenti che compongono il Bilancio Consolidato sono i seguenti:

- Prospetti contabili di S.P. e C.E.: Schema di bilancio denominato "**Bilancio Consolidato**"
- Rendiconto finanziario: due modelli denominati "**Rendiconto finanziario indiretto consolidato**" e "**Rendiconto finanziario diretto consolidato**"
- Nota integrativa: modello denominato "**MOD. NOTA INTEGRATIVA CONSOLIDATA**"
- Relazione sulla gestione: modello denominato "**MOD. REL. SULLA GESTIONE CONSOLIDATA**"

ATTIVAZIONE GESTIONE BILANCIO CONSOLIDATO

La gestione del bilancio consolidato viene abilitata all'interno del modulo ADP Bilancio e budget solo previa impostazione a **S** del parametro **SOCIETÀ CAPOGRUPPO** nella **pagina 2 di 4** della scheda **DATI AZIENDALI – DATI BILANCIO** dell'Anagrafica azienda:

DATI BILANCIO Imprese di gruppo

Appartenenza ad un gruppo S N **Si**

Societa' capogruppo S N **Si**

Capogruppo

Denominazione societa' ALFA SRL

Paese societa' Italia

Attivita' di direzione e coordinamento

Societa' sottoposta ad altrui attivita' di direzione e coordinamento S N No

Societa' che esercita l'attivita' di direzione e coordinamento

Denominazione

Elenco scelte

Calcolo tipo bilancio Calcolo Importi Ok Annulla

Dopo questa semplice impostazione la voce di menu **Bilancio UE** all'interno del modulo ADP viene rinominata in **Bilancio UE/Consolidato** e al suo interno vengono visualizzati nelle varie sezioni anche gli schemi e i modelli tipici del Bilancio consolidato indicati nel precedente paragrafo.

ADP B&B Bilancio e Budget v2.7c - Passcom

Homepage **Bilancio UE/Consolidato** Basilea 2 Analisi di Bilancio Budget Scostamento Parametri Servizi ?

ABC - ALFA SRL - 2017

INFORMAZIONI AZIENDALI

anagrafica	dati societari	dati bilancio	sede leg.	org.amm.	soci	org. di controllo	revisori	personalizzati
Descrizione	Valore							
Persona fisica/societa'	Societa' di capitali							
Ragione Sociale	ALFA SRL							
Descrizione								
Codice fiscale								
Partita IVA								
CAP								
Comune								
Provincia								
Telefono								
Raggrupp. di appartenenza								
Indirizzo								

AVVIO RAPIDO

Bilancio	Riclassificazione Conto Economico
Rendiconto Finanziario	Riclassificazione Stato Patrimoniale
Nota Integrativa	Indici
Allegati - Relazioni	Scostamento Conto Economico
Allegati - Verbali	Scostamento Stato Patrimoniale
Deposito CCIAA	Budget
Checklist	Scostamento Budget/Consumivo
Basilea 2	Parametri Generali

DOCUMENTI ARCHIVIATI

bilancio	rendiconto	nota integrativa	allegati	fascicolo di bilancio	libro inventari	basilea 2	World	Excel	PDF	Documenti
Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2017		Bilancio UE								No
Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2016										No
Automatico abbreviato 2015										No
Automatico abbreviato 2014										No
Automatico abbreviato 2013										No
Automatico abbreviato 2012										No
Automatico abbreviato 2011										No

Sessioni aperte: HOMEPAGE

PROSPETTI CONSOLIDATI DI STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO

Per l'inserimento dei **valori consolidati di Stato patrimoniale e Conto economico** occorre effettuare i seguenti passaggi:

1. **Creazione dell'anagrafica del Bilancio consolidato:** dal menu **Bilancio UE – Prospetti contabili – Gestione** (o dal pulsante **Bilancio** dell'AVVIO RAPIDO) inserire manualmente l'anagrafica del bilancio consolidato tramite il pulsante **Nuovo bilancio**, indicando l'anno contabile di riferimento (2017), un titolo a piacere (consigliata l'indicazione anche dell'anno di riferimento, ad esempio "Bilancio consolidato al 31/12/2017"), una sigla

dell'autore, la data di chiusura del bilancio (quella predefinita coincide con la data di fine esercizio dell'anno inserito), selezionare lo schema di bilancio denominato **Bilancio consolidato** e abilitare l'opzione **Foglio consolidamento**:

Proprietà Bilancio

Anno: 2017

Titolo: Bilancio consolidato al 31/12/2017

Autore: MT

Data di creazione: 22/06/2018 17.07.07

Data chiusura: 31/12/2017

Schema: Bilancio consolidato

Bilancio anno precedente:

Tipologia di bilancio: consolidato

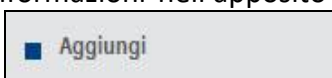
Bilancio Automatico Bilancio di riferimento per l'elaborazione automatica del Bilancio UE

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

Foglio consolidamento Abilita la gestione del foglio di consolidamento per il calcolo automatico dei valori consolidati

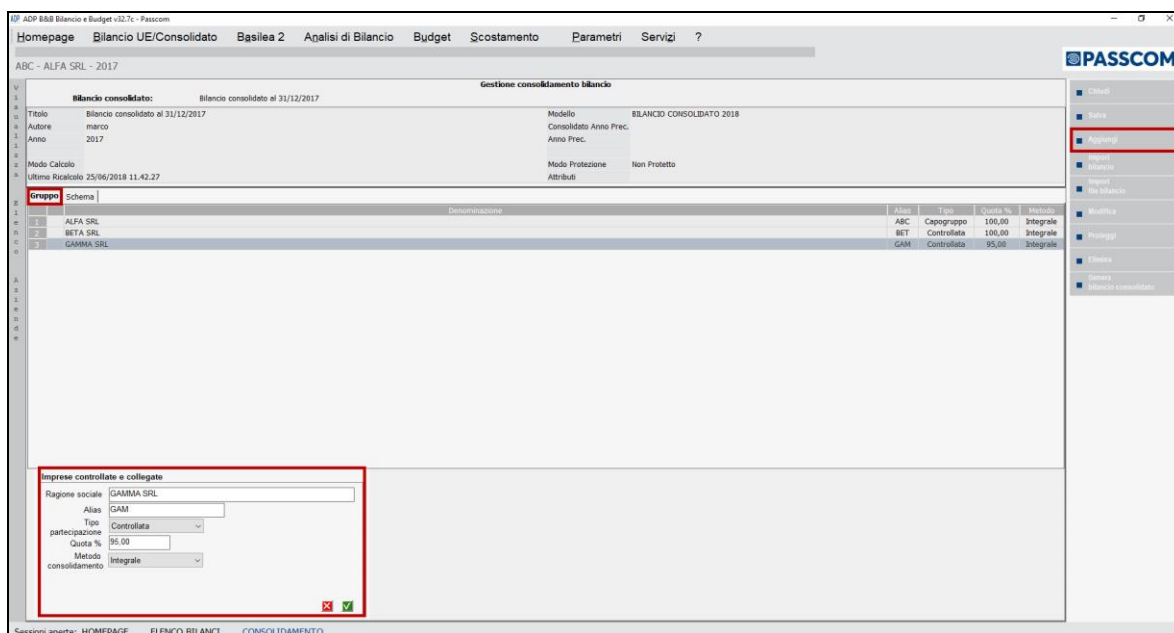
NOTA BENE: il Foglio di consolidamento è lo strumento di supporto al calcolo dei valori di bilancio consolidati; qualora l'utente abbia già elaborato esternamente i valori consolidati di SP e CE non occorre abilitare la gestione del Foglio di consolidamento poiché in questo caso si procederà con l'inserimento manuale dei saldi già consolidati direttamente nello schema del Bilancio consolidato.

2. **Definizione dell'area di consolidamento** nella scheda **Gruppo**: una volta confermata la creazione dell'anagrafica del bilancio consolidato con l'abilitazione del Foglio di consolidamento, è necessario definire l'**area di consolidamento** a cominciare dalla società capogruppo. Per ciascuna impresa inclusa nel consolidamento è necessario definire le seguenti informazioni nell'apposito riquadro che si apre in basso a sinistra



clickando sul pulsante :

- Ragione sociale:** ragione sociale della partecipata
- Alias:** codice azienda (se l'azienda è gestita in Passcom si consiglia di inserire la relativa sigla azienda alfanumerica di tre caratteri)
- Tipo partecipazione:** scegliere il tipo di partecipazione tra Controllata, Collegata, Joint venture, Partecipata
- Quota %:** indicare la percentuale di controllo/possesso della partecipazione
- Metodo di consolidamento:** selezionare il metodo di consolidamento della partecipazione tra **integrale**, **proporzionale** e del **patrimonio netto**. Il metodo di consolidamento applicabile è subordinato al tipo di partecipazione; ad esempio sulle partecipazioni di controllo è consentita la selezione solo del metodo di consolidamento integrale.



3. **Importazione dei bilanci d’esercizio delle imprese da consolidare:** sempre dalla scheda operativa *Gruppo* si procede con l’importazione dei bilanci d’esercizio delle singole imprese incluse nel consolidamento.

IMPORTANTE: dal momento che lo schema del bilancio consolidato riprende il dettaglio esteso del bilancio in forma ordinaria è possibile importare nel foglio di consolidamento solamente bilanci con lo schema del bilancio ordinario.

Qualora le imprese da consolidare, compresa la stessa capogruppo, abbiano redatto il loro bilancio d’esercizio con gli schemi semplificati abbreviato o micro è necessario effettuare preventivamente la conversione del bilancio allo **schema dell’ordinario** tramite la funzione **Converti bilancio** disponibile nell’elenco anagrafico dei bilanci di ciascuna azienda (**Bilancio UE – Prospetti contabili – Gestione**)

Importazione bilancio della capogruppo

L’importazione del bilancio d’esercizio della società capogruppo si effettua selezionando la prima riga (ossia quella con i dati della capogruppo) e cliccando sul pulsante

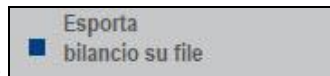


Dopo la conferma del messaggio selezionare il bilancio della capogruppo dall’apposita maschera con l’elenco dei bilanci ordinari salvati; per avviare l’importazione selezionare il bilancio ordinario e confermare

Importazione bilanci delle imprese controllate/partecipate

L'importazione degli altri bilanci d'esercizio delle imprese controllate/partecipate elaborati nei rispettivi archivi del modulo ADP si gestisce selezionando il file del bilancio ADP preventivamente esportato. I passaggi necessari si possono così riassumere:

- Aprire il modulo ADP dall'azienda controllata/partecipata
- Accedere al menu con l'elenco anagrafico dei bilanci salvati (**Bilancio UE – Prospetti contabili – Gestione**)



- Aprire il bilancio e cliccare sul pulsante


Scegliere una directory in cui salvare il file che viene denominato con la seguente regola:

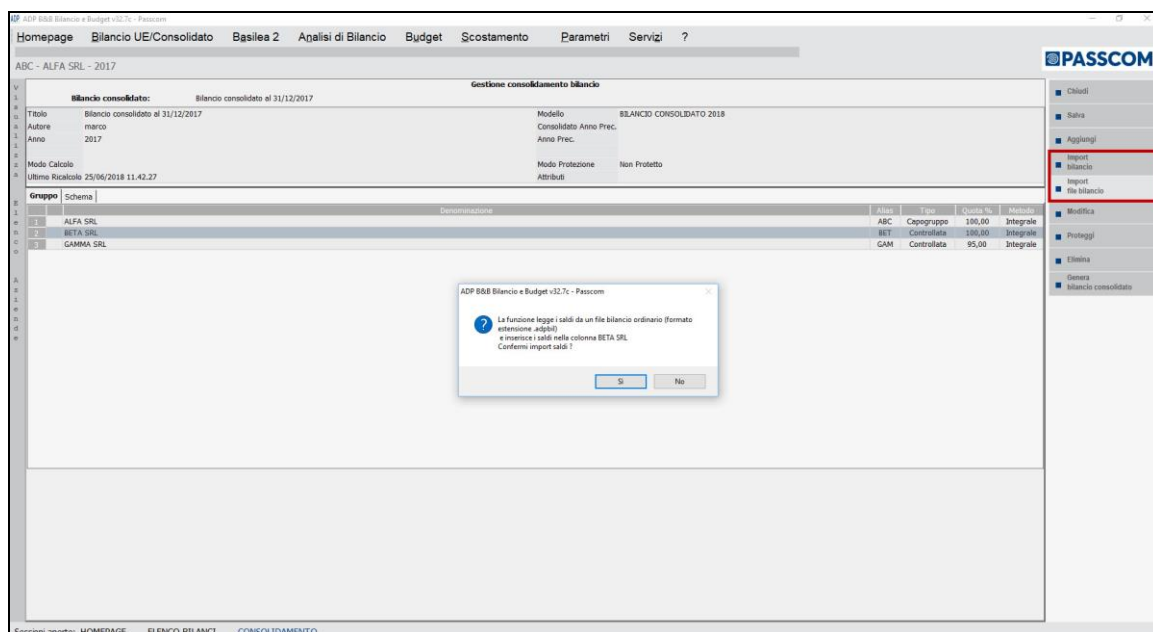
SIG-RAGIONE_SOCIALE-Titolo_bilancio.adpbil (dove SIG = sigla dell'azienda).

Si ricorda che qualora il bilancio non sia già stato redatto con lo schema Ordinario è necessario convertirlo a tale tipo prima di eseguire l'export del bilancio.

		Totale 2017	Totale 2016
Stato patrimoniale			
A	Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	3.000	3.000
	Parte richiamata	0	0
	Parte da richiamare	3.000	3.000
	Totale crediti verso soci per versamenti ancora dovuti (A)	3.000	3.000
B	Immobilizzazioni	101.264	97.298
B1	Immobilizzazioni immateriali	400	800
	costi di impianto e di ampliamento	0	0
	@B1a valore lordo	0	0
	@B1b fondo ammortamento/ammortamenti	0	0
	@B1c svalutazioni	0	0
	B2 costi di sviluppo	400	800
	@B2a valore lordo	2.000	2.000
	@B2b fondo ammortamento/ammortamenti	-1.600	-1.200
	@B2c svalutazioni	0	0
	B3 diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno	0	0
	@B3a valore lordo	0	0
	@B3b fondo ammortamento/ammortamenti	0	0
	@B3c svalutazioni	0	0
	B4 concessioni, licenze, marchi e diritti simili	0	0
	@B4a valore lordo	0	0
	@B4b fondo ammortamento/ammortamenti	0	0
	@B4c svalutazioni	0	0
	B5 avviamento	0	0
	@B5a valore lordo	0	0
	@B5b fondo ammortamento/ammortamenti	0	0
	@B5c svalutazioni	0	0
	B6 immobilizzazioni in corso e acconti	0	0
	@B6a valore lordo	0	0
	@B6b fondo ammortamento/ammortamenti	0	0
	@B6c svalutazioni	0	0

- Rientrare nel modulo ADP dall'azienda **capogruppo** ed aprire l'anagrafica del bilancio consolidato

- e) Dalla scheda **Gruppo** selezionare una alla volta le righe delle aziende controllate/partecipate, cliccare sul pulsante  e per ciascuna selezionare il rispettivo file di bilancio da importare



4. **Determinazione dei valori consolidati nel Foglio di consolidamento** → all'interno della scheda **Schema** occorre innanzitutto verificare ed eventualmente rettificare i dati dei bilanci d'esercizio importati per le singole imprese e successivamente inserire le rettifiche di consolidamento. Lo schema di consolidamento è costituito nell'ordine dalle seguenti componenti:

- A. **Bilanci d'esercizio delle singole partecipate del gruppo**: viene creata una colonna relativa ai dati di bilancio di ciascuna impresa a partire dal bilancio d'esercizio della società capogruppo.
- B. **Aggregato di gruppo**: colonna calcolata automaticamente dalla somma algebrica dei dati di bilancio delle imprese consolidate riportati sulle colonne precedenti; i valori sono conteggiati in funzione del metodo di consolidamento di ciascuna impresa:
 - **metodo integrale**: viene sommato l'intero importo per ciascuna voce di bilancio
 - **metodo proporzionale**: viene sommato l'importo proporzionale alla sola quota di possesso della partecipazione per ciascuna voce di bilancio

- **metodo del patrimonio netto:** gli importi non vengono inclusi nell'aggregato; trattandosi di un metodo sintetico, i valori della partecipata vengono inglobati nel patrimonio netto della capogruppo

C. Rettifiche Dare e Rettifiche Avere: sono le colonne per l'inserimento manuale di tutte le rettifiche di varia natura, necessarie all'ottenimento dei valori di bilancio consolidati, come ad esempio per:

- Eliminazione costo di acquisto delle partecipazioni e delle corrispondenti frazioni di patrimonio netto delle partecipate
- Determinazione del patrimonio netto di terzi nel caso di partecipazioni non totalitarie consolidate con metodo integrale
- Attribuzione di eventuali differenze da consolidamento
- Elisione saldi reciproci infragruppo
- Eliminazione utili/perdite infragruppo
- Effetti fiscali differiti attivi/passivi

NOTA BENE: in fondo alle due colonne viene riportata la rispettiva somma algebrica di tutti gli importi inseriti; ai fini della quadratura dei valori consolidati è **necessario verificare che la sommatoria delle rettifiche DARE sia uguale alla sommatoria delle rettifiche AVERE**

D. Anteprima dei Valori consolidati: sull'ultima colonna (intestata con la data di chiusura del bilancio consolidato) vengono calcolati automaticamente i valori di bilancio consolidati con la seguente regola:

- **Voci della sezione Attività (S.P.) e dei Costi (C.E.):** importo aggregato di gruppo + importo rettifiche DARE – importo rettifiche AVERE
- **Voci della sezione Passività (S.P.) e dei Ricavi (C.E.):** importo aggregato di gruppo – importo rettifiche DARE + importo rettifiche AVERE

Rettifiche di preconsolidamento: eventuali rettifiche per rendere omogenei i singoli bilanci in termini di data di riferimento (uniformità temporale), criteri di valutazione adottati (uniformità sostanziale), schemi di bilancio e moneta di conto (uniformità formale), devono essere gestite direttamente nelle colonne dei singoli bilanci prima dell'aggregato di gruppo.

Una volta apportate le rettifiche, controllato che il totale delle rettifiche dare sia uguale al totale delle rettifiche avere, che la colonna con i valori consolidati restituisca un

risultato in equilibrio tra Stato patrimoniale e Conto economico (tramite la funzione *Verifica quadratura*) è possibile generare i prospetti del bilancio consolidato tramite la funzione **Genera bilancio consolidato** e procedere successivamente alla redazione degli altri documenti che compongono l'adempimento con le stesse modalità del normale bilancio d'esercizio (Rendiconto finanziario, Nota integrativa, Relazione sulla gestione, ecc.).

Gruppo	Schema	Descrizione	ABC			DE1			G&M			31/12/2017						
			ABC	DE1	G&M	ABC	DE1	G&M	ABC	DE1	G&M	ABC	DE1	G&M				
Totale attivo circolante (C)			2.461.734	22.895.007	569.969	25.926.710												
Totale attivo			2.565.998	25.659.307	572.308	28.797.613												
Totale altre riserve			858.704	31.877	305.116	1.195.697												
Utile (perdita) dell'esercizio			9.066	834.493	-8.463	835.096												

PROSPETTO CONSOLIDATO DI RENDICONTO FINANZIARIO

Per i valori consolidati del Rendiconto finanziario, a differenza dei prospetti quantitativi di Stato patrimoniale e Conto economico, non è disponibile un foglio di consolidamento; l'inserimento deve quindi essere gestito in modalità manuale direttamente all'interno della scheda operativa **Schema**.

Per l'inserimento dei dati occorre creare l'anagrafica dei Rendiconto finanziario dal menu **Bilancio UE – Rendiconto finanziario xbrl – Gestione** scegliendo uno dei due modelli denominati **“Rendiconto finanziario indiretto consolidato”** e **“Rendiconto finanziario diretto consolidato”**. Dalla scheda **Schema** cliccare sulla funzione **Modifica dati** per rendere editabili le celle con gli importi; una volta terminata la compilazione dei dati verificare con l'apposita funzione la quadratura tra il flusso finanziario complessivo dell'esercizio e la variazione delle disponibilità liquide iscritte nello Stato patrimoniale consolidato alla voce CIV dell'attivo.

IMPORTAZIONE PROSPETTI CONTABILI ANNO PRECEDENTE DA FILE XBRL: sia per i prospetti contabili di **Stato patrimoniale e Conto economico** che per il **Rendiconto finanziario** è disponibile la funzione **Import xbrl** come per il bilancio d'esercizio; in questo modo è possibile caricare automaticamente i dati dell'esercizio precedente di confronto dal bilancio consolidato già depositato senza doverli reinserire manualmente.

NOTA INTEGRATIVA E RELAZIONE SULLA GESTIONE CONSOLIDATE

L'elaborazione della Nota integrativa consolidata e della Relazione sulla gestione consolidata avviene con le medesime modalità operative degli analoghi documenti del bilancio d'esercizio.

Occorre quindi aggiungere l'anagrafica del documento rispettivamente tramite le funzioni **Nuova nota** e **Nuova relazione** selezionando gli appositi modelli specifici del bilancio consolidato denominati **"MOD. NOTA INTEGRATIVA CONSOLIDATA"** e **"MOD. REL. SULLA GESTIONE CONSOLIDATA"**.

GENERAZIONE DOCUMENTI PER DEPOSITO BILANCIO CONSOLIDATO

IMPORTANTE: A differenza del bilancio d'esercizio (ordinario e abbreviato) **la tassonomia xbrl del Bilancio consolidato è confinata ai soli prospetti quantitativi di Stato patrimoniale, Conto economico e Rendiconto finanziario; di conseguenza la Nota integrativa si deve presentare come gli altri documenti a corredo del bilancio (Relazioni e Verbali) ossia in formato PDF/A.**

In conseguenza di quanto sopra indicato **l'istanza XBRL del Bilancio consolidato si genera dallo schema del Rendiconto consolidato**, cioè l'ultimo dei prospetti quantitativi inclusi nella tassonomia xbrl del bilancio consolidato; il file xbrl che si deposita deve essere sempre e solo uno e quindi al suo interno sono ovviamente inclusi anche i valori dei prospetti di Stato patrimoniale e Conto economico del bilancio consolidato collegato al Rendiconto finanziario.

Solo nei casi eccezionali in cui non si rediga il Rendiconto finanziario consolidato, il file xbrl può essere generato direttamente anche dallo schema del Bilancio consolidato tramite l'apposita funzione *Genera XBRL*.

Per quanto riguarda la **Nota integrativa consolidata**, il formato da depositare è il **PDF/A** che si genera, come di consueto, tramite la funzione **Genera documento**; in questo caso la funzione 'Genera xbrl' risulta pertanto disattivata.

Come indicato nel manuale operativo di UnionCamere per la campagna bilanci 2018, si ricorda infine che **il bilancio consolidato deve essere depositato contestualmente al bilancio d'esercizio della società capogruppo; non è però possibile inviare entrambi i bilanci con un'unica pratica di deposito.** Subito dopo aver effettuato l'invio della pratica del bilancio d'esercizio della società capogruppo occorre quindi generare una ulteriore pratica di deposito anche per il bilancio consolidato con **codice atto 713 Bilancio consolidato**.

APPENDICE I: PARTICOLARITA' GESTIONE BILANCIO D'ESERCIZIO XBRL DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Le modalità operative per l'elaborazione dei vari documenti che compongono il bilancio d'esercizio delle società sammarinesi sono le medesime del bilancio d'esercizio delle società italiane. Per i dettagli si rimanda pertanto ai relativi capitoli della presente guida.

In questa appendice si riportano invece le **particolarità tipiche della gestione e della normativa sammarinese**, suddivise per argomenti, che differiscono dalla gestione e dalla normativa del bilancio d'esercizio delle società italiane.

DATI ANAGRAFICI DELLA SOCIETA'

IMPORTANTE: le società sammarinesi devono necessariamente essere codificate nel gestionale Passepartout impostando **RSM** nel campo **Provincia** dell'**Anagrafica azienda** e il **Codice Operatore Economico** nell'apposito campo sottostante **RSM C.O.E** (che viene visualizzato solo dopo l'inserimento di **RSM** nel campo provincia) Si consiglia inoltre di **lasciare vuoti** i campi **Codice fiscale** e **Partita IVA** in quanto informazioni tipiche delle società italiane.

Anagrafica azienda	
Persona fisica/società'	ChiusaDef 09 10 11 12 13 14 15c16 17a18a società' di Capitali
Ragione sociale	ALFA S.R.L.
Descrizione	
Codice fiscale	
Domicilio fiscale indirizzo	via consiglio dei sessanta, 48
CAP	47891 Comune DOGANA
Data variazione	
Telefono	
E-mail	info@alfa.sm
E-mail PEC	
Categoria statistica	
Art.36/Bilancio Cumulativo	
Gruppo Sprix	Gruppo Sprix Generale
App abilitate	Tutte
Level. di gestione	1 Contabile
Raggruppamento	
Livello codice PC	3
Valuta azienda	1 Eur EURO
	Partita IVA
	Nazione SM
	Provincia RSM
	RSM C.O.E 03427
	Categoria azienda
	Azienda madre
	Progressivo

I dati anagrafici, previsti dalla tassonomia XBRL del bilancio sammarinese, che si compilano dall'Anagrafica azienda, sono elencati nella seguente tabella:

DATO ANAGRAFICO	CAMPO DI INSERIMENTO	OBBLIGATORIO
Denominazione società	Anagrafica azienda – Ragione sociale	SI
Sede società	Anagrafica azienda – Domicilio fiscale indirizzo	SI
Codice operatore economico	Anagrafica azienda – RSM C.O.E	SI; il campo è visibile solo dopo aver inserito RSM nel campo Provincia
Capitale sociale	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari – Sottoscritto (EUR)	SI
Capitale sociale interamente versato	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari – Versato	SI; dato di tipo SI/NO
Numero iscrizione registro società	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati generali attività – Num.Reg.impresa	SI
Forma giuridica	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari – Codice natura giuridica	SI
Settore attività prevalente (ATECO)	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri attività IVA – Codice attività IVA	NO
Società in liquidazione	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari – Stato della società	SI; dato di tipo SI/NO
Appartenenza ad un gruppo	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati bilancio – Appartenenza ad un gruppo (pag. 2 di 4)	SI, nel caso di società appartenente ad un gruppo; dato di tipo SI/NO
Denominazione società capogruppo	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati bilancio – Denominazione società (pag. 2 di 4)	SI, nel caso di società appartenente ad un gruppo
Paese società capogruppo	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati bilancio – Paese società (pag. 2 di 4)	SI, nel caso di società appartenente ad un gruppo

Società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati bilancio – Società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento (pag. 2 di 4)	SI, nel caso di società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento; dato di tipo SI/NO
Denominazione società che esercita l'attività di direzione e coordinamento	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati bilancio – Denominazione (pag. 2 di 4)	SI, nel caso di società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento
Numero iscrizione albo cooperative	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari – Num.di iscriz.all'Albo cooperative (pag. 3 di 3)	Ovviamente solo nel caso di società sammarinese nella forma di cooperativa
Società con socio unico	Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari – Socio unico	NO; dato di tipo SI/NO

TASSONOMIA XBRL

La tassonomia del bilancio d'esercizio della **Repubblica di San Marino**, a differenza di quella italiana, non prevede la tipologia di bilancio senza Nota integrativa caratteristico delle micro imprese; è quindi possibile redigere il bilancio esclusivamente nella forma **ORDINARIA** oppure **ABBREVIATA**.

La versione della tassonomia xbrl per la **campagna bilanci 2019** (bilanci chiusi al 31/12/2018) è denominata **2019-01-24** ed è composta, nell'ordine, dalle seguenti informazioni:

1. **Dati anagrafici** della società
2. Prospetto contabile di **Stato patrimoniale** (con in calce i **Conti d'ordine**)
3. Prospetto contabile di **Conto Economico**
4. **Nota integrativa** (con all'interno, se redatto, il prospetto di **Rendiconto finanziario** subito prima della sezione *Altre informazioni*)

L'istanza di bilancio in formato XBRL, che include tutte le informazioni sopra indicate, **si genera sempre e solo dalla gestione della Nota integrativa** (in quanto è l'ultimo dei documenti codificati nella tassonomia XBRL).

NOTA BENE: all'interno della tassonomia sammarinese, a differenza della tassonomia delle società italiane, **NON è previsto alcun tag per l'inserimento della dichiarazione di conformità** del soggetto che sottoscrive la pratica di deposito del bilancio in quanto non necessaria.

PROSPETTI CONTABILI DI STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO

I nuovi schemi quantitativi di Stato patrimoniale, Conti d'ordine e Conto economico introdotti dalla tassonomia XBRL non si discostano significativamente rispetto agli schemi previgenti.

Si elencano di seguito le modifiche più significative:

STATO PATRIMONIALE:

- Nell'Attivo Circolante è stata aggiunta la nuova voce **CV** per l'iscrizione delle **immobilizzazioni tecniche destinate alla vendita**.
- La voce **AVI - Altre riserve del Patrimonio netto** è stata ulteriormente dettagliata in nuove dieci sottovoci tra cui la generica **Totale, Varie altre riserve** da utilizzare per la riclassificazione di specifiche altre riserve non previste dal nuovo dettaglio. Il dettaglio completo delle Altre riserve (in comune ad entrambi gli schemi Abbreviato e Ordinario) è il seguente:
 - Riserva straordinaria o facoltativa
 - Riserva per acquisto azioni proprie
 - Riserva non distribuibile da rivalutazione delle partecipazioni
 - Versamenti in conto aumento di capitale
 - Versamenti in conto futuro aumento di capitale
 - Versamenti in conto capitale
 - Versamenti a copertura perdite
 - Riserva da riduzione capitale sociale
 - Riserva avanzo di fusione
 - Totale, Varie altre riserve

CONTI D'ORDINE:

- La sezione dei Conti d'ordine è stata significativamente modificata in quanto sono ora previste solo quattro macro tipologie:
 - **Rischi**
 - **Impegni**
 - **Beni di terzi presso la società**
 - **Altri conti d'ordine.**

L'iscrizione in bilancio deve essere effettuata, come in precedenza, per i soli conti d'ordine accesi all'oggetto.

CONTO ECONOMICO:

- **Altri proventi finanziari:** solo nello schema ordinario è stato aggiunto un ulteriore dettaglio per la suddivisione in base alla tipologia di società (controllate, collegate, controllanti, altri) per le voci:
 - **C16a (da crediti iscritti nelle immobilizzazioni)**
 - **C16d (proventi diversi dai precedenti)**
- **Interessi e altri oneri finanziari (C17):** è stato aggiunto un ulteriore dettaglio per la suddivisione in base alla tipologia di società (controllate, collegate, controllanti, altri) e introdotta la **nuova voce C17bis** relativa a **utili e perdite su cambi**
- **Proventi e oneri straordinari:** aggiunte ulteriori voci di dettaglio; in particolare per i **proventi** è ora prevista la separata indicazione di quelli relativi a **plusvalenze da alienazioni** mentre per gli **oneri** è invece prevista la separata indicazione delle **minusvalenze da alienazioni** e delle **imposte relative ad esercizi precedenti**.
- **Imposte sul reddito d'esercizio:** prevista separata indicazione tra **imposte correnti, differite e anticipate**

LIMITI DIMENSIONALI PER BILANCIO IN FORMA ABBREVIATA:

Si ricorda che le società che nel primo esercizio o, successivamente per due esercizi consecutivi, non abbiano superato due dei seguenti limiti possono redigere il bilancio in forma abbreviata ai sensi dell'**art. 85 Legge sulle società (Bilancio in forma Abbreviata)**:

- **TOTALE ATTIVO STATO PATRIMONIALE:** euro **3.650.000**
- **RICAVI DELLE VENDITE e DELLE PRESTAZIONI (A1):** euro **7.300.000**
- **NUMERO MEDIO DIPENDENTI OCCUPATI NELL'ESERCIZIO:** **50** unità

CONVERSIONE A FINI COMPARATIVI DEL BILANCIO ANNO PRECEDENTE (2017):

I bilanci dell'esercizio 2017, generati con i vecchi schemi ante tassonomia XBRL all'interno del modulo ADP, possono essere convertiti ai nuovi schemi di bilancio (tassonomia XBRL), a fini comparativi, attraverso la seguente procedura:

1. Accedere al menu **Bilancio RSM – Prospetti contabili – Associazione conti**, selezionare **2017** nel campo **Anno** e il nuovo schema di **Stato patrimoniale XBRL** (Ordinario oppure Abbreviato a seconda del tipo di bilancio redatto nel 2017)
2. Cliccare sulla funzione **Associa conti da anno precedente** e rispondere **Si** al messaggio; ai successivi messaggi scegliere, nell'ordine, l'opzione **Ante Xbrl** e infine **2017**.

3. Verificare la completa associazione di tutti i conti movimentati nel 2017 tramite apposita funzione **Evidenzia conti movimentati**.
4. **Ripetere i punti 2 e 3** anche per lo schema di **Conto economico XBRL** (Ordinario oppure Abbreviato) e, se gestiti, anche per lo schema dei **Conti d'ordine**.
5. Accedere al menu **Bilancio RSM – Prospetti contabili – Gestione**, selezionare l'anagrafica del bilancio del 2017 elaborato con i vecchi schemi ante XBRL, cliccare sul pulsante **Converti bilancio** e rispondere SI al messaggio di conferma operazione.
6. Prendere visione delle **note sulla conversione** visualizzate in automatico al termine dell'elaborazione, chiudere il messaggio, **verificare la quadratura** e infine memorizzare i dati del bilancio convertito tramite pulsante **Salva**

Infine, una volta elaborato il bilancio dell'esercizio 2018, è necessario effettuare il **collegamento al bilancio 2017 convertito** attraverso la seguente procedura:

- a) Dall'elenco anagrafico dei bilanci **selezionare l'anagrafica del bilancio 2018**
- b) Cliccare sulla funzione **Modifica proprietà**
- c) Nella videata *Proprietà Bilancio* selezionare l'anagrafica del bilancio 2017 convertito nel campo a tendina **Bilancio anno precedente** e confermare con il **pulsante verde**.
- d) Nel bilancio 2018 completo, comprensivo dei dati dell'anno precedente, cliccare su **Salva e Generare il documento** prima di procedere alla creazione della Nota integrativa.

RENDICONTO FINANZIARIO

Il prospetto di **Rendiconto finanziario** previsto dalla tassonomia xbrl sammarinese è esclusivamente quello calcolato secondo il **metodo indiretto**. Il flusso finanziario della gestione operativa viene quindi ricostruito indirettamente a partire dal risultato d'esercizio rettificando le operazioni contabili non monetarie.

A differenza della normativa italiana non è espressamente previsto l'obbligo di redazione del Rendiconto finanziario; nel caso, però, di società di maggiori dimensioni che redigono il **bilancio in forma ordinaria**, l'inclusione del Rendiconto all'interno della Nota integrativa è **FORTEMENTE RACCOMANDATA**.

Per quanto riguarda la redazione del Rendiconto finanziario è **possibile operare direttamente dalla gestione della Nota integrativa** attraverso le seguenti operazioni:

- rispondere **“SI, metodo indiretto”** alla domanda del **capitolo 41** della scheda **Questionario**
- dalla successiva scheda **Tabelle** selezionare la categoria **Altre informazioni** e cliccare su **Apri** in corrispondenza della tabella denominata **“Rendiconto finanziario”**.

NOTA INTEGRATIVA

La Nota integrativa in formato xbrl si redige esclusivamente creando l'anagrafica di Nota integrativa con il modello denominato **MOD. NOTA INTEGRATIVA RSM XBRL**, tassonomia 2019-01-24.

Nel caso di **bilancio abbreviato**, prima di confermare la creazione dell'anagrafica di Nota integrativa, è possibile attivare l'opzione "**Modello ridotto ex art. 85 Legge sulle società (Bilancio in forma Abbreviata)**" qualora si voglia **limitare l'abilitazione dei soli capitoli relativi al contenuto minimale obbligatorio previsto per il bilancio in forma abbreviata**; in questa modalità vengono in pratica disattivati tutti i capitoli relativi ai punti che si possono omettere nella Nota integrativa di un bilancio abbreviato, ma con la possibilità di riattivare i capitoli e/o paragrafi che si vogliono ugualmente gestire pur non essendo obbligatori.

RELAZIONI E VERBALI

I documenti a corredo del bilancio d'esercizio della Repubblica di San Marino non sono ovviamente inclusi nella tassonomia XBRL e pertanto si depositano in formato PDF o PDF/a.

Per quanto riguarda le relazioni al bilancio d'esercizio sammarinese sono previsti i seguenti modelli:

- **MOD. REL. CONTR. CONT. RSM EX ART. 83 L. 47/2006**: modello per la redazione della Relazione del revisore legale dei conti
- **MOD. RELAZIONE SINDACI RSM EX ART. 83 L. 47/2006**: modello per la redazione della Relazione dell'organo di controllo (sindaco unico o collegio sindacale)
- **MOD.REL.UNITARIA SINDACI REV.RSM**: modello per la redazione della Relazione unica dei sindaci e del revisore, utilizzabile nel caso in cui la revisione legale dei conti sia affidata all'organo di controllo.

Per i verbali sono invece previsti i seguenti modelli:

- **MOD. VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA RSM**: modello per la redazione del verbale dell'assemblea ordinaria dei soci o degli azionisti che approvano il bilancio (e altri ordini del giorno)
- **MOD. VERBALE ORGANO AMM.TIVO RSM**: modello per la redazione del verbale dell'organo amministrativo della società che approva il progetto di bilancio (e altri ordini del giorno).

NOTA BENE: si ricorda che per l'elaborazione automatica dei verbali è preventivamente richiesto l'inserimento degli organi sociali (Amministratori, soci, sindaci, ..) in Anagrafica azienda (Organi sociali)

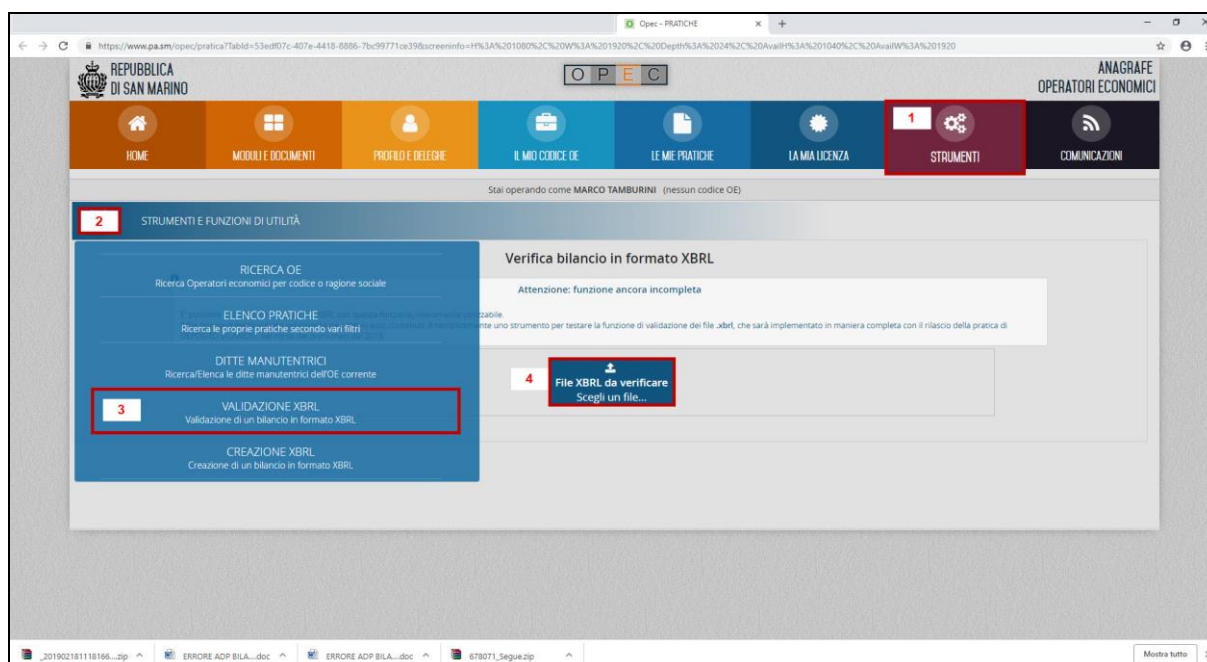
VALIDAZIONE e VISUALIZZAZIONE DELL'ISTANZA XBRL

Una volta generata l'istanza di bilancio in formato xbrl è possibile utilizzare gli strumenti messi a disposizione da CisCoop nel portale <https://www.pa.sm/> per effettuare:

- La **validazione dell'istanza XBRL** generata; tale controllo deve essere effettuato preliminarmente al deposito del bilancio per verificare la conformità del file alle specifiche della tassonomia 2019-01-24
- La **visualizzazione dell'istanza xbrl in formato PDF** per generare una versione leggibile e stampabile del formato xbrl, ad esempio da sottoporre ai soci per l'approvazione del bilancio in assemblea

NOTA BENE: in alternativa alla stampa di CisCoop è possibile generare una stampa completa del bilancio d'esercizio da approvare in assemblea (**Prospetti contabili di bilancio + Nota integrativa**) tramite la funzione **Fascicolo di bilancio** disponibile nella sezione **DOCUMENTI ARCHIVIATI** della Homepage.

Lo strumento di validazione delle istanze xbrl di CisCoop è disponibile accedendo alla sezione **Servizi OPEC – Pratiche operatori Economici** e cliccando su **Strumenti - Strumenti e funzioni di utilità - Validazione XBRL** e infine su **File XBRL da verificare** selezionando il file generato.



Il file xbrl può essere depositato solo se supera il controllo di conformità, ossia quando viene restituito il messaggio visualizzato nella figura sottostante:

- Nome file: LSP.NOTA. [] .2018.ABB.xbrl
- Dimensione file: 71.513 Bytes
- Linee contenute nel file: 272

✔
Complimenti, il file risulta corretto!

Stato	Analizzato
Il bilancio risulta	Abbreviato
Anno bilancio rilevato	2018
Versione Tassonomia	2019-01-24
Op. Economico rilevato	21204
Quantità di dati elementari rilevati	217

DEPOSITO DEL BILANCIO

Il deposito del bilancio, che costituisce un unico adempimento, deve essere effettuato esclusivamente dal portale <https://www.pa.sm/> attraverso la creazione di una nuova pratica dalla sezione **Le mie pratiche**. All'interno della pratica di deposito bilancio XBRL occorre inserire obbligatoriamente la **data di approvazione del bilancio in assemblea** ed allegare i seguenti documenti **non firmati digitalmente**:

TIPO DOCUMENTO	FORMATO	OBBLIGATORIO
BILANCIO XBRL (Dati anagrafici società + Stato patrimoniale + Conto economico + Nota integrativa)	Unico file con estensione .xbrl	SI
Verbale assemblea approvazione bilancio	PDF/A	SI
Relazione controllo contabile	PDF/A	SI, se la società è sottoposta a revisione legale dei conti
Relazione dei sindaci	PDF/A	SI, se la società ha nominato l'organo di controllo
Relazione unitaria sindaci e revisori	PDF/A	Alternativo alle due separate relazioni, quando all'organo di controllo sia stato affidato anche l'incarico per la revisione legale dei conti

CIRCOLARE INTERPRETATIVA PER DEPOSITO BILANCI ANNO 2019

Per i soli bilanci che si depositeranno nel 2019 (bilanci chiusi al 31/12/2018) è prevista la **facoltà** di limitare la codifica **in formato XBRL ai soli prospetti contabili di Stato Patrimoniale e Conto Economico**; di conseguenza, solo se ci si avvale di questa facoltà, la parte del bilancio d'esercizio costituita dalla Nota integrativa si trasmette eccezionalmente in formato PDF o PDF/A.

In questa particolare situazione l'istanza xbrl si deve pertanto elaborare direttamente dalla funzione **Genera XBRL** situata al di sopra dello schema di bilancio.

APPENDICE J: ANALISI DELLA CRISI DI IMPRESA

Con il DLgs. n. 14 del 12/01/2019, attuativo della Legge n. 155 del 19/10/2017 (Delega al Governo per la riforma delle discipline della crisi d'impresa e dell'insolvenza), è stato approvato il Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza (C.C.I.I.) che entrerà in vigore a pieno regime a far data dal 01/09/2021 (alcune norme sono invece già operative dal 16/03/2019).

L'elemento centrale del nuovo Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza è il sistema di allerta e prevenzione. La disciplina in questione si snoda in due fasi essenziali:

- la fase di allerta in senso stretto, disciplinata dagli artt. 12 – 18 e che il legislatore definisce “*strumenti di allerta*”;
- una seconda fase più propriamente procedimentale disciplinata dagli artt. 19 – 23, definita come “*il procedimento di composizione assistita della crisi*”.

Nel nuovo sistema l'imprenditore (ed i soggetti obbligati alle segnalazioni) deve rilevare in tempi estremamente rapidi lo stato di crisi e attivare autonomamente il procedimento di composizione assistita della crisi stessa. *Il debitore, all'esito dell'allerta o anche prima della sua attivazione, può accedere al procedimento di composizione assistita della crisi, che si svolge in modo riservato e confidenziale dinanzi agli O.C.R.I. (Organismi di Composizione della Crisi d'Impresa istituiti presso le Camere di Commercio).*

In caso di inerzia dell'imprenditore, saranno i soggetti obbligati alla segnalazione a dar corso alla fase di allerta. Venendo ora alla disciplina del procedimento, occorre precisare che il Codice non fa mai riferimento al “*procedimento di allerta*” bensì agli “*strumenti di allerta*”, utilizzando tale terminologia per evidenziare gli obblighi posti a carico dei soggetti tenuti alla segnalazione. L'allerta in sé, quindi, non è un vero e proprio procedimento, pur componendosi di una fase procedimentale, ma è un complesso meccanismo strutturale finalizzato, da un lato, a far prendere coscienza all'impresa, in senso ampio, dello stato di crisi e, dall'altro, ad attivare la procedura di allerta.

Quali sono i soggetti interessati?

Gli imprenditori (nello specifico chi si avvale di un sistema societario), le imprese agricole; le imprese definite “*minori*”.

Sono espressamente escluse le grandi imprese ed i gruppi di imprese di rilevanti dimensioni, le società con azioni quotate in mercati regolamentati, le società con azioni diffuse tra il pubblico in misura rilevante secondo quanto indicato nei regolamenti Consob. Sono poi escluse le imprese che svolgono talune tipologie di attività: si tratta essenzialmente delle imprese bancarie, assicurative, finanziarie e fiduciarie normalmente soggette alla liquidazione coatta amministrativa.

Quali sono i soggetti tenuti alla segnalazione?

Sono tenuti alla segnalazione interna gli organi di controllo societari, il revisore contabile e la società di revisione; sono tenuti alla segnalazione esterna l’Agenzia delle Entrate, l’INPS e l’Agente della riscossione. La disciplina della segnalazione si completa, da un lato, con gli obblighi posti a carico delle banche relativamente alla comunicazione agli organi di controllo interno societari, oltreché al cliente, delle variazioni, revisioni e revoche degli affidamenti e, dall’altro, con la previsione che l’avvenuta segnalazione non può costituire giusta causa di revoca dall’incarico conferito all’organo segnalante.

Per quanto concerne la segnalazione esterna fatta dai creditori pubblici qualificati è previsto che ove essi rilevino il superamento di determinate soglie di indebitamento debbano farne comunicazione formale all’imprenditore informandolo che, in caso di mancato adempimento o mancato avvio spontaneo della procedura di composizione assistita della crisi, il creditore medesimo ne farà segnalazione all’OCRI.

Quali sono gli indicatori da monitorare per la verifica tempestiva dei segnali di crisi?

Il Codice definisce come **indicatori della crisi**, gli squilibri di carattere reddituale, patrimoniale e finanziario che, in relazione alle caratteristiche dell’impresa e dell’attività imprenditoriale svolta, diano evidenza della sostenibilità dei debiti per almeno i sei mesi successivi e delle prospettive di continuità per l’esercizio in corso o, quando la durata residua dell’esercizio al momento della valutazione è inferiore ai sei mesi, per i sei mesi successivi. In questa prospettiva gli indici da utilizzare sono quelli che misurano la sostenibilità degli oneri dell’indebitamento con i flussi di cassa che l’impresa è in grado di generare e quelli che misurano l’adeguatezza dei mezzi propri rispetto a quelli di terzi.

La norma pone a carico del **Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili (C.N.D.C.E.C.)** il compito di elaborare degli indici in grado di far presumere in maniera ragionevole lo stato di crisi dell’impresa.

Cerved è il partner scientifico incaricato dal C.N.D.C.E.C. per l’individuazione di questi indici; il C.N.D.C.E.C. ha individuato **7** indici, attualmente in attesa di approvazione ufficiale da parte del MISE (Ministero dello Sviluppo Economico).

IL SISTEMA DI INDICATORI DEL C.N.D.C.E.C.

Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, con la collaborazione del gruppo Cerved, ha individuato un sistema gerarchico di indicatori in grado di discriminare le imprese in normale funzionamento dalle imprese in crisi, ossia soggette ad un’elevata probabilità di incorrere in una situazione di insolvenza. In particolare, per **stato di crisi** si intende l’incapacità di far fronte nel breve periodo agli impegni finanziari assunti.

La scelta del sistema di indici operata dal C.N.D.C.E.C. è volta a minimizzare i cosiddetti “falsi positivi”, ossia limitare l’attivazione dell’allerta interna per quelle imprese che, pur superando le soglie di allerta previste, non risultino effettivamente in crisi nell’orizzonte temporale

considerato. In altre parole la filosofia alla base della scelta del modello si potrebbe riassumere in *“meglio un’impresa realmente in crisi non segnalata che un’impresa non in crisi ingiustamente segnalata”*.

Il sistema gerarchico di indicatori individuato dal C.N.D.C.E.C. si sviluppa su **tre livelli**:

- 1. Patrimonio netto negativo o inferiore al minimo legale;**
- 2. Debt Service Coverage Ratio (D.S.C.R.);**
- 3. Cinque Indici settoriali:**
 - a. Indice di sostenibilità degli oneri finanziari (Oneri finanziari / Ricavi);**
 - b. Indice di adeguatezza patrimoniale (Patrimonio netto / Debiti totali);**
 - c. Indice di ritorno liquido dell'attivo (Cash flow / Attivo);**
 - d. Indice di liquidità (Attività a breve / Passività a breve);**
 - e. Indice di indebitamento previdenziale e tributario (Indebitamento previdenziale e tributario / Attivo).**

L’indicatore posto al primo livello deve essere verificato per tutte le imprese ad eccezione delle start-up innovative. Se la soglia di allerta dell’indicatore di primo livello è superata si ritiene già presumibile lo stato crisi; in caso contrario si passa alla verifica dell’indicatore di II livello per il quale è però necessario stimare il flusso di cassa prospettico ad almeno 6 mesi. Il superamento della soglia di allerta dell’indicatore di secondo livello costituisce un indizio sufficiente per ritenere probabile l’insorgenza di una situazione di crisi.

Gli indicatori settoriali posti al III livello devono essere verificati **solo nel caso in cui non siano disponibili o affidabili i dati per la stima del flusso di cassa prospettico** posto al numeratore dell’indicatore di secondo livello (D.S.C.R.); in questo caso, la sussistenza di fondati indizi di crisi è presumibile solo se le soglie di allerta vengono contemporaneamente superate per tutti i cinque indici settoriali.

Pertanto, si precisa che gli indicatori di II e III livello sono fra loro alternativi e il loro calcolo è subordinato alla tipologia di dati che l’impresa è in grado di generare ed analizzare.

In tabella viene schematizzato il sistema di indicatori elaborato dal C.N.D.C.E.C.:

<i>Indicatori</i>	Tipo di dati per il calcolo	Soglia di allerta	Ragionevole presunzione dello stato di crisi
<u>1° LIVELLO:</u>			
PATRIMONIO NETTO	consuntivi	<0 oppure < minimo legale (società capitali)	SI
		>0 oppure > minimo legale (società capitali)	NO Si passa alla verifica del II livello o direttamente del III livello nel caso di flussi di cassa prospettici ad almeno 6 mesi non disponibili o inaffidabili
<u>2° LIVELLO:</u>			
D.S.C.R.	prospettici	<1	SI
		>1	NO
<u>3° LIVELLO</u> (alternativo al 2° livello):			
5 INDICI SETTORIALI	consuntivi	Soglie settoriali superate per tutti i 5 indici	SI
		Soglie settoriali NON superate per almeno uno dei 5 indici	NO

Nella tabella sottostante si riepilogano, inoltre, le regole di applicabilità degli indicatori in funzione della tipologia di impresa:

Indicatori:	Società di capitali e di persone	Società costituite da meno di 2 anni	Start-up innovative	Cooperative
1) Patrimonio netto negativo o inferiore al minimo legale	SI	SI	Non applicabile	SI
2) D.S.C.R.	SI	Non applicabile	SI	SI
3) Cinque Indici settoriali	Solo se flussi di cassa prospettici non disponibili o non attendibili	Non applicabili	Non applicabili	Solo se flussi di cassa prospettici non disponibili o non attendibili

Per approfondimenti si rimanda al documento **“Crisi d’Impresa - Gli Indici di Allerta”** di commercialisti.it disponibile al seguente link:

[https://commercialisti.it/documents/20182/1236821/codice+crisi_definizioni+indici+\(ott+2019\).pdf/2072f95c-22a2-41e1-bd2f-7e7c7153ed84](https://commercialisti.it/documents/20182/1236821/codice+crisi_definizioni+indici+(ott+2019).pdf/2072f95c-22a2-41e1-bd2f-7e7c7153ed84)

ALTRI INDICATORI DEL SISTEMA DI ALLERTA INTERNO

Costituiscono ulteriori indicatori di crisi:

- ritardi reiterati nei pagamenti verso dipendenti:
 - Retribuzioni scadute >60gg / Ammontare mensile retribuzioni (%);
- ritardi reiterati nei pagamenti verso fornitori:
 - Debiti scaduti >120gg / Debiti non scaduti (%);
- ulteriori indici che misurano la sostenibilità dei debiti dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale come ad esempio:
 - Oneri Finanziari / Fatturato;
 - Posizione Finanziaria Netta / EBITDA (M.O.L.);
 - Patrimonio netto / (Patrimonio netto + Debiti Finanziari).

INDICATORI DEL SISTEMA DI ALLERTA ESTERNO

Per quanto riguarda il sistema di allerta esterno all'impresa hanno l'obbligo di segnalazione i cosiddetti *Creditori pubblici qualificati*.

Gli indicatori da monitorare al fine dell'inoltro delle segnalazioni di allerta esterna sono evidenziati nella tabella seguente:

Ente:	Indicatori
Agenzia delle Entrate	Debito scaduto IVA / Volume d'affari del periodo (%)
I.N.P.S.	Contributi previdenziali scaduti da oltre 6 mesi / Contributi anno precedente (%)
Agente della Riscossione	Crediti affidati scaduti da oltre 90 giorni

ANALISI PERIODICA DEI FONDATI INDIZI DI CRISI DI IMPRESA

Per la rilevazione periodica e tempestiva di fondati indizi di crisi è disponibile un apposito modello dalla gestione **Allegati – Relazioni** denominato **MOD. VERIFICA PER. FONDATI INDIZI CRISI DI IMPRESA**, con il quale è possibile produrre periodicamente una relazione che illustri le attività di analisi svolte.

Il modello è rivolto a tutti i soggetti tenuti a svolgere l'attività periodica di monitoraggio dei segnali di crisi e, in particolare:

- Organo di vigilanza (sindaco unico o collegio sindacale);
- Revisore legale dei conti o società di revisione;
- Organo amministrativo;
- Professionista delegato dall'organo amministrativo nelle società prive di organi di controllo.

CONTENUTO DEL MODELLO

Il modello consente di analizzare tutti gli indicatori previsti dal Codice della Crisi sia per quanto riguarda l'allerta interna (originata da organi interni all'azienda), che l'allerta esterna (originata da soggetti esterni all'azienda) e, in particolare:

- Indicatori di crisi individuati dal C.N.D.C.E.C.;

- Indicatori di crisi dei Creditori Pubblici Qualificati (Agenzia delle Entrate, I.N.P.S., Agente della Riscossione);
- Altri indicatori di crisi, quali i ritardi reiterati nei pagamenti e gli indici di sostenibilità del debito.

BASE DATI PER IL CALCOLO DEGLI INDICATORI

La base dati utilizzata per il calcolo degli indicatori si differenzia in funzione del tipo di allerta ed è costituita da:

ALLERTA INTERNA

- Riclassificazioni dei prospetti civilistici di Stato patrimoniale e Conto economico secondo i criteri proposti dalla Centrale Bilanci (a consuntivo o previsionali);
- Rendiconto finanziario OIC 10 elaborato sul bilancio previsionale;
- Altre riclassificazioni di natura finanziaria:
 - Flusso di cassa libero operativo “FCFO” (previsionale), metodo semplificato alternativo alla redazione del Rendiconto finanziario OIC 10
 - Posizione finanziaria netta (a consuntivo o previsionale);

ALLERTA ESTERNA

- Dati su Volume d'affari IVA (dell'anno precedente e del periodo analizzato);
- Debito scaduto non versato IVA (del periodo analizzato).

PREREQUISITI

Per l'utilizzo del modello è necessario elaborare preliminarmente un **bilancio UE annuale** o relativo ad una **situazione economico-patrimoniale infrannuale**.

BILANCIO PREVISIONALE O A CONSUNTIVO?

Se l'impresa soggetta ad analisi non dispone di un adeguato assetto organizzativo in grado di produrre dei **dati attendibili per la stima dei flussi di cassa prospettici ad almeno 6 mesi** occorre inevitabilmente redigere un **bilancio a consuntivo** finalizzato alla verifica dei 5 indici settoriali (indicatori del III livello); in caso contrario, invece, occorre redigere un **bilancio previsionale** con un orizzonte temporale di almeno 6 mesi per la determinazione dei flussi di cassa prospettici con metodo indiretto finalizzato al calcolo dell'indice D.S.C.R. (indicatore di II livello).

NOTA BENE: dal momento che l'obbligo di segnalazione dei fondati indizi di crisi riguarda tutti gli imprenditori collettivi, si ricorda che **il bilancio UE può essere elaborato anche per le società di persone con contabilità ordinaria.**

BILANCIO PREVISIONALE

Come già detto, per il calcolo dell'indice di secondo livello (D.S.C.R.) è necessario stimare i flussi finanziari prospettici ad almeno 6 mesi; tale flusso può essere determinato secondo due diversi approcci:

- **Metodo diretto** → il flusso viene determinato tramite la redazione di un **Budget di tesoreria** esplicitando in modo analitico tutte le voci di entrata e di uscita nell'orizzonte temporale di riferimento
- **Metodo indiretto** → il flusso di cassa operativo viene calcolato indirettamente tramite la redazione del **Rendiconto finanziario OIC 10** (o con equivalente prospetto semplificato nelle società di minore dimensione) a partire da un **bilancio civilistico previsionale** alla data coincidente con il termine dell'orizzonte temporale di riferimento.

Il metodo più semplice è sicuramente quello indiretto poiché non necessita dell'implementazione in azienda di un sistema di gestione della tesoreria.

Di seguito si riportano le istruzioni operative per redigere un bilancio previsionale e renderlo poi disponibile per il modello di relazione sulla crisi di impresa:

1. Accedere al menu **Basilea 2 – Analisi quantitativa – Business plan UE (Fase 1)**, creare un nuovo business plan tramite omonimo pulsante, selezionare il periodo di bilanci storici che si vogliono considerare (è sufficiente anche il solo ultimo bilancio depositato), inserire un titolo e un autore, selezionare i bilanci consuntivi nell'apposita tabella in base al periodo storico scelto e confermare la creazione del prospetto con OK.
2. Posizionarsi sulla colonna del primo bilancio previsionale (ossia quello che dovrà essere utilizzato per la determinazione con metodo indiretto del flusso finanziario prospettico) e compilare i dati tramite le seguenti modalità:
 - a. **Manuale** → cliccare sul pulsante **Visualizza dettaglio voci** e inserire manualmente gli importi in corrispondenza di conti o di righe extracontabili
 - b. **Automatica** → selezionare una voce di bilancio (oppure un conto/riga extracontabile) e cliccare sul pulsante **Applica variazione**. Scegliere il criterio di variazione rispetto ai dati del bilancio precedente (in percentuale, in euro, ecc.) e l'ambito di applicazione (solo voce/conto selezionato o a tutte le voci di bilancio).
3. Una volta completata la compilazione dei valori di bilancio prospettici, cliccare sul pulsante **Verifica quadratura** per accertare che le ipotesi assunte abbiano originato un bilancio in equilibrio.

- Rimanendo posizionati sulla colonna del bilancio previsionale esportare il bilancio su file cliccando sul pulsante **Esporta .adpbil** e scegliere la directory in cui salvare il file.

		2019	Previsionale 2020	Var. %	Previsionale 2021	Var. %	Previsionale 2022	Var. %	Previsionale 2023	Var. %	Previsionale 2024	Var. %
A	Stato Patrimoniale	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
	Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- B	Immobilizzazioni	9.370.032,00	10.307.035,20	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- C	Attivo circolante	107.585,00	118.343,50	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- D	Ratei e risconti	6.518,00	7.169,80	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- TA	Totale attivo	9.484.135,00	10.432.548,50	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- A	Patrimonio netto	3.472.475,00	3.819.722,50	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- B	Fondi per rischi ed oneri	129.349,00	142.283,90	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- C	Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- D	Debiti	5.880.774,00	6.468.851,40	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- E	Ratei e risconti	1.537,00	1.690,70	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- TP	Totale passivo	9.484.135,00	10.432.548,50	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Conto Economico	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
+ A	Valore della produzione	398.717,00	438.588,70	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- B	Costi della produzione	351.000,00	386.100,00	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T1	Differenza tra valore e costi della produzione (A - B)	47.717,00	52.488,70	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- C	Proventi e oneri finanziari (15 + 16 - 17 + 17-bis)	-24.449,00	-26.893,90	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- D	Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie (18 - 19)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T2	Risultato prima delle imposte (A - B + C + D)	23.268,00	25.594,80	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- 20	Imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate	6.199,00	6.818,90	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- 21	Utile (perdita) dell'esercizio	17.069,00	18.775,90	10,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- Uscire dalla gestione Basilea 2, accedere alla gestione del bilancio UE dal menu **Bilancio UE – Prospetti contabili – Gestione** e importare il bilancio previsionale da file attraverso il pulsante **Import .adpbil**. Salvare infine i dati importati e generare il relativo documento.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO

La generazione del documento di analisi avviene semplicemente attraverso le seguenti fasi:


- Creazione anagrafica del documento
- Compilazione del questionario
- Verifica degli indicatori della crisi
- Interpretazione dei dati rilevati
- Modifica delle parti testuali e generazione e archiviazione del documento

(1) CREAZIONE ANAGRAFICA DOCUMENTO

Cliccare sul pulsante di **AVVIO RAPIDO Allegati-Relazioni** oppure accedere al menu **Bilancio UE – Allegati – Relazioni – Gestione**.

Cliccare poi sul pulsante **Nuova Relazione** e compilare tutti i dati richiesti nel riquadro **Informazioni generali**:

- **Modello** → selezionare “**MOD. VERIFICA PER. FONDATI INDIZI CRISI DI IMPRESA**”;
- **Titolo** → inserire un titolo a piacere del documento (ad esempio “*Verifica crisi impresa al 31/12/2019*”);
- **Autore** → inserire una sigla dell’operatore che sta elaborando il documento;
- **Verifica** → inserire la **data di riferimento della verifica** (*quella predefinita proposta è la data di sistema*);
- **Bilancio** → selezionare il bilancio UE in precedenza elaborato (a consuntivo o previsionale).

Confermare infine la creazione cliccando sul pulsante .

Informazioni Generali

Modello	<input type="text" value="MOD. VERIFICA PER. FONDATI INDIZI CRISI DI IMPRESA"/> MOD. DETERMINAZIONE INDICE LIQUIDITA' E ALFA MOD. REL. CONTROLLO CONTABILE (DIR. 2013/34/UE) MOD. REL. SULLA GESTIONE CONSOLIDATA MOD. REL. UNITARIA SINDACI REVIS.(DIR. 2013/34/UE) MOD. RELAZIONE SINDACI (DIR. 2013/34/UE) MOD. RELAZIONE SULLA GESTIONE (DIR. 2013/34/UE) MOD. VERIFICA PER. FONDATI INDIZI CRISI DI IMPRESA	<input type="checkbox"/> ✓ <input type="checkbox"/> ✗
Titolo	<input type="text" value="Verifica crisi di impresa al 31/12/2019"/>	
Autore	<input type="text" value="MT"/>	
Creazione	<input type="text" value="25/02/2020 12.49.54"/>	Verifica <input type="text" value="31/12/2019"/>
Bilancio	<input type="text" value="2019 - Bilancio auto. abbreviato al 31/12/2019"/>	
Data documento	<input type="text" value="25/02/2020 12.47.53"/>	

NOTA BENE: la **data della verifica** viene presa come riferimento per la lettura dal gestionale Passepartout di tutte le informazioni extra bilancio necessarie per il calcolo di alcuni indicatori (ad esempio volume d'affari IVA).

(2) COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

Dalla scheda *Questionario* rispondere a tutte le domande presenti in funzione del soggetto che redige l’analisi, il tipo di bilancio redatto e gli indicatori che si desiderano verificare, ad eccezione di quelle poste sull’ultimo capitolo denominato **CONCLUSIONI**.

UP ADP B&B Bilancio e Budget v33.3 - Passcom

Homepage Bilancio UE/Consolidato. Basilea 2. Anali di Bilancio. Budget. Scostamento. Parametri. Servizi. ?.

AOP XBRL ABC - ALFA SRL

--- RELAZIONI: Gestione --- Tabelle Mod:24 Ver:1.0 Data Verifica:31/12/2019 Verifica crisi di impresa al 31/12/2019

Attagrafica Relazioni **Questionario** Tabelle | Antepagina

Codice	Domanda	Risposta
1	PREMESSA	
1.1.1	Chi è il redattore della relazione di analisi della crisi d'impresa?	organo amministrativo
1.1.2	Selezionare la tipologia del bilancio sottoposto ad analisi	bilancio a consuntivo
1.1.3	Selezionare la periodicità del bilancio sottoposto ad analisi	Bilancio a consuntivo annuale (ultimo depositato)
2	ALLERTA INTERNA	
3.2.5	Selezionare la motivazione per la quale non è stato determinato il flusso finanziario prospettico ai fini del calcolo dell'indice DSCR	Dati previsionali non affidabili
4	ALLERTA ESTERNA	
4.2.1	Si desidera verificare le soglie di esposizione verso i creditori pubblici qualificati, ex art. 15 C.C.I.L.?	Si
4.2.2	Si desidera verificare le soglie di esposizione verso l'Agenzia delle Entrate relative al debito scaduto per IVA, ex art. 15 C.C.I.L.?	Si
4.2.5	Si desidera verificare le soglie di esposizione verso l'INPS per debiti previdenziali scaduti da oltre 6 mesi, ex art. 15 C.C.I.L.?	Si
4.2.8	Si desidera verificare le soglie di esposizione verso l'Agente della Fiscazione per crediti affidati e scaduti da oltre 90 giorni, ex art. 15 C.C.I.L.?	Si
5	ALTRI INDICATORI DELLA CRISI	
5.1.1	Sono presenti reiterati e significativi ritardi nei pagamenti verso dipendenti (art. 24 C.C.I.L.)?	Si
5.1.4	Sono presenti reiterati e significativi ritardi nei pagamenti verso fornitori (art. 24 C.C.I.L.)?	Si
5.1.7	Si desidera riportare altri indicatori di sostenibilità del debito aventi natura patrimoniale, finanziaria ed economica?	Si
6	CONCLUSIONE	
6.1.1	Dopo aver verificato tutti gli indicatori di crisi INTERNA nella sezione Tabelle, selezionare la situazione rilevata	
6.1.2	Dopo aver verificato tutti gli indicatori di crisi ESTERNA nella sezione Tabelle, selezionare la situazione rilevata	
	FINE	

Sessioni aperte: HOMEPAGE RELAZIONI

(3) VERIFICA DEGLI INDICATORI DELLA CRISI

Accedendo alla scheda **Tabelle** è possibile verificare:

- **Riclassificati:** in questa categoria sono presenti tutte le riclassificazioni dei dati del bilancio collegato in fase di creazione del documento (a consuntivo o previsionale), che sono alla base del calcolo di alcuni indicatori, soprattutto quelli elaborati dal C.N.D.C.E.C.;
- **Indici:** nella categoria indici sono elencati tutti gli indicatori della crisi di varia natura sia per l'allerta interna che esterna. Per il calcolo di alcuni indicatori, in particolare quelli dei Creditori Pubblici Qualificati e quelli relativi ai ritardi nei pagamenti, è necessario completare manualmente alcuni dati non ricavabili dal bilancio o da altri dati gestionali extra bilancio;
- **Altre informazioni:** in questa categoria sono presenti le tabelle per l'integrazione manuale di ulteriori informazioni necessarie al calcolo dell'indice DSCR.

NOTA BENE: le tabelle visualizzate nelle tre sezioni sopra elencate variano in funzione della tipologia di impresa e delle risposte scelte nella compilazione del questionario.

Riclassificati	Indici	Altre Informazioni	Utente				
	Nome	Tipo	Compilazione	Dettaglio	Visibile	Commenti	Paragrafi
Apri	Indicatori della crisi C.N.D.C.E.C. (I LIVELLO)	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	SI	3.2.2
Apri	Indicatori della crisi C.N.D.C.E.C. (III LIVELLO)	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	SI	3.2.25
Apri	Indicatori dei Creditori Pubblici Qualificati: Agenzia delle Entrate	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI	NO	4.2.3
Apri	Indicatori dei Creditori Pubblici Qualificati: I.N.P.S.	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI	NO	4.2.6
Apri	Indicatori dei Creditori Pubblici Qualificati: Agente della riscossione	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI	NO	4.2.9
Apri	Ritardi nei pagamenti per retribuzioni (art. 24 C.C.I.L.)	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI	NO	5.1.2
Apri	Ritardi nei pagamenti verso fornitori (art. 24 C.C.I.L.)	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI	NO	5.1.5
Apri	Indicatori di sostenibilità del debito	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	5.1.8

Su ciascuna tabella presente in elenco sono visualizzate una serie di informazioni di supporto alla loro compilazione:

- **Compilazione** → definisce la modalità di compilazione della tabella. Se **AUTOMATICA** la tabella viene compilata in modo completamente automatico in ogni sua cella. Se **PRECOMPILATA** alcune righe o colonne della tabella, in alcuni casi, devono essere compilate manualmente dall'utente. Se **MANUALE** la tabella deve essere necessariamente compilata in modalità manuale. Inoltre si segnala che dopo aver apportato modifiche manuali ad una tabella compare lo stato **MODIFICATA** in colore rosso;
- **Visibile** → attraverso questa colonna è possibile attivare o disattivare la visibilità della tabella nel documento finale;
- **Commento** → mediante questa colonna è possibile attivare un ulteriore commento descrittivo ad una determinata tabella. Se impostato a SI viene aggiunto un paragrafo testuale (con la dicitura **[Inserire commento...]**) sotto la relativa tabella. L'eventuale commento deve essere inserito operando dalla fase dell'anteprima interattiva dell'intero documento.
- **Paragrafo** → indica il paragrafo del documento finale in cui è posizionata la tabella.

SUSSISTENZA FONDATI INDIZI DI CRISI O ESPOSIZIONI DEBITORIE RILEVANTI

Per rilevare la sussistenza di fondati indizi di crisi o di esposizioni debitorie rilevanti occorre aprire tutte le tabelle presenti nella categoria **Indici** e verificare per ciascuna il superamento delle relative soglie di allerta con l'ausilio delle icone **Bollino rosso** o **Bollino Verde** collocate sull'ultima colonna.

NOTA BENE: nel caso di più indicatori o di più valori di soglia all'interno della stessa tabella, occorre fare riferimento all'ultima riga nella quale viene sintetizzata l'effettiva sussistenza di fondati indizi di crisi o di esposizioni debitorie rilevanti.

Nella figura sotto, relativa agli indici settoriali del CNDCEC di terzo livello, viene ad esempio rilevato il superamento delle soglie di allerta per uno solo dei 5 indici settoriali (indice con bollino rosso); in questa situazione, quindi, viene indicato che non sussistono fondati indizi di crisi (ultima riga con bollino verde) dal momento che il modello del CNDCEC prevede la diagnosi di una situazione di crisi solo con il contemporaneo superamento delle soglie di allerta per tutti i 5 indici.

Anagrafica Relazioni | Questionario Tabelle | Anteprima

Riclassificati	Indici	Altre Informazioni		Utente					
Indicatori della crisi C.N.D.C.E.C. (III LIVELLO)									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Esercizio corrente	Esercizio precedente	Variazione	Tendenza	Soglia di allerta (%)	Andamento (*)	Regola di calcolo (*)	Superamento soglia	Esito
1) Oneri finanziari / Ricavi (%)	3,00	0,75	2,25	↓	1,80	DECRESCENTE	Oneri finanziari / Ricavi netti di vendita	SI	●
2) Patrimonio netto / Debiti totali (%)	163,23	102,06	61,17	↑	5,20	CRESCENTE	Patrimonio netto / Debiti Totali	NO	●
3) Cash flow / Attivo (%)	40,56	1,05	39,51	↑	1,70	CRESCENTE	Cash flow / Attivo	NO	●
4) Attività a breve / Passività a breve (%)	719,51	265,30	454,21	↑	95,40	CRESCENTE	Attività a breve / Passività a breve	NO	●
5) Indebitamento previdenziale e tributario / Attivo (%)	2,69	6,28	-3,59	↑	11,90	DECRESCENTE	Indebitamento previdenziale e tributario / Attivo	NO	●
Sussistenza di fondati indizi di crisi								NO	●

1) OF/Ri > soglia di allerta
2) PN/DTC < soglia di allerta
3) AB/PC < soglia di allerta
4) CF/TA < soglia di allerta
5) DT/TA > soglia di allerta

Modifica Formula Reimposta Tabella Sblocca Dati Bilancio Ricalcola dato bilancio Copia Export Tabella Aiuto
 Dettaglio Formula Cambio tipo cella Mod. Dato Bilancio Incolla Import Tabella

(4) INTERPRETAZIONE DEI DATI RILEVATI


Una volta analizzati tutti gli indicatori calcolati, dopo aver tratto le proprie valutazioni finali sullo stato di salute aziendale, tornare nella scheda *Questionario* e in corrispondenza delle domande dell'ultimo capitolo **CONCLUSIONI** scegliere la modalità di risposta più aderente alla situazione riscontrata.

Codice	Domanda	Risposta
1. PREMESSA		
1.1.1	Chi è il redattore della relazione di analisi della crisi d'impresa?	organo amministrativo
1.1.2	Selezionare la tipologia del bilancio sottoposto ad analisi	Bilancio a consuntivo
1.1.3	Selezionare la periodicità del bilancio sottoposto ad analisi	Bilancio a consuntivo annuale (ultimo depositato)
3. ALLERTA INTERNA		
3.2.5	Selezionare la motivazione per la quale non è stato determinato il flusso finanziario prospettico ai fini del calcolo dell'Indice DSCR	Dati previsionali non affidabili
4. ALLERTA ESTERNA		
4.2.1	Si desidera verificare le soglie di esposizione verso i creditori pubblici qualificati, ex art. 15 C.C.I.L.?	SI
4.2.2	Si desidera verificare le soglie di esposizione verso l'agenzia delle Entrate relative al debito scaduto per IVA, ex art. 15 C.C.I.L.?	SI
4.2.5	Si desidera verificare le soglie di esposizione verso l'INPS per debiti previdenziali scaduti da oltre 6 mesi, ex art. 15 C.C.I.L.?	SI
4.2.8	Si desidera verificare le soglie di esposizione verso l'Agente della Riscossione per crediti affidati e scaduti da oltre 90 giorni, ex art. 15 C.C.I.L.?	SI
5. ALTRI INDICATORI DELLA CRISI		
5.1.1	Sono presenti ritardi e significativi ritardi nei pagamenti verso dipendenti (art. 24 C.C.I.L.)?	SI
5.1.4	Sono presenti ritardi e significativi ritardi nei pagamenti verso fornitori (art. 24 C.C.I.L.)?	SI
5.1.7	Si desidera riportare altri indicatori di sostenibilità del debito aventi natura patrimoniale, finanziaria ed economica?	SI
6. CONCLUSIONI		
6.1.1	Dopo aver verificato tutti gli indicatori di crisi INTERNA nella sezione Tabella, selezionare la situazione rilevata	Nessun segnale di crisi
6.1.2	Dopo aver verificato tutti gli indicatori di crisi ESTERNA nella sezione Tabella, selezionare la situazione rilevata	Nessun segnale di crisi
FINE		

AVVERTENZA: si ricorda che il superamento delle soglie di allerta non comporta automaticamente la presunzione dello stato di crisi; la valutazione finale deve, infatti, essere effettuata anche tenendo in considerazione altre informazioni in possesso dell'impresa (anche di natura qualitativa) che possono in qualche modo migliorare o peggiorare l'effettivo stato in cui versa l'impresa.

(5) MODIFICA DELLE PARTI TESTUALI, GENERAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO

Tutti i testi predefiniti proposti dal modello possono essere modificati e/o integrati dalla scheda *Anteprima*, tramite la seguente procedura:

- effettuare **doppio click del mouse** in corrispondenza del paragrafo testuale che si desidera modificare;
- nella maschera che si apre in sovraimpressione applicare le modifiche al testo e confermare con il pulsante .

Il documento della verifica svolta viene generato tramite l'omonimo pulsante (**Genera documento**) dalla scheda *Anteprima*; il documento viene salvato nei formati Word e PDF/a nella sezione **DOCUMENTI ARCHIVIATI** presente in Homepage al di sotto della categoria **Allegati**.

The screenshot displays the PASSCOM software interface. At the top, it shows the user's session information: 'ADP B&B Bilancio e Budget v33.3 - Passcom', 'Homepage Bilancio UE/Consolidato. Basilea 2. Analisi di Bilancio. Budget. Scostamento. Parametri. Servizi. 7.', and the company name 'ABC - ALFA SRL - 2020'. The main area is divided into several sections:

- INFORMAZIONI AZIENDALI**: A table with columns for 'anagrafica', 'dati societari', 'dati bilancio', 'sede leg.', 'org. amm.', 'soci', 'org. di controllo', 'revisori', and 'personalizzati'. Below this is a table for 'Personale fiscale' with columns for 'Descrizione' and 'Valore'.
- AVVIO RAPIDO**: A grid of buttons for quick actions like 'Bilancio', 'Rendiconto Finanziario', 'Nota Integrativa', 'Allegati - Relazioni', 'Allegati - Verbali', 'Deposito CCIAA', 'Checklist', and 'Basilea 2'.
- DOCUMENTI ARCHIVIATI**: A section with a table of archived documents. The 'allegati' category is highlighted with a red box. The table has columns for 'bilancio', 'rendiconto', 'nota integrativa', 'allegati', 'fascicolo di bilancio', 'libro inventari', and 'basilea 2'. Below the table, there are buttons for 'Elimina', 'Archivia in docuvision', 'Nuovo documento', 'Modifica proprietà', and 'Aggiorna dati da'.

FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO

Allo scopo di certificare l'avvenuto monitoraggio tempestivo dei segnali di crisi si consiglia di:

- salvare il documento in una directory locale
- procedere alla firma digitale del documento
- acquisire il documento all'interno del modulo Docuvision

APPENDICE K: BILANCIO D'ESERCIZIO ENTI NON COMMERCIALI TERZO SETTORE E BILANCIO SOCIALE

In data 18 aprile 2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto del ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 5 marzo 2020 con la modulistica di bilancio riservata agli **Enti non commerciali operanti nel Terzo Settore** obbligatoria a partire dai bilanci chiusi al 31/12/2021.

Si tratta di quattro modelli (**A, B, C, D**), da considerarsi come schemi “fissi”, relativi a **due forme di bilancio**: una **estesa** (ordinaria) e una **semplificata** per gli enti più piccoli.

Il **Bilancio di esercizio** in forma **estesa** da redigere secondo il **principio di competenza** è composto da:

- **Modello A: Stato patrimoniale** (schema molto simile allo Stato patrimoniale civilistico in forma ordinaria)
- **Modello B: Rendiconto gestionale** (Conto economico a sezione contrapposte, suddiviso in cinque sezioni, del tutto differente dallo schema civilistico)
- **Modello C: Relazione di missione** (documento equiparabile alla Nota integrativa del bilancio di esercizio civilistico che include anche le principali informazioni tipiche della Relazione sulla gestione)

Il **Bilancio di esercizio** in forma **semplificata**, che hanno la facoltà di redigere in base al **principio di cassa** solo quegli enti più piccoli con **ricavi e proventi inferiori a 220.000 euro**, è invece composto da un unico modello:

- **Modello D: Rendiconto di cassa** (nella pratica è un Rendiconto finanziario con metodo diretto)

TASSONOMIA XBRL: il Bilancio di esercizio degli Enti non commerciali del Terzo Settore sarà soggetto in futuro alla presentazione nel **formato elettronico elaborabile XBRL**, probabilmente a partire dai bilanci chiusi al 31/12/2022 che si depositeranno quindi entro il 30/06/2023; per questo motivo saranno pertanto probabili degli adeguamenti della modulistica, in modo particolare sulla Relazione di missione.

PRINCIPIO CONTABILE per ETS: si ricorda che l'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) ha pubblicato un apposito Principio contabile per Enti del Terzo Settore (**OIC 35**) al seguente all'indirizzo:

https://www.fondazioneoic.eu/wp-content/uploads/2022/02/OIC-35-principio-contabile-ETS_sito.pdf

Le modalità operative di base per la redazione dei documenti sono essenzialmente le stesse dei documenti tipici delle società di capitali che redigono il bilancio ai sensi degli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile (Bilancio UE); si rimanda pertanto alle istruzioni già disponibili nei rispettivi capitoli della presente guida. Nei successivi paragrafi vengono invece illustrate le particolarità di questi enti e dei rispettivi bilanci.

DATI ANAGRAFICI ENTI TERZO SETTORE

Per la gestione del bilancio di esercizio Enti non commerciali Terzo Settore e del Bilancio sociale è disponibile una nuova scheda anagrafica denominata "**DATI ENTI TERZO SETTORE**" all'interno dei *Dati aziendali* dell'Anagrafica azienda.



La compilazione dei dati in essa contenuti è **fondamentale** per:

- Visualizzare in Contabilità i **nuovi mastri** riservati agli **Enti non commerciali del Terzo Settore**
- Abilitare gli **schemi di bilancio ETS** (o Rendiconto di cassa) nel modulo ADP riservati agli **Enti non commerciali del Terzo Settore**
- Attivare alcune informazioni all'interno dei modelli tipici della gestione ETS (Relazione di Missione, Bilancio sociale, Relazione sindaci, ecc.)

I dati anagrafici si suddividono in due tipologie:

- **Dati di tipo annuale** (che possono quindi cambiare tra un esercizio e l'altro)
 - **Iscrizione al RUNTS:** il dato deve essere abilitato dai soli enti già iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore. L'iscrizione al RUNTS comporta l'obbligo di deposito telematico del bilancio di esercizio e, ove previsto, anche del bilancio sociale. Ai fini della permanenza nel RUNTS si ricorda che, a regime, i proventi da attività diverse non dovranno contemporaneamente superare, per due esercizi consecutivi, il 30% di quelli complessivi e i 2/3 della somma dei costi effettivi e figurativi; in caso contrario, infatti, potrà essere disposta la cancellazione d'ufficio dell'ente da parte del registro unico.
 - **Attività secondarie:** da abilitare se l'ente, oltre all'attività di interesse generale, svolge anche **attività** (commerciali o non commerciali) **diverse** da quelle di cui all'articolo 5, a condizione che l'atto costitutivo o lo statuto lo prevedano e siano **secondarie e strumentali** rispetto alle attività di interesse generale; le informazioni richieste su tali attività vengono in questo modo attivate nelle apposite sezioni della Relazione di missione e del Bilancio sociale.
 - **Tipo di Bilancio:** è il tipo di bilancio redatto dall'ente. Il tipo **Ordinario** è il bilancio classico da redigere in base al **principio della competenza** economica composto dai prospetti contabili di Stato patrimoniale e Rendiconto gestionale e dalla Relazione di missione; il tipo **Semplificato**, invece, equiparabile al bilancio micro delle società di capitali, è costituito da un Rendiconto finanziario (al quale possono essere aggiunte alcune informazioni in calce) e necessita di una contabilità semplificata tenuta secondo il **principio di cassa**. Possono redigere il bilancio semplificato solo gli enti di piccole dimensioni con **ricavi entrate o proventi inferiori a 220.000 euro** (da verificare sui dati dell'esercizio precedente).
 - **Obbligo redazione bilancio sociale:** il parametro va attivato da tutti i soggetti che hanno l'obbligo di redigere anche questo ulteriore adempimento (per maggiori dettagli si rinvia all'apposito paragrafo sul Bilancio sociale).
- **Dati di tipo sovra-annuale** (validi per tutti gli anni contabili gestiti)
 - **Gestione schemi bilancio:** costituisce il parametro per abilitare la gestione degli schemi di bilancio **Enti non commerciali Terzo Settore** all'interno del modulo ADP e la visibilità dei mastri contabili riservati a tali enti. In generale devono attivare questo parametro solo gli enti del terzo settore di natura non commerciale non iscritti al Registro imprese; gli enti del terzo settore di tipo commerciale (ad es. imprese e cooperative sociali), iscritti al Registro Imprese, redigono infatti il loro bilancio di esercizio in base alle disposizioni del Codice Civile e pertanto non devono abilitare il parametro.
 - **Numero iscrizione RUNTS:** è il numero assegnato all'ente al momento dell'iscrizione al RUNTS e che deve essere indicato per il riconoscimento dell'ente, a partire dal primo deposito telematico presso tale registro.

- **Data iscrizione RUNTS:** data di decorrenza dell'iscrizione dell'ente presso il RUNTS
- **Sezione registro:** è la sezione del Registro Unico in cui risulta iscritto l'ente e che definisce la categoria di appartenenza dell'ente tra le sette previste dal Codice del Terzo Settore:
 - Organizzazioni di volontariato (ODV)
 - Associazioni di promozione sociale (APS)
 - Enti filantropici
 - Imprese sociali, incluse le cooperative sociali
 - Reti associative
 - Società di mutuo soccorso
 - Altri enti del Terzo Settore (categoria residuale per gli enti che non trovano collocazione nelle altre sezioni)
- **Missione:** costituisce gli obiettivi dell'attività di interesse generale svolta dall'ente, compatibile con l'assenza dello scopo di lucro, per il perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale
- **Attività di interesse generale:** attività di interesse generale svolta dall'ente tra le 26 previste dal CTS (nel caso di più attività selezionare quella prevalente)
- **Descrizione attività secondarie:** descrizione sintetica delle attività diverse svolte in via secondaria dall'ente a supporto di quella di interesse generale

ASSOCIAZIONE DEL PIANO DEI CONTI AGLI SCHEMI DI BILANCIO

Gli schemi di riclassificazione del Bilancio ETS vengono associati in automatico ai conti in base ai **codici ETS** presenti in anagrafica conto. I codici ETS sono visualizzati in anagrafica conto (alternativamente ai codici UE) solo sulle aziende in cui risulta attivo il parametro *Abilita gestione schemi bilancio* nella scheda anagrafica DATI ENTI TERZO SETTORE.

Nel piano dei conti standard di Passepartout spa per le aziende di tipo Impresa (raggruppamento 80) quasi tutti i conti risultano abbinati ad un codice per il Bilancio ETS; fanno eccezione solo alcuni conti tipici delle società commerciali, generalmente non utilizzabili sugli enti non commerciali. Inoltre sono disponibili degli appositi **mastri riservati agli enti non commerciali del Terzo Settore**, sia di tipo patrimoniale che economico, che risultano pertanto visibili solo sulle aziende di questa tipologia.

I mastri riservati agli ETS non commerciali (marcati con **Categoria "ETS"** all'interno del menu *Gruppi e mastri*) sono i seguenti:

MASTRI PATRIMONIALI:

- **226 – CREDITI VS ETS**
- **315 – RISERVE INDISPONIBILI ETS**
- **418 – DEBITI VS ETS**

MASTRI ECONOMICI:

- **703 – COSTI ATTIVITA' DIVERSE SEZ. B)**
- **706 – COSTI RACCOLTA FONDI ETS SEZ. C)**
- **742 – COSTI FINANZ. E PATRIM. ETS SEZ. D)**
- **749 – COSTI SUPPORTO GENERALE ETS SEZ. E)**
- **806 – RICAVI ETS INTERESSE GEN. SEZ. A)**
- **817 – RICAVI ETS ATT.TA' DIVERSE SEZ. B)**
- **818 – RICAVI DA RACCOLTA FONDI ETS SEZ. C)**
- **821 – ATTIVITA' FINAN. PATRIM. ETS SEZ. D)**
- **826 – ATTIVITA' SUPPORTO GEN. ETS SEZ. E)**

NOTA BENE: per i costi della sezione A del Rendiconto gestionale (attività di interesse generale) non è stato previsto uno specifico mastro; devono pertanto essere utilizzati i conti appartenenti ai mastri dell'attività caratteristica delle imprese commerciali (ad es. 702, 704, 709, 711, 713, ecc.).

Per la lista completa dei mastri/conti suddivisa in base alla classificazione degli schemi di bilancio ETS non commerciali (D.M. 5 marzo 2020) è disponibile la stampa elaborabile dal menu **Contabilita' > Stampe > Stampa anagrafiche > Stampa rubrica per codici di bilancio**.

ASSOCIAZIONE CODICI ETS AI CONTI PERSONALIZZATI: nel caso di conti personalizzati (generalmente quelli con codice finale oltre il 1000) creati o abbinati prima del rilascio della gestione contabile e di bilancio per gli ETS (quindi prima della versione 2021C) è necessario effettuare, senza azienda aperta, una riorganizzazione degli archivi generali (solo archivio **RUBRICA PC**) dal menu **Servizi > Riorganizzazione archivi master** per assegnare in blocco i codici ETS; in caso contrario i conti personalizzati, pur essendo abbinati ad un conto del piano dei conti standard, resteranno privi della relativa codifica per il bilancio ETS.

BILANCIO ORDINARIO (ETS NON PICCOLI)

PROSPETTI CONTABILI

Lo schema di bilancio per gli enti non commerciali non piccoli che operano nel Terzo Settore è denominato **Bilancio Enti Terzo Settore (ETS)** ed è composto dai seguenti schemi di riclassificazione:

- **Bilancio ETS: Stato patrimoniale** (per i conti di tipo patrimoniale)
- **Bilancio ETS: Rendiconto gestionale** (per i conti di tipo economico)

Per gli enti non commerciali del terzo settore, a differenza delle società di capitali che redigono il bilancio di esercizio in base alle norme del Codice Civile, non è stata prevista la possibilità di accorpamento delle voci degli schemi di bilancio (come avviene invece nel caso di bilancio abbreviato o micro); di conseguenza lo schema di bilancio ETS è disponibile in un'unica forma, ossia quella ordinaria.

Lo schema di bilancio viene aggiunto automaticamente nel modulo ADP su tutte le aziende in cui risulta verificata almeno una delle seguenti condizioni:

- **Tipo soggetto = E** (Ente non commerciale)
- **Abilita gestione schemi bilancio = S** (nei Dati anagrafici Enti Terzo Settore)

Qualora queste condizioni non fossero già verificate al momento della prima apertura del modulo ADP (per le nuove aziende) o nella fase di aggiornamento archivi ADP alla versione 33.5 (per le aziende già esistenti) è ad ogni modo possibile caricare lo schema Bilancio ETS anche in un secondo momento dal menu **Bilancio UE – Prospetti contabili – Schemi di bilancio** tramite il pulsante **Inizializza schema ETS**.

Per il bilancio ETS, analogamente al Bilancio UE, sono disponibili le seguenti funzionalità:

- **Elaborazione automatica dalla contabilità** dal menu *Azienda > ADP - Bilancio e Budget > Bilancio e Budget > Bilancio (elaborazione automatica S.P. e C.E.)*.
- **Anteprima interattiva con dettaglio conti e comparazione con anno precedente** dal menu *Contabilita' > Stampe > Stampa bilanci > Bilancio riclassificato/comparato*

Per l'elaborazione automatica del bilancio dalla contabilità si segnala che le modalità operative sono le medesime del bilancio UE; in questo caso, però, occorre selezionare:

- **E (2021-03-08 ETS)** nel campo *Tassonomia XBRL*.

NOTA BENE: la data di riferimento della tassonomia costituisce un'informazione provvisoria ad uso interno che non ha alcuna valenza ufficiale dal momento che la tassonomia xbrl per il bilancio ETS sarà disponibile solo in futuro, probabilmente a partire dal 2023 per i bilanci chiusi al 31/12/2022.

- **O (Ordinario per competenza)** nel campo *Tipo Bilancio*



BILANCIO ETS AUTOMATICO (ANNO GESTIONE ETS ABILITATO)	
Tassonomia XBRL	E 2021-03-08 ETS
Tipo Bilancio	0 Ordinario per competenza
Bilancio al	31/12/2020
Elaborazione esercizio precedente	<input type="checkbox"/>
Esporta anche conti non movimentati	<input type="checkbox"/>
Titolo anagrafica bilancio	Bilancio auto ETS al 31/12/2020
Simula ammortamenti	<input type="checkbox"/>
Simul. scorporo corrispettivi	<input type="checkbox"/>
Includi dati extracontabili	<input type="checkbox"/>
Includi simulazione ratei e risconti	<input type="checkbox"/>

ADP B08 Bilancio • Budget v355 - Passcom

Azienda: **Bilancio UE. Basilea 2. Analisi di Bilancio. Budget. Scostamento. Parametri. Servizi. ?.**

ADP XBRL E15

Gestione bilancio

Bilancio: Bilancio auto ETS al 31/12/2020

Tipo: Ordinario Data chiusura: 31/12/2020 Anno: 2020

Conti movimentati: Non associati nel bilancio: 4 Senza codice UE in anal. 0

Genera documento Genera Xbrl Data XBRL Trova Elenco conti

Codice	Descrizione	Totale 2020	Totale 2019	S
	esigibili oltre l'esercizio successivo	5.454,00	0	
	Totale altri debiti	44.752,18	33.136	
	Totale debiti (D)	893.356,33	731.391	
E	Ratei e risconti passivi (E)	5.909,68	465	
	Totale passivo	2.176.807,81	1.167.606	
Rendiconto Gestionale				
CA	Costi e oneri da attività di interesse generale	46.504,04	473.671	
* CA1	materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	10.534,96	3.453	
* CA2	servizi	9.645,74	95.666	
* CA3	godimento beni di terzi	9.455,16	24.213	
* CA4	personale	5.887,00	265.067	
* CA5	ammortamenti	1.043,00	47.686	
* CA6	accantonamenti per rischi ed oneri	686,00	0	
* CA7	oneri diversi di gestione	3.754,18	37.586	
* CA8	rimanenze iniziali	5.496,00	0	
	Totale costi e oneri da attività di interesse generale	46.504,04	473.671	
RA	Ricavi, rendite e proventi da attività di interesse generale	230.740,17	388.756	
* RA1	proventi da quote associative e apporti dei fondatori	386,00	0	
* RA2	proventi dagli associati per attività mutuali	343,00	0	
* RA3	ricavi per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori	181.493,17	384.971	
* RA4	erogazioni liberali	7.777,00	0	
* RA5	proventi del 5 per mille	3.434,00	0	
* RA6	contributi da soggetti privati	3.434,00	0	
* RA7	ricavi per prestazioni e cessioni a terzi	868,00	0	
* RA8	contributi da enti pubblici	5.029,00	0	
* RA9	proventi da contratti con enti pubblici	377,00	0	
* RA10	altri ricavi, rendite e proventi	73.117,00	3.785	

Sessionsi aperte: INFORMAZIONI E DOCUMENTI | ELENCO BILANCI | BILANCIO

RELAZIONE DI MISSIONE

La relazione di Missione disciplinata dall'art. 13 del D.Lgs. n. 117/2017 è il documento che costituisce parte integrante del bilancio di esercizio, descrive le poste di bilancio e illustra i principali dati economici, patrimoniali e finanziari dell'ente con valutazioni e indicatori che evidenziano l'utilità sociale dell'organizzazione. Redigendo la relazione di missione l'ente deve dare atto di tutti i principi e di tutti i criteri di redazione che sono stati utilizzati. La relazione di missione trova un utile paragone nel codice civile con la definizione della relazione di gestione. Analogamente alla Relazione di Gestione, infatti, nella relazione di missione possono essere compresi: le attività di ricerca e di sviluppo; i rapporti con imprese (associazioni) controllate, collegate, controllanti e imprese sottoposte al controllo di queste ultime; i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio; la prevedibile evoluzione della gestione; una valutazione della situazione patrimoniale e finanziaria; gli obiettivi e le politiche intraprese; l'eventuale esposizione ai rischi finanziari. La Relazione di missione è il documento che descrive non solo gli aspetti economici ma anche le scelte gestionali assunte, al fine di perseguire lo scopo sociale, attraverso dati quantitativi – anche non monetari – che riportano i risultati dell'attività svolta. È il documento che racconta l'ente nella sua interezza, poiché approfondisce e rende noto agli stakeholder gli obiettivi raggiunti, i risultati economici e i risultati sociali che non vengono rilevati dal solo bilancio contabile. La Relazione di missione deve contenere in ogni caso informazioni relative ai seguenti aspetti:

- Missione e l'identità dell'ente;
- Attività istituzionali, volte al perseguimento diretto della missione;
- Attività diverse secondarie e strumentali rispetto al perseguimento della missione
- Attività di raccolta fondi e di promozione istituzionale

Il contenuto minimo è composto dai seguenti 24 punti previsti dal DM n. 39/2020 che definisce anche la Relazione di missione come modello C:

1. **Informazioni generali sull'ente, la missione perseguita e le attività di interesse generale** di cui all'art. 5 richiamate nello statuto, l'indicazione della **sezione** del Registro unico nazionale del Terzo settore in cui l'ente è iscritto e del regime fiscale applicato, nonché le sedi e le attività svolte;
2. **Dati sugli associati** o sui **fondatori** e sulle attività svolte nei loro confronti; informazioni sulla partecipazione degli associati alla vita dell'ente;
3. **Criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio**, nelle rettifiche di valore e nella conversione dei valori non espressi all'origine in moneta avente corso legale nello Stato; eventuali accorpamenti ed eliminazioni delle voci di bilancio rispetto al modello ministeriale;
4. **Movimenti delle immobilizzazioni**, specificando per ciascuna voce: il costo; eventuali contributi ricevuti; le precedenti rivalutazioni, ammortamenti e svalutazioni; le acquisizioni, gli spostamenti da una ad altra voce, le alienazioni avvenuti nell'esercizio;

- le rivalutazioni, gli ammortamenti e le svalutazioni effettuati nell'esercizio; il totale delle rivalutazioni riguardanti le immobilizzazioni esistenti alla chiusura dell'esercizio;
5. **Composizione delle voci «costi di impianto e di ampliamento» e «costi di sviluppo»**, nonché le ragioni della iscrizione ed i rispettivi criteri di ammortamento;
 6. Distintamente per ciascuna voce, **l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni**, e dei **debiti assistiti da garanzie reali su beni sociali**, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
 7. **Composizione delle voci «ratei e risconti attivi» e «ratei e risconti passivi»** e della voce **«altri fondi»** dello stato patrimoniale;
 8. **Movimentazioni delle voci di patrimonio netto** devono essere analiticamente indicate, con specificazione in appositi prospetti della loro origine, possibilità di utilizzazione, con indicazione della natura e della durata dei vincoli eventualmente posti, nonché della loro avvenuta utilizzazione nei precedenti esercizi;
 9. Indicazione degli **impegni di spesa o di reinvestimento di fondi o contributi ricevuti** con finalità specifiche;
 10. Descrizione dei **debiti per erogazioni liberali condizionate**;
 11. Analisi delle **principali componenti del rendiconto gestionale**, organizzate per **categoria**, con indicazione dei singoli **elementi di ricavo o di costo di entità o incidenza eccezionali**;
 12. Descrizione della natura delle **erogazioni liberali ricevute**;
 13. **Numero medio dei dipendenti**, ripartito per categoria, nonché il **numero dei volontari** iscritti nel registro dei volontari di cui all'art. 17, comma 1, che svolgono la loro attività in modo non occasionale;
 14. Importo dei **compensi spettanti all'organo esecutivo, all'organo di controllo**, nonché al **soggetto incaricato della revisione legale**. Gli importi possono essere indicati complessivamente con riferimento alle singole categorie sopra indicate;
 15. Prospetto identificativo degli **elementi patrimoniali e finanziari e delle componenti economiche inerenti i patrimoni destinati ad uno specifico affare** di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni;
 16. **Operazioni realizzate con parti correlate**, precisando l'importo, la natura del rapporto e ogni altra informazione necessaria per la comprensione del bilancio relativa a tali operazioni, qualora le stesse non siano state concluse a normali condizioni di mercato. Le informazioni relative alle singole operazioni possono essere aggregate secondo la loro natura, salvo quando la loro separata evidenziazione sia necessaria per comprendere gli effetti delle operazioni medesime sulla situazione patrimoniale e finanziaria e sul risultato economico dell'ente;
 17. **Proposta di destinazione dell'avanzo**, con indicazione degli eventuali vincoli attribuiti all'utilizzo parziale o integrale dello stesso, **o di copertura del disavanzo**;

18. **Illustrazione della situazione dell'ente e dell'andamento della gestione.** L'analisi è coerente con l'entità e la complessità dell'attività svolta e può contenere, nella misura necessaria alla comprensione della situazione dell'ente e dell'andamento e del risultato della sua gestione, indicatori finanziari e non finanziari, nonché una descrizione dei principali rischi e incertezze. L'analisi contiene, ove necessario per la comprensione dell'attività, un esame dei rapporti sinergici con altri enti e con la rete associativa di cui l'organizzazione fa parte;
19. **Evoluzione prevedibile della gestione** e le previsioni di mantenimento degli equilibri economici e finanziari;
20. Indicazione delle **modalità di perseguimento delle finalità statutarie**, con specifico riferimento alle attività di interesse generale;
21. Informazioni e riferimenti in ordine al **contributo che le attività diverse forniscono al perseguimento della missione dell'ente** e l'indicazione del **carattere secondario e strumentale delle stesse**;
22. **Prospetto illustrativo dei costi e dei proventi figurativi**, se riportati in calce al rendiconto gestionale, da cui si evincano: i costi figurativi relativi all'impiego di volontari iscritti nel registro di cui all'art. 17, comma 1 del decreto legislativo 2 agosto 2017, n. 117 e successive modificazioni ed integrazioni; le erogazioni gratuite di denaro e le cessioni o erogazioni gratuite di beni o servizi, per il loro valore normale; la differenza tra il valore normale dei beni o servizi acquistati ai fini dello svolgimento dell'attività statutaria e il loro costo effettivo di acquisto; accompagnato da una descrizione dei criteri utilizzati per la valorizzazione degli elementi di cui agli alinea precedenti;
23. **Differenza retributiva tra lavoratori dipendenti, per finalità di verifica del rispetto del rapporto uno a otto**, di cui all'art. 16 del decreto legislativo n. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni, da calcolarsi sulla base della retribuzione annua lorda, ove tale informativa non sia già stata resa o debba essere inserita nel bilancio sociale dell'ente;
24. **Descrizione dell'attività di raccolta fondi rendicontata nella Sezione C del rendiconto gestionale**, nonché il rendiconto specifico previsto dall'art. 87, comma 6 dal quale devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione effettuate occasionalmente di cui all'art. 79, comma 4, lettera a) del decreto legislativo n. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni.

Dal momento che la Relazione di Missione costituisce parte integrante del bilancio di esercizio degli Enti non commerciali del Terzo Settore, nel modulo ADP si redige dalla gestione della **Nota integrativa** tramite l'apposito modello denominato **MOD.RELAZIONE DI MISSIONE (DLGS 117/2017)** compatibile solo con la versione ordinaria del bilancio ETS.

La struttura del documento è analoga a quella della Nota integrativa al Bilancio UE ed è essenzialmente composta dalle seguenti parti:

- **Parte iniziale:** sezione dedicata alla presentazione e alla composizione dell'Ente, l'attività svolta nonché eventuali attività diverse strumentali e secondarie, la missione perseguita, i principi di redazione e i criteri di valutazione applicati
- **Commento alle voci di Stato patrimoniale:** parte di analisi delle singole voci di Stato patrimoniale nell'ordine in cui sono esposte nei prospetti contabili
- **Commento alle voci di Rendiconto gestionale:** parte di analisi delle singole voci di Rendiconto gestionale nell'ordine in cui sono esposte nei prospetti contabili
- **Altre informazioni:** in questa parte residuale trovano collocazione tutte le altre informazioni non direttamente legate ai valori esposti nei prospetti contabili (come ad esempio i dati su dipendenti e volontari, i compensi erogati ad organo esecutivo e di controllo, proventi e costi figurativi, attività di raccolta fondi, ecc.) e le informazioni tipiche della Relazione sulla gestione quali l'analisi dei principali dati patrimoniali, economici e finanziari con le riclassificazioni dei prospetti di bilancio e gli indici e l'evoluzione prevedibile della gestione.
- **Parte conclusiva:** sezione dedicata ad un eventuale commento finale da parte del redattore di bilancio

Per quanto riguarda le tabelle si fa notare come la distinzione tra standard XBRL e personalizzate non sia ancora da considerarsi effettiva proprio per l'assenza di una tassonomia definitiva ufficiale. Di fatto, quindi, tutte le tabelle sono da considerarsi come personalizzate; quelle marcate con il tipo *Standard XBRL*, però, dovrebbero presumibilmente rientrare anche nella tassonomia xbrl ufficiale.

Stato Patrimoniale	Conto Economico	Altre Informazioni	Libere																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Conto</th> <th>Classificazione</th> <th>Ordinazione</th> <th>Stato</th> <th>Parametro</th> <th>Parametri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apri Informazioni sugli associati</td> <td>PERSONALIZZATA</td> <td>MANUALE</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td></td> <td>15.9</td> </tr> <tr> <td>Apri Informazioni su Consiglio Direttivo</td> <td>PERSONALIZZATA</td> <td>MANUALE</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td></td> <td>15.3</td> </tr> <tr> <td>Apri Test di secondarietà attività diverse</td> <td>PERSONALIZZATA</td> <td>AUTOMATICA</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td></td> <td>17.3</td> </tr> <tr> <td>Apri Numero medio di dipendenti ripartiti per categoria e volontari non occasionali</td> <td>STANDARD XBRL</td> <td>MANUALE</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>40.1.2</td> </tr> <tr> <td>Apri Proposta di destinazione dell'avanzo o di copertura del bilancio</td> <td>PERSONALIZZATA</td> <td>MANUALE</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td></td> <td>49.1.3</td> </tr> <tr> <td>Apri Riclassificazione Conto Economico Centrale Bilancio</td> <td>PERSONALIZZATA</td> <td>AUTOMATICA</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>50.2.2</td> </tr> <tr> <td>Apri Indici di redditività</td> <td>PERSONALIZZATA</td> <td>AUTOMATICA</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>50.2.5</td> </tr> <tr> <td>Apri Indici di Produttività del Lavoro</td> <td>PERSONALIZZATA</td> <td>AUTOMATICA</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>50.2.8</td> </tr> <tr> <td>Apri Riclassificazione Stato Patrimoniale Centrale Bilancio</td> <td>PERSONALIZZATA</td> <td>AUTOMATICA</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>50.3.2</td> </tr> <tr> <td>Apri Indici di Struttura Finanziaria</td> <td>PERSONALIZZATA</td> <td>AUTOMATICA</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>50.4.2</td> </tr> <tr> <td>Apri Margini patrimoniali</td> <td>PERSONALIZZATA</td> <td>AUTOMATICA</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>50.4.4</td> </tr> <tr> <td>Apri Indici di Liquidità</td> <td>PERSONALIZZATA</td> <td>AUTOMATICA</td> <td>ORDINARIO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>50.4.6</td> </tr> </tbody> </table>				Nome	Conto	Classificazione	Ordinazione	Stato	Parametro	Parametri	Apri Informazioni sugli associati	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI		15.9	Apri Informazioni su Consiglio Direttivo	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI		15.3	Apri Test di secondarietà attività diverse	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI		17.3	Apri Numero medio di dipendenti ripartiti per categoria e volontari non occasionali	STANDARD XBRL	MANUALE	ORDINARIO	SI	NO	40.1.2	Apri Proposta di destinazione dell'avanzo o di copertura del bilancio	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI		49.1.3	Apri Riclassificazione Conto Economico Centrale Bilancio	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	SI	50.2.2	Apri Indici di redditività	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	50.2.5	Apri Indici di Produttività del Lavoro	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	50.2.8	Apri Riclassificazione Stato Patrimoniale Centrale Bilancio	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	SI	50.3.2	Apri Indici di Struttura Finanziaria	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	50.4.2	Apri Margini patrimoniali	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	50.4.4	Apri Indici di Liquidità	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	50.4.6
Nome	Conto	Classificazione	Ordinazione	Stato	Parametro	Parametri																																																																																								
Apri Informazioni sugli associati	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI		15.9																																																																																								
Apri Informazioni su Consiglio Direttivo	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI		15.3																																																																																								
Apri Test di secondarietà attività diverse	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI		17.3																																																																																								
Apri Numero medio di dipendenti ripartiti per categoria e volontari non occasionali	STANDARD XBRL	MANUALE	ORDINARIO	SI	NO	40.1.2																																																																																								
Apri Proposta di destinazione dell'avanzo o di copertura del bilancio	PERSONALIZZATA	MANUALE	ORDINARIO	SI		49.1.3																																																																																								
Apri Riclassificazione Conto Economico Centrale Bilancio	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	SI	50.2.2																																																																																								
Apri Indici di redditività	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	50.2.5																																																																																								
Apri Indici di Produttività del Lavoro	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	50.2.8																																																																																								
Apri Riclassificazione Stato Patrimoniale Centrale Bilancio	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	SI	50.3.2																																																																																								
Apri Indici di Struttura Finanziaria	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	50.4.2																																																																																								
Apri Margini patrimoniali	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	50.4.4																																																																																								
Apri Indici di Liquidità	PERSONALIZZATA	AUTOMATICA	ORDINARIO	SI	NO	50.4.6																																																																																								

BILANCIO SEMPLIFICATO (ETS DI PICCOLE DIMENSIONI)

La **versione semplificata** del bilancio di esercizio degli enti non commerciali del Terzo Settore è costituita da un unico prospetto contabile, il **RENDICONTO DI CASSA** (modello D del Decreto ministeriale), che può essere redatto in base al **principio di cassa** dagli enti più piccoli i cui **ricavi e proventi non superino i 220.000 euro** (da verificare sui valori del bilancio dell'esercizio precedente).

Il Rendiconto di cassa, a differenza della versione ordinaria del bilancio di esercizio, si elabora da un apposito modello nella gestione del **Rendiconto finanziario**; dal momento che il principio alla base di questo schema è quello di cassa, tale modello dovrebbe essere redatto solo sulle aziende in **contabilità semplificata**.

Non essendo temporaneamente disponibile l'elaborazione in modalità automatica, la procedura per la creazione del Rendiconto di cassa ETS non commerciali è la seguente:

1. Aprire l'azienda nell'anno da rendicontare e nei **Dati enti terzo settore** dell'Anagrafica azienda di Passcom/Mexal impostare **Semplificato (Rendiconto per cassa)** nel campo *Tipo di bilancio*
2. Effettuare il trasferimento dei dati contabili dal menu **Azienda > ADP - Bilancio e Budget > Trasferimento dati > Bilancio e budget**
3. Entrare nel modulo ADP dal menu **Azienda > ADP - Bilancio e Budget > Bilancio e Budget > Apertura azienda** e accedere al menu **Rendiconto finanziario**.
4. Cliccare sul pulsante **Nuovo rendiconto** e nella maschera con le proprietà anagrafiche lasciare selezionato il modello preimpostato **RENDICONTO DI CASSA ETS**, inserire un autore e confermare con **OK**.
5. Scheda **Questionario**: compilare le domande presenti a cominciare da quella iniziale sulla tenuta della contabilità interna od esterna;
6. Scheda **Schema**: in questa scheda è presente il prospetto di Rendiconto di cassa; tramite il pulsante **Verifica quadratura** viene controllata la riconciliazione tra **l'avanzo/disavanzo complessivo** e la **variazione di cassa e banca**. In caso di squadrature è possibile inserire direttamente i dati nello schema di Rendiconto dopo aver cliccato sul pulsante **Modifica dati**. Nella parte finale dello schema è presente la sezione per l'imputazione manuale di eventuali ricavi e costi figurativi.
7. Scheda **Informazioni in calce**: in questa scheda è possibile inserire eventuali ulteriori informazioni sia di tipo quantitativo che qualitativo, da stampare in calce al prospetto di Rendiconto di cassa, a completamento dell'informativa di bilancio.
8. Il documento in formato Word e PDF/A si genera da apposito pulsante disponibile nella scheda **Schema**

BILANCIO SOCIALE (ENTI COMMERCIALI E NON COMMERCIALI)

Il decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 4 luglio 2019 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 9 agosto 2019, n. 186) ha adottato le *Linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del terzo settore*. Le disposizioni del nuovo decreto sono attuative dell'articolo 9, comma 2 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 112 e dell'articolo 14, comma 1 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117.

Il bilancio sociale può essere definito come uno “strumento di rendicontazione delle responsabilità”, dei comportamenti e dei risultati sociali, ambientali ed economici delle attività svolte da un'organizzazione. Ciò al fine di offrire un'informativa strutturata e puntuale a tutti i soggetti interessati non ottenibile a mezzo della sola informazione economica contenuta nel bilancio di esercizio. La locuzione “rendicontazione delle responsabilità dei comportamenti e dei risultati sociali ambientali ed economici” comprende e presuppone, oltre al concetto di responsabilità, quelli di trasparenza e compliance; la prima intesa come accesso alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, fra cui gli indicatori gestionali e la predisposizione del bilancio e di strumenti di comunicazione volti a rendere visibili decisioni, attività e risultati, la seconda si riferisce al rispetto delle norme, sia come garanzia della legittimità dell'azione sia come adeguamento dell'azione agli standard stabiliti da leggi, regolamenti, linee guida.

Il bilancio sociale è un adempimento ulteriore rispetto al bilancio di esercizio che devono obbligatoriamente redigere, a partire dall'esercizio chiuso al 31/12/2020, i seguenti soggetti operanti nel terzo settore:

- **Imprese sociali e Cooperative sociali** iscritte al Registro imprese (art. 9, comma 2, decreto legislativo n. 112/2017);
- **Altri Enti non commerciali del Terzo Settore** non iscritti al Registro imprese con **ricavi**, rendite, proventi o entrate comunque denominate **superiori a 1 milione di euro** (art. 14, comma 1 decreto legislativo n. 117/2017);
- **Centri di servizio per il volontariato** indipendentemente dalle dimensioni economiche della loro attività (art. 61, comma 1, lettera l, decreto legislativo n. 117/2017);
- **Gruppi di imprese sociali** (con l'obbligo, ai sensi dell'art. 4, comma 2, decreto legislativo n. 112/2017, di redigerlo in forma consolidata).

Il modello per la redazione del Bilancio sociale, denominato “**MOD. BILANCIO SOCIALE ETS (DLGS N. 117/2017)**”, è stato predisposto sulla base delle linee guida adottate con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019 ed è disponibile nel menu **Allegati – Relazioni**.

Dal momento che tale adempimento è rivolto in generale a tutti gli Enti del Terzo Settore a prescindere dalla loro natura, il modello è **compatibile** sia con gli schemi del **Bilancio civilistico**

RELAZIONI ORGANI DI CONTROLLO/REVISORI

Relativamente alle relazioni che devono redigere gli organi di controllo e i soggetti incaricati della revisione legale dei conti sono disponibili i seguenti modelli nella gestione **Allegati – Relazioni**:

- **MOD. RELAZIONE SINDACI ETS (DLGS N. 117/2017)**: modello per la relazione annuale dell'organo di controllo al bilancio di esercizio ETS. Da utilizzare per gli enti dotati solo di organo di controllo oppure anche sottoposti a revisione legale ma affidata ad un soggetto esterno
- **MOD. REL. CONTR. CONTABILE ETS (DLGS N. 117/2017)**: modello per la relazione annuale del soggetto incaricato della revisione legale dei conti al bilancio di esercizio ETS. Da utilizzare per gli enti sottoposti solo a revisione legale oppure dotati anche di organo di controllo ma privo dell'incarico della revisione
- **MOD. REL. UNIT. SIND. REVIS. ETS (DLGS N. 117/2017)**: modello unico per la relazione annuale sia dell'organo di controllo che del soggetto incaricato della revisione legale dei conti al bilancio di esercizio ETS. Da utilizzare solo per gli enti dotati di organo di controllo incaricato anche della revisione legale dei conti.
- **MOD. REL. ATTES. CONFORMITA' ETS (DLGS N. 117/2017)**: per gli enti obbligati alla redazione del bilancio sociale è disponibile un ulteriore modello da utilizzare per la redazione da parte dell'**organo di controllo** della relazione di attestazione di conformità del bilancio sociale alle linee guida ministeriali. Il documento è suddiviso in due sezioni principali: A) attività ed esiti del monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche solidaristiche e di utilità sociale dell'Ente; B) attestazione di conformità del bilancio sociale alle linee guida di cui al decreto 4/07/2019 del Ministero del lavoro e politiche sociali, redatta dall'organo di controllo ai sensi dell'art. 30, co. 7, del D.Lgs. n. 117/2017.

Si ricorda che gli obblighi di nomina dell'**organo di controllo** e/o dell'**organo di revisione** scattano quando risulta verificata almeno una delle seguenti condizioni:

- L'ente è una fondazione (solo per organo di controllo)
- Sono stati costituiti patrimoni destinati
- Sono stati superati per due esercizi consecutivi almeno due dei limiti dimensionali riportati in tabella:

	Totale attivo	Ricavi, rendite, proventi	N° medio dipendenti
Organo di controllo	€ 110.000	€ 220.000	5
Revisione legale	€ 1.110.000	€ 2.200.000	12

DEPOSITO BILANCIO

Le modalità di redazione e di deposito dei bilanci di esercizio degli **Enti del Terzo Settore** cambiano in funzione del tipo di ente:

- Gli **Enti NON iscritti al Registro imprese**, che esercitano la loro attività in forma non commerciale, devono redigere il loro bilancio di esercizio in base alla nuova modulistica del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (schema “Bilancio ETS” o “Rendiconto di cassa”) e lo devono depositare telematicamente presso il **Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (R.U.N.T.S.)**.
- Gli **Enti iscritti al Registro imprese**, invece, che esercitano la loro attività in forma prevalentemente commerciale, quali ad esempio le imprese sociali e le cooperative sociali, devono continuare a redigere il loro bilancio di esercizio ai sensi degli artt. 2423 e seguenti, art. 2435-bis o 2435-ter del codice civile (schema “Bilancio UE”) e lo devono depositare esclusivamente presso la CCIAA in cui risultano iscritti; i bilanci di questi enti saranno poi automaticamente trasferiti dal Registro imprese al RUNTS in quanto Enti del Terzo Settore iscritti nell’apposita sezione “Imprese sociali, incluse le cooperative sociali” del nuovo registro.

Nella tabella sottostante sono stati schematizzati gli obblighi di redazione e deposito del bilancio di esercizio e del bilancio sociale in base al tipo di Ente del Terzo Settore.

Tipo di ETS	Tipo di bilancio di esercizio	Bilancio sociale	Deposito
Enti commerciali	Bilancio UE (Ordinario, Abbreviato o Micro) ex artt. 2423 e seg. Codice Civile	Sempre obbligatorio, a prescindere dalle dimensioni dell’ente	Presso la CCIAA
Enti non commerciali non iscritti al R.I.	Bilancio ETS (Ordinario o Semplificato) ex D.M. 5 marzo 2020	Obbligatorio solo con ricavi e proventi superiori a 1 milione di euro	Presso il RUNTS

Si ricorda, infine, che è prevista la **pubblicazione obbligatoria** del bilancio di esercizio e, se redatto, anche del bilancio sociale sul **sito internet** dell’ente.

AVVERTENZA: il deposito del bilancio sociale presso la CCIAA non è temporaneamente gestito all’interno del modulo ADP; le imprese e le cooperative sociali devono pertanto provvedere ad effettuare il deposito del bilancio sociale entro il 30/06 di ogni anno (con **codice atto 716 – BILANCIO SOCIALE**) richiamando esternamente il portale DIRE - Depositi e Istanze REgistro imprese (<https://dire.registroimprese.it/>).

Per le modalità di deposito bilanci presso la CCIAA si rimanda all'apposito capitolo **DEPOSITO PRATICA DI BILANCIO IN CCIAA**; nel successivo paragrafo sono invece illustrate le particolarità per il deposito bilanci al Registro Unico Nazionale Terzo Settore.

DEPOSITO AL RUNTS

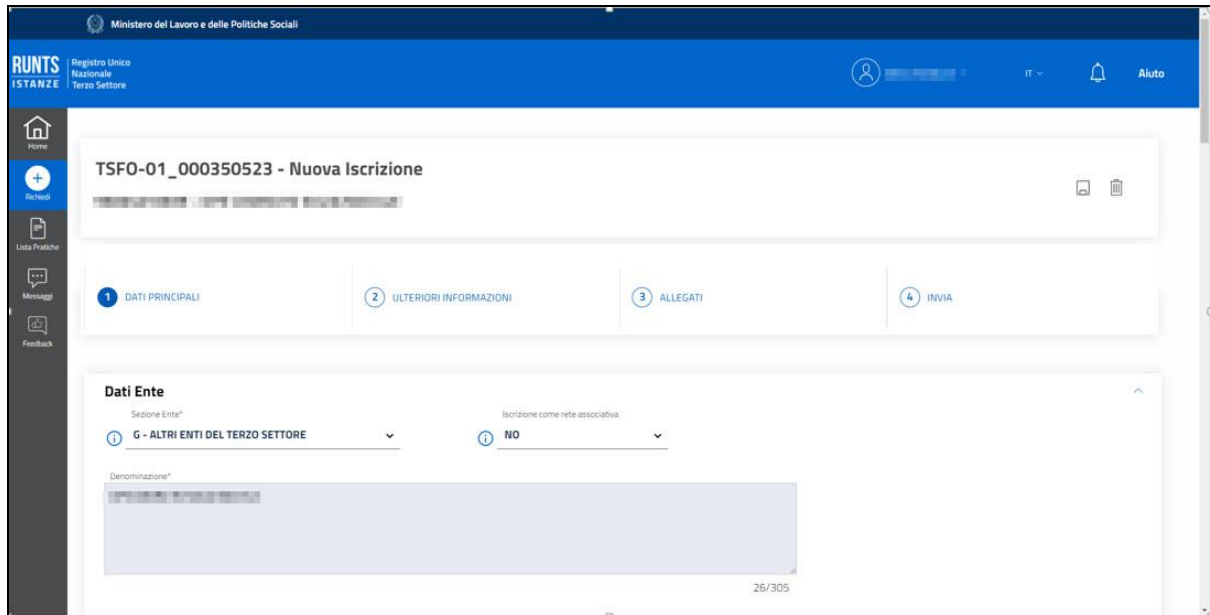
Il nuovo **Registro Unico Nazionale del Terzo Settore** è diventato operativo da novembre 2021 e in una prima fase sarà possibile presentare esclusivamente istanze di iscrizione dell'ente. Nella pratica di iscrizione è necessario allegare i bilanci degli ultimi due esercizi disponibili, unitamente alle copie dei rispettivi verbali assembleari contenenti la delibera di approvazione. Nel caso di presentazione della domanda di iscrizione dopo il 30/6/2022 sarà necessario depositare il bilancio chiuso al 31/12/2021; prima di tale data, invece, i bilanci da depositare saranno quelli relativi agli esercizi 2020 e 2019.

Entro il 30/06/2022 dovrebbe essere prevista anche la possibilità di presentare pratiche di aggiornamento documenti, secondo le disposizioni di cui all'art. 20 D.M. 106/2020, ad esempio per il deposito del bilancio chiuso al 31/12/2021 per i soggetti già iscritti al RUNTS.

Ai sensi dell'art.20 co.2 lett. c) D.M. 106/20, successivamente all'iscrizione al RUNTS, i bilanci potranno essere presentati anche da professionisti iscritti all'albo di cui all'art. 34 co.5 lett.a del d.lgs. 139/2005. Il deposito dovrà essere effettuato utilizzando la modulistica di cui all'allegato tecnico B del D.M.106/2020. Tale allegato specifica che il professionista incaricato deve indicare le proprie generalità ed il proprio codice fiscale nonché gli estremi di iscrizione all'ordine professionale. Il sistema informatico del RUNTS genera automaticamente sia la dichiarazione di incarico del professionista sia le eventuali dichiarazioni di conformità agli originali dei documenti allegati, tutte rilasciate ai sensi DPR 445/2020.

Il portale per i depositi e le istanze al RUNTS è disponibile al seguente indirizzo: <https://runts.lavoro.gov.it/frontoffice/home>

Nelle istanze di deposito è possibile allegare solo documenti in formato **PDF** o **PDF.P7M**.



TASSONOMIA XBRL: PROPOSTE E SUGGERIMENTI PER LA VERSIONE DEFINITIVA

I bilanci di esercizio degli enti non commerciali del Terzo Settore chiusi al 31/12/2021, che si redigeranno quindi nella primavera del 2022, non saranno ancora soggetti a presentazione obbligatoria nel **formato elettronico elaborabile XBRL**; questo perché il consorzio *XBRL Italia* non ha ancora pubblicato alcuna tassonomia (nemmeno in bozza). Salvo imprevisti, il progetto di sviluppo della tassonomia xbrl prevede la pubblicazione della bozza entro il primo semestre 2022 e la pubblicazione della versione definitiva entro la fine del 2022 al fine dell'entrata in vigore a partire dai bilanci chiusi al 31/12/2022.

Quello che appare già certo è che saranno predisposte **due diverse tassonomie XBRL**:

- Una per il **bilancio ETS ordinario** composta dai modelli ministeriali **A, B e C**
- Una per il **bilancio ETS semplificato** (ossia il rendiconto di cassa) composta solo dal modello ministeriale **D** e da alcune informazioni in calce.

Il bilancio sociale e ovviamente le relazioni degli organi di controllo/revisione non saranno invece inclusi nella tassonomia xbrl e pertanto si depositeranno sempre in formato PDF/A.

Al fine di giungere ad una versione definitiva della tassonomia il più possibile completa e adattabile a tutte le tipologie di enti non commerciali operanti nel terzo settore, tutti gli interessati e addetti ai lavori sono invitati ad inoltrare osservazioni, suggerimenti, proposte sugli schemi di bilancio e di rendiconto di cassa, nonché sulla Relazione di Missione; in questo modo le osservazioni tempestivamente inoltrate potranno essere sottoposte al vaglio dell'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) e degli altri enti competenti sull'approvazione della tassonomia.

Il consorzio XBRL Italia auspica, infatti, che eventuali istanze provenienti dal mondo del Terzo Settore possano essere incluse già nella prima versione ufficiale della tassonomia, al fine di limitare il più possibile i casi di approvazione di bilanci non conformi alla tassonomia XBRL; tuttavia, come per il bilancio di esercizio delle imprese commerciali, sarà prevista la possibilità di ricorrere al doppio deposito (XBRL + PDF/A) qualora si approvi un bilancio di esercizio non conforme alla tassonomia pubblicata.