

Inviare all'indirizzo [info@saage.it](mailto:info@saage.it) la seguente documentazione:

## 1. Bilanci con firma digitale del Commercialista

### I. XBRL forniti dal Cliente

- a. Modulo d'ordine debitamente compilato
- b. File **xbrl** relativo al prospetto contabile comprensivo di nota integrativa
- c. File contenente verbale di approvazione del bilancio in formato **word o pdf (non da scansione)**

### II. Predisposizione XBRL da parte di SAAGE

- a. Modulo d'ordine debitamente compilato
- b. File contenente il prospetto contabile in formato **word o pdf (non da scansione)**
- c. File contenente nota integrativa in formato **word o pdf (non da scansione)**
- d. File contenente verbale di approvazione del bilancio in formato **pdf (non da scansione)**

#### Eventuali altri file [in formato word o pdf (non da scansione)]

- File contenente relazione sulla gestione
- File contenente relazione del collegio sindacale
- File contenente relazione della società di certificazione
- File per ciascun altro allegato
- Per le sole **Società Cooperative** il file "SCHEDA COOPERATIVE PER BILANCIO" debitamente compilato

## 2. Bilanci con firma digitale di "Amministratore/Liquidatore"

### I. XBRL forniti dal Cliente

- a. Modulo d'ordine debitamente compilato
- b. File **xbrl** relativo al prospetto contabile comprensivo di nota integrativa
- c. **Scansione** del verbale di approvazione del bilancio in formato **pdf con apposte le firme autografe**

### II. Predisposizione XBRL da parte di SAAGE

- a. Modulo d'ordine debitamente compilato
- b. File contenente il prospetto contabile in formato **word o pdf (non da scansione)**
- c. File contenente nota integrativa in formato **word o pdf (non da scansione)**
- d. **Scansione** del verbale di approvazione del bilancio in formato **pdf con apposte le firme autografe**

#### Eventuali altri file

- **Scansione** della relazione sulla gestione, in formato **pdf con apposte le firme autografe**
- **Scansione** della relazione del collegio sindacale, in formato **pdf con apposte le firme autografe**
- **Scansione** della relazione della società di certificazione, in formato **pdf con apposte le firme autografe**
- **Scansione** di ciascun altro allegato, in formato **pdf con apposte le firme autografe**
- Per le sole **Società Cooperative** il file "SCHEDA COOPERATIVE PER BILANCIO" debitamente compilato

## Tempistiche ricezione incarico

### Deposito bilancio con xbrl fornito dal cliente:

- **\*Normale:** documentazione completa fornita almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza
- **\*Urgente:** documentazione completa e pratica da eseguire entro i 5 giorni lavorativi

### Deposito bilancio con predisposizione xbrl da parte di SAAGE:

- **\*Normale:** documentazione completa pervenuta almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza
- **\*Urgente:** documentazione completa pervenuta tra il 9° e il 5° giorno lavorativo antecedente la scadenza
- **\*Urgentissimo:** documentazione completa pervenuta tra il 4° giorno e il giorno lavorativo antecedente la scadenza

\* per i termini temporali sopra indicati si farà riferimento al giorno in cui il Cliente avrà fornito a SAAGE il fascicolo di bilancio completo per poter iniziare la lavorazione

**NB.: Il file XBRL che sarà elaborato da SAAGE non potrà essere modificato né integrato**