

DEPOSITO BILANCI 2017

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

Da consegnare all'atto dell'incarico

DOCUMENTO	FORMATO
Bilancio + Nota Integrativa	File XBRL (o da trasformare a nostra cura)
Verbale assemblea	File o Scansione
Firma digitale del Legale Rappresentante con codice PIN e PUK	Tessera o chiavetta USB
Saldo o copia del Bonifico eseguito	--
Modulo d'ordine	In originale

Eventuali ulteriori allegati

TIPOLOGIA	DOCUMENTO	FORMATO
Bilancio ordinario	Relazione sulla gestione	File o Scansione
	Relazione Organo Amministrativo	File o Scansione
	Relazione Collegio Sindacale	File o Scansione
Cooperative	Modello Cooperative	File o Scansione
Startup Innovative	Attestazione del mantenimento del possesso del requisito	File o Scansione

DICHIARAZIONE DI CORRISPONDENZA

Da apporre **in calce a ciascun allegato** predisposto in PDF/A:

Quando la pratica viene firmata digitalmente dall'amministratore occorre inserire nella parte finale la dicitura che varia a seconda della CCIAA di competenza e della qualifica del depositante.

VARIE

Le **variazioni cariche** deliberate nello stesso verbale di approvazione del bilancio **non possono essere comunicate** al Registro Imprese con la pratica di bilancio ma **dovranno seguire un altro iter**.

Il deposito del **bilancio finale di liquidazione** deve avvenire obbligatoriamente con **altre modalità**, ma il liquidatore è **tenuto al deposito del bilancio annuale d'esercizio** e del relativo elenco soci se variato (art.2490 c.c.)

Se ci sono **dividendi il verbale** deve essere preventivamente **registrato all'Agenzia delle Entrate (entro 20 giorni dalla data del verbale)**.

TERMINE ULTIMO RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE

Verbali assemblea datati 30/04/2017: entro e non oltre **21/05/2017**

Verbali assemblea datati 30/05/2017: entro e non oltre **23/06/2017**

Verbali assemblea datati 29/06/2016: entro e non oltre **22/07/2017**

e comunque entro il 5° giorno lavorativo antecedente la scadenza.

Per la **predisposizione del file xbrl a nostra cura**, l'incarico e la documentazione completa devono pervenire a Studio Colombo srl almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza.

Non si risponde di incarichi pervenuti dopo le date indicate.

Agli incarichi ricevuti **dopo il termine** stabilito verrà applicato **un aumento del 50%**, salvo per i servizi ricevuti il **giorno della scadenza** a cui verrà applicato **un aumento del 100%**.

Ci riserviamo comunque la facoltà di non accettare pratiche consegnate oltre la scadenza senza preavviso oppure che non rispettano le indicazioni di cui sopra; in ogni caso non verranno accettate pratiche senza corresponsione del saldo indicato nell'offerta.

La decorrenza dei termini temporali sopra indicati parte dal giorno in cui il Cliente avrà fornito a Studio Colombo srl il fascicolo di bilancio completo per poter iniziare la lavorazione.

MODALITA' PAGAMENTO

BONIFICO BANCARIO ANTICIPATO

intestatario : STUDIO COLOMBO SRL

banca : BANCA CARIGE SPA FILIALE DI TREVIGLIO

IBAN : IT56G0617553641000000842580

causale : DEPOSITO BILANCIO(indicare denominazione e p.IVA)