



CAMERA
DI COMMERCIO
INDUSTRIA
ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA
DI TRENTO

Pronti all'impresa

ISTRUZIONI PER IL DEPOSITO AL REGISTRO DELLE IMPRESE DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE DELLE SOCIETA' DI CAPITALI E COOPERATIVE

Il bilancio finale di liquidazione delle società di capitali e cooperative deve essere iscritto al Registro delle imprese ai sensi dell'art. 2492 del Codice civile.

I consorzi con attività esterna (art. 2612 del Codice civile) iscritti al Registro delle imprese, non devono presentare il bilancio finale di liquidazione poiché non previsto dalle norme di riferimento.

Si fa presente che:

- come indicato nella scheda 6.1.12 della Guida interattiva agli adempimenti societari pubblicata nel sito www.tn.camcom.it – sezione Registro imprese – guide e istruzioni:
 - tutti i documenti che compongono il bilancio finale devono essere predisposti nel formato pdf/a;
 - possono essere depositati come “originale informatico”, quindi con le firme digitali di tutti i sottoscrittori e **senza dicitura di conformità**;
 - oppure come copia derivante da scansione del documento cartaceo firmato di pugno dai sottoscrittori, con la seguente dicitura di conformità:
*"La/il sottoscritta/o, nata/o a il.....
dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del
D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi
dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato
prodotto mediante scansione dell'originale analogico e che ha effettuato
con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale".*
Si ricorda che la dichiarazione di conformità deve essere effettuata da chi firma digitalmente la copia del documento;

Il presente documento, se stampato, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005

- il bilancio finale di liquidazione non deve essere in formato XBRL ma solo pdf/a. Per la sua predisposizione, è possibile fare riferimento al principio contabile OIC n. 5 "Bilanci di liquidazione" pubblicato nel sito dell'Organismo Italiano di Contabilità (www.fondazioneoic.eu) link al principio: http://www.fondazioneoic.eu/wp-content/uploads/downloads/2016/12/2008-06-25_OIC-5_Bilanci-di-liquidazione.pdf;
- come indicato nel principio contabile sopra richiamato, è comunque essenziale la presenza dello stato patrimoniale, del conto economico, oltre ovviamente al piano di riparto;
- nell'intestazione dello stato patrimoniale deve essere indicato che si tratta di un bilancio finale di liquidazione (non vanno bene le indicazioni "bilancio" o "bilancio d'esercizio") e la data a cui il bilancio si riferisce;
- la relazione del liquidatore non è un documento obbligatorio;
- deve essere allegata la relazione del collegio sindacale o dell'organo di controllo (se esiste);
- è obbligatorio allegare il piano di riparto, che forma parte inscindibile del bilancio finale; quanto viene ripartito fra i soci deve coincidere con il patrimonio netto di liquidazione. Se non c'è nulla da ripartire, va comunque predisposto il piano di riparto evidenziando tale situazione. Se vengono fatte delle assegnazioni ai soci (anche se relative al solo rimborso del capitale), è necessario che il bilancio finale o il piano di riparto o il verbale di approvazione sia registrato all'Agenzia delle Entrate. L'obbligo vige anche per le società cooperative, come precisato dall'Agenzia delle Entrate – Direzione provinciale di Trento con nota di data 23 luglio 2010 prot. n. 51484/2010; non ricorre invece l'obbligo di registrazione per i bilanci finali in cui venga assegnato solamente un credito IVA, in quanto si tratta di una posta contabile priva dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità (v. risoluzione n. 353/E del 5 dicembre 2007 della Direzione centrale normativa e contenzioso dell'Agenzia delle Entrate). Si ritiene che le stesse indicazioni possano essere seguite anche negli altri casi di assegnazione di crediti verso l'Erario;

- non viene accettato il verbale dell'assemblea in cui, contestualmente alla delibera di scioglimento e nomina dei liquidatori, venga anche approvato il bilancio finale e richiesta la cancellazione della società, in quanto non è possibile predisporre e approvare il bilancio finale prima che si siano verificati gli effetti di scioglimento e liquidazione (quindi prima dell'iscrizione del verbale al Registro delle imprese);
- se la società non è in regola con il pagamento del diritto annuale, è necessario che lo stesso sia evidenziato nel bilancio finale come debito della società – le informazioni relative al pagamento del diritto annuale possono essere reperite consultando il "Cassetto digitale dell'imprenditore", all'indirizzo www.impresa.italia.it;
- il bilancio finale di liquidazione e l'istanza di cancellazione possono essere presentati con un'unica pratica (e quindi con un solo modello S3) solamente nel caso in cui il bilancio finale di liquidazione e il verbale dell'assemblea totalitaria di approvazione del medesimo o l'ultima quietanza riportino la stessa data. In questo caso verranno addebitati i seguenti importi: Euro 65,00 relativi all'imposta di bollo ed Euro 90,00 per i diritti di segreteria;
- se il bilancio finale è approvato espressamente dall'assemblea dei soci, il verbale deve contenere i seguenti elementi:
 - presenza di tutti i soci;
 - approvazione unanime del bilancio e del piano di riparto;
 - rilascio della quietanza liberatoria ai liquidatori ai sensi dell'art. 2493 del Codice civile;
 - indicazione del luogo in cui vengono conservate le scritture contabili;
 - firma in calce del presidente e del segretario dell'assemblea.

In alternativa al verbale, può essere allegata alla pratica la dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'approvazione all'unanimità del bilancio, come indicato nelle schede 6.1.13 e 6.1.14 della Guida interattiva agli adempimenti societari; per la predisposizione della dichiarazione può essere

utilizzato il fac-simile allegato C della Guida triveneta, pubblicata nel sito www.tn.camcom.it – sezione Registro imprese – guide e istruzioni (pag. 191);

- prima di procedere alla cancellazione della società, è necessario che la stessa risulti inattiva. L'eventuale comunicazione di cessazione dell'attività può essere effettuata contestualmente al deposito del bilancio finale di liquidazione, compilando la relativa modulistica.

NOTA BENE:

- ai sensi dell'art. 4 comma 3 del D.M. 11 maggio 2001 n. 359, "le società e gli altri soggetti collettivi cessano di essere soggetti al pagamento del diritto a partire dall'anno solare successivo a quello in cui è stato approvato il bilancio finale di liquidazione a condizione che la relativa domanda di cancellazione dal Registro delle imprese sia presentata entro il 30 gennaio successivo all'approvazione del bilancio finale";
- lo scioglimento e la messa in liquidazione della società decorrono dalla data di iscrizione nel Registro delle imprese della relativa delibera. Non può essere predisposto il bilancio finale di liquidazione prima che sia iscritto l'atto di nomina dei liquidatori.

ALCUNE INFORMAZIONI UTILI

GUIDA INTERATTIVA AGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

Attraverso il portale camerale www.tn.camcom.it - sezione Registro imprese - guide ed istruzioni, è possibile accedere alla "Guida interattiva agli adempimenti societari" (link: <http://vsri.infocamere.it/vsri/adempimenti>), nella quale sono contenute le schede operative riguardanti gli adempimenti del Registro imprese. La ricerca delle schede può essere effettuata inserendo il testo (ad es. bilancio finale), oppure digitando direttamente il numero della scheda.

The screenshot shows a search bar with the text "Cosa cerchi?". Below the search bar is a red button labeled "TROVA". To the left of the button is a link that says "A cosa serve questa guida". The page title is "Guida interattiva agli adempimenti societari".

Risultato ricerca per: BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE E CONTESTUALE CANCELLAZIONE CON APPROVAZIONE ESPRESSA DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE DI S.P.A. O S.R.L. O COOPERATIVA

The screenshot shows a list of search results under the heading "Liquidazione - chiusura". The results are categorized under "SOCIETA' DI CAPITALI (spa - scpa - sapa - scapa - srl - scrl - srls - cooperative)". The results are:

- 6.1.12. BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE DI S.P.A. O S.R.L. O COOPERATIVA
- 6.1.13. CANCELLAZIONE DECORSI 90 GIORNI DALL'ISCRIZIONE DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE DI S.P.A. O S.R.L. O COOPERATIVA
- 6.1.14. CANCELLAZIONE A SEGUITO DI APPROVAZIONE ESPRESSA DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE DI S.P.A. O S.R.L. O COOPERATIVA
- 6.1.15. BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE E CONTESTUALE CANCELLAZIONE CON APPROVAZIONE ESPRESSA DEL BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE DI S.P.A. O S.R.L. O COOPERATIVA

CODICE DESCRIZIONE DOCUMENTI

Di seguito vengono riportati i codici tipo documento che devono identificare i file allegati alle pratiche telematiche:

Tipo documento	Codice tipo documento	Descrizione aggiuntiva
Bilancio finale di liquidazione	99	Bilancio finale
Piano di riparto	B02	
Verbale dell'assemblea	98	Verbale assemblea

Relazione dei sindaci o dell'organo di controllo	R06	
Documento d'identità	E20	
Dichiarazione sostitutiva/procura Unioncamere	D01	
Autocertificazioni (allegati B e C della Guida triveneta)	98	autocertificazione

ERRORI PIÙ COMUNI NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA PRATICA

Di seguito si elencano gli errori più comuni nella predisposizione delle pratiche telematiche.

DISTINTA

- indicazione nella distinta di presentazione e/o distinta Comunica del nominativo di un soggetto diverso da quello che firma digitalmente la distinta stessa;
- indicazione dell'assolvimento dell'imposta di bollo errata (esente ovvero con gli estremi di altre Camere di commercio);
- mancanza dell'apposizione della firma digitale di uno dei soggetti obbligati;
- errata codifica dei file allegati alla pratica.

ALLEGATI :

- errata intestazione del documento, ad esempio "bilancio d'esercizio" anziché "bilancio finale di liquidazione";
- errata indicazione dei firmatari o loro assenza in calce ai documenti, ad esempio:
 - indicazione del nome del liquidatore anziché del nome del segretario e/o del presidente in calce al verbale dell'assemblea;
 - indicazione del nome dell'amministratore anziché del nome del liquidatore;
- assenza della firma di pugno sul documento derivante da scansione;

- errata indicazione o disallineamento dei dati contenuti nel bilancio finale di liquidazione rispetto al piano di riparto;
- assenza di ogni indicazione relativa alla distribuzione del patrimonio netto;
- mancanza dei dati di registrazione del piano di riparto all’Agenzia delle entrate, nel caso di distribuzione del patrimonio netto attivo;
- mancanza delle relazioni degli organi di controllo come collegio sindacale o società di revisione;
- indicazione della dicitura di conformità del bilancio XBRL o assenza delle dichiarazioni di conformità all’originale;
- mancata indicazione del luogo di tenuta delle scritture contabili;
- date di redazione dei documenti non coincidenti nel caso di deposito contestuale del bilancio finale di liquidazione e della richiesta di cancellazione.

ALTRO:

- mancanza del pagamento dei diritti annuali;
- mancata comunicazione della cessazione dell’attività.