

# **VERIFICHE DELLA REGOLARE TENUTA DELLA CONTABILITA' E ALTRI CONTROLLI TRIMESTRALI**

**Roberto Ercoli**  
Odcec Cassino

---

25 maggio 2022

# Normativa di riferimento

---

# Normativa di riferimento

- ✓ **D.Lgs. 39/2010 (emendato con D.Lgs. 135/2016)**
- ✓ **Direttiva (UE) 56/2014**
- ✓ **Regolamento (UE) 537/2014**
- ✓ **Principi di revisione ISA Italia**
- ✓ **Principio di revisione SA250B «Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale»**
- ✓ **Documento applicativo sul principio di revisione SA Italia 250B - CNDCEC/ASSIREVI - 14/07/2015**

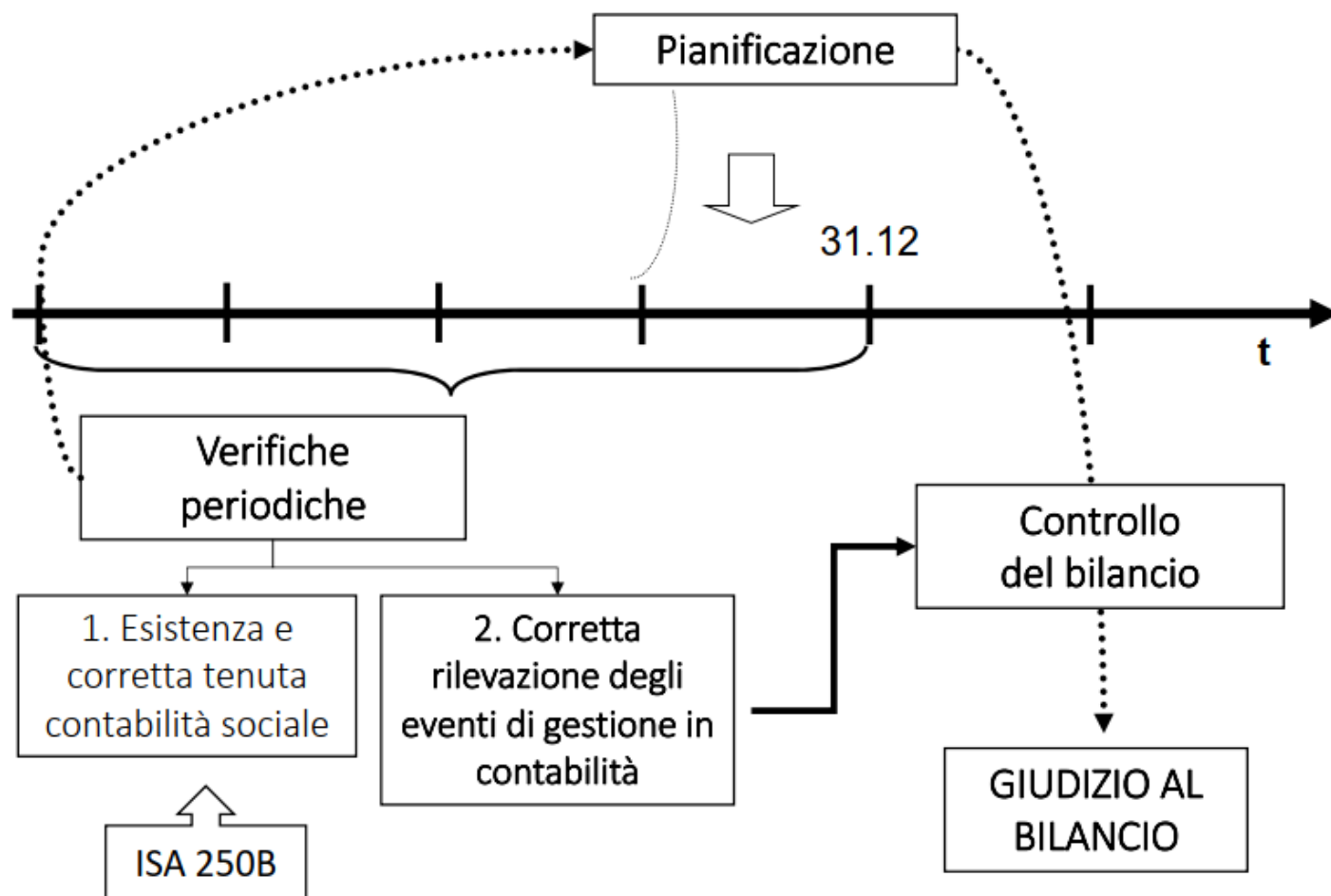
# D.Lgs. 39/2010 - FUNZIONI DEL REVISORE LEGALE

In Italia, l'art. 14 del Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010 prevede che:

«1. Il revisore legale o la società di revisione legale incaricati di effettuare la revisione legale dei conti:

- a) esprimono con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto ed illustrano i risultati della revisione legale;
- b) verificano nel corso dell'esercizio la **regolare tenuta della contabilità sociale** e la **corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.**»

# LE VERIFICHE PERIODICHE



# SA Italia 250B - ratio del principio

Lo **scopo** dello **SA Italia 250B** è quello di fornire al revisore le **linee guida** per la verifica, nel corso dell'esercizio, della “**regolare tenuta della contabilità sociale**” che, **non** essendo stata codificata da alcun principio di revisione internazionale, viene svolta dal revisore seguendo le **procedure** di revisione previste da questo **principio di revisione nazionale**.

La regolare tenuta della contabilità sociale comporta il rispetto delle disposizioni normative in materia civilistica e fiscale con riferimento a:

- modalità e tempi di rilevazione delle scritture contabili;
- redazione, vidimazione e conservazione dei libri contabili e dei libri sociali obbligatori;
- rilevazione dell'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

Per contro, le verifiche della “**corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili**” sono effettuate dal revisore attraverso lo svolgimento dell'attività di **revisione del bilancio** secondo le **procedure** previste dai **principi di revisione internazionali**.

# SA Italia 250B - aspetti importanti

Questi due importanti aspetti sono segnalati dallo stesso SA Italia 250B che prevede:

- ✓ al **paragrafo 4** «Il revisore verifica la **corretta rilevazione dei fatti di gestione** nelle scritture contabili attraverso lo svolgimento delle **procedure di revisione** finalizzate all'espressione del giudizio sul bilancio **descritte nei principi di revisione internazionali (ISA Italia)** che disciplinano la revisione contabile del bilancio.»
- ✓ al **paragrafo 7** «Il revisore ha la **responsabilità** di verificare la **corretta rilevazione dei fatti di gestione** attraverso lo **svolgimento** dell'**attività di revisione contabile del bilancio** e la **regolare tenuta della contabilità sociale** attraverso lo **svolgimento** delle **procedure previste dal presente principio.**»

Il principio di revisione SA Italia n. 250B deve essere letto congiuntamente al principio di revisione internazionale ISA 200

# SA Italia 250B - aspetti importanti

## Regolare tenuta della contabilità sociale

- Il revisore ha la responsabilità di verificare la regolare tenuta della contabilità sociale attraverso lo svolgimento delle procedure previste nel principio SA Italia n. 250B.
- Lo svolgimento di tali procedure specifiche consente al revisore di acquisire informazioni utili anche ai fini della revisione contabile del bilancio.

## Corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture

- Il revisore ha la responsabilità di verificare la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili attraverso lo svolgimento delle procedure di revisione finalizzate all'espressione del giudizio sul bilancio descritte nei principi di revisione ISA Italia che disciplinano la revisione contabile del bilancio

Con tali procedure il revisore acquisisce informazioni utili anche ai fini della revisione contabile del bilancio.



# SA Italia 250B e altri documenti applicativi

Il Principio di revisione SA Italia 250B è in vigore per le **verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale svolte a partire dal 1° gennaio 2015**, anche con riferimento ai bilanci con data di inizio antecedente.

Gli altri **documenti** in tema di verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale che risultano **superati** sono:

- ✓ Comunicazione CONSOB n. DAC/99023932 del 29 marzo 1999
- ✓ Documento di Ricerca Assirevi n. 160 del gennaio 2011

Risulta invece **in vigore** il:

- ✓ «**Documento applicativo del principio di revisione (SA Italia) 250B**» emanato a luglio 2015 dal Gruppo di Ricerca Principi di Revisione di Assirevi di concerto con la Commissione Principi di Revisione del CNDCEC

# La disciplina delle responsabilità

---

# SA Italia 250B - Responsabilità

Il **Codice Civile** stabilisce la **responsabilità degli amministratori** per:

- ✓ la corretta redazione del bilancio e dell'informativa finanziaria;
- ✓ l'adeguatezza del sistema organizzativo, amministrativo e contabile.

Da ciò ne discende la **responsabilità degli amministratori** anche per:

- ✓ la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Il **revisore** ha la **responsabilità** di verificare:

- ✓ la regolare tenuta della contabilità sociale attraverso lo svolgimento delle procedure previste dal presente principio;
- ✓ la corretta rilevazione dei fatti di gestione attraverso lo svolgimento dell'attività di revisione contabile del bilancio.

# D.Lgs. 39/2010 – art. 15 «Responsabilità»

I revisori legali e le società di revisione **rispondono**:

- **in solido** tra loro e **con gli amministratori** nei confronti della società che ha conferito l'incarico di revisione, dei suoi soci e dei terzi **per i danni derivanti dall'inadempimento ai loro doveri**;
- **nei limiti del contributo effettivo al danno cagionato.**

Il **responsabile dell'incarico** ed i **dipendenti** che hanno collaborato all'attività di revisione contabile **sono responsabili**:

- **in solido tra loro, e con la società di revisione**, per i **danni conseguenti da propri inadempimenti o da fatti illeciti** nei confronti della società che ha conferito l'incarico e nei confronti dei terzi danneggiati;
- **nei limiti del proprio contributo effettivo al danno cagionato.**

**Prescrizione azione di risarcimento: 5 anni** da data relazione di revisione.

**Contenuto del principio di revisione  
SA Italia 250B**

---

# SA Italia 250B - Regole

Il principio fornisce al revisore una serie di **Regole da seguire** nel corso delle verifiche delle regolare tenuta della contabilità sociale, così articolate:

- ✓ **Pianificazione** delle verifiche periodiche
- ✓ **Decorrenza** delle verifiche periodiche
- ✓ **Contenuto** delle verifiche periodiche
- ✓ **Risultati** delle verifiche periodiche
- ✓ **Documentazione** delle verifiche periodiche

Le Regole, più di carattere generale, sono poi seguite (come per tutti gli altri principi di revisione) da una serie di **Linee Guida e altro materiale esplicativo** a corredo.

# SA Italia 250B - Regole

## 1) **Pianificazione** delle verifiche periodiche

«Il revisore deve **pianificare la frequenza** delle verifiche periodiche **in funzione della dimensione e complessità dell'impresa**».

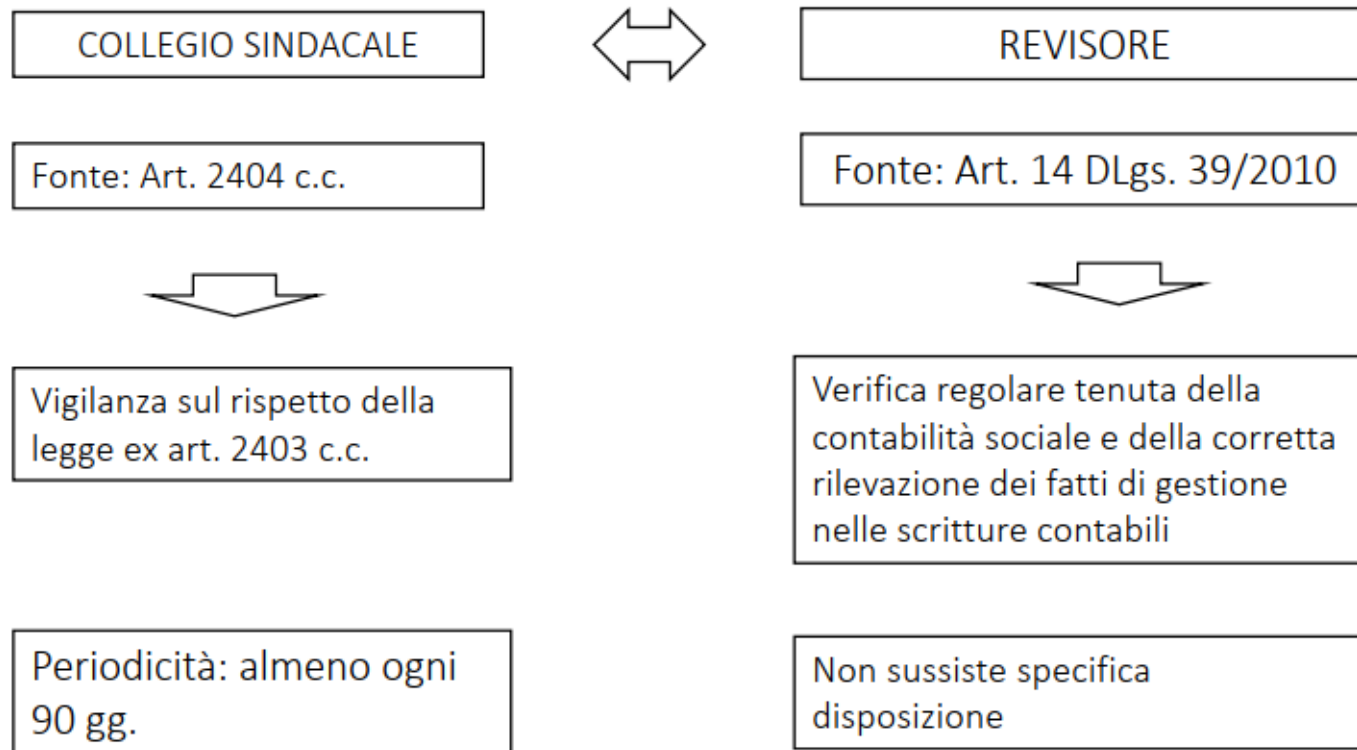
Fattori che il revisore deve considerare nella sono:

- il settore di attività,
- la natura e la numerosità e/o frammentazione delle operazioni,
- la complessità organizzativa; e
- il riscontro di carenze procedurali emerse nelle verifiche precedenti.

Le verifiche devono essere svolte con regolarità nel corso dell'esercizio, secondo un calendario concordato.

La prassi operativa in uso ha ritenuto opportuno mantenere le cadenze utilizzate in precedenza all'emissione del presente principio che prevedono una **frequenza almeno trimestrale**. Tuttavia, per alcune tipologie di società o in alcune situazioni particolari, potrà rendersi necessario effettuare verifiche ad intervalli di tempo più brevi, o con l'obiettivo di accertamenti specifici (verifiche mirate)".

## PERIODICITÀ DELLE VERIFICHE: Collegio Sindacale versus Revisore





# SA Italia 250B - Regole

## 2) Decorrenza delle verifiche periodiche

In caso di primo incarico di revisione, il revisore DEVE svolgere la prima verifica periodica **con riferimento ad un periodo che ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico**

SA Italia  
n. 250B par.  
13

La data di conferimento dell'incarico in cui ha inizio il periodo della prima verifica periodica **corrisponde normalmente alla data dell'assemblea** di cui all'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 39/10

SA Italia  
n. 250B par.  
A2

L'ultima verifica periodica nell'ambito di un incarico conferito ai sensi del D.Lgs. 39/10 è svolta **fino ad una data prossima a quella dell'assemblea per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio dell'incarico**

SA Italia  
n. 250B  
par. A3

# SA Italia 250B - Regole

## 2) **Decorrenza** delle verifiche periodiche

Prima verifica periodica: il revisore deve svolgere la prima verifica periodica con riferimento ad un periodo che ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico.

Nella prima verifica periodica, il revisore deve acquisire informazioni in merito alle procedure adottate dall'impresa al fine di individuare i libri obbligatori da tenere e verificare la necessità di introdurre ulteriori libri obbligatori richiesti dalla normativa civilistica, fiscale e previdenziale, nonché da eventuali leggi speciali

Data di conferimento dell'incarico: corrisponde con la data dell'assemblea (art.13, comma 1 D.lgs. 39/2010)

Ultima verifica periodica: è svolta fino ad una data prossima a quella dell'assemblea per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio.

# SA Italia 250B - Regole

## 3) **Contenuto** delle verifiche periodiche

Nello svolgimento di ciascuna verifica periodica il revisore **deve**:

**a) acquisire informazioni** (o aggiornare le informazioni già acquisite) in merito alle **procedure** adottate dall'impresa al fine di:

- ✓ individuare **i libri obbligatori** da tenere ed introdurre nuovi libri obbligatori richiesti dalla normativa civilistica, fiscale, previdenziale e da eventuali leggi speciali, rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità;
- ✓ assicurarne la **tempestiva e regolare vidimazione e bollatura**;
- ✓ assicurare l'**osservanza degli adempimenti fiscali e previdenziali**, rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità;

# SA Italia 250B - Regole

## 3) **Contenuto** delle verifiche periodiche

(Segue)

- b) verificare**, su base campionaria, l'**esistenza dei libri obbligatori**, individuati al punto a), rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità (libri richiesti da normativa civilistica, fiscale e previdenziale, nonché da eventuali leggi speciali;)
- c) verificare**, su base campionaria, **la regolare tenuta ed il tempestivo aggiornamento dei libri** di cui alla lettera a) precedente, rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità. Il revisore può prendere atto dell'aggiornamento dei libri mediante annotazione nelle carte di lavoro dell'ultima operazione registrata o dell'ultimo accadimento rilevato sui libri;
- d) verificare**, su base campionaria, l'**esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali** richiesti dalla normativa di riferimento, attraverso l'esame della documentazione pertinente e delle relative registrazioni;

# SA Italia 250B - Regole

## 3) **Contenuto** delle verifiche periodiche

(Segue)

- e) **verificare la sistemazione** da parte della direzione **di carenze nelle procedure adottate** dall'impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale **e non conformità nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa** di riferimento, se riscontrati in esito allo svolgimento della verifica periodica precedente;
- f) **verificare la sistemazione** da parte della direzione **di errori nelle scritture contabili** laddove riscontrati in esito allo svolgimento della verifica periodica precedente.

# SA Italia 250B - Regole

## 3) **Contenuto** delle verifiche periodiche

Le **Linee Guida** fornisco qualche **ulteriore indicazione utile** ai fini dello svolgimento delle procedure precedentemente indicate, laddove prescrivono che il revisore **può**:

- ✓ svolgere **indagini** presso la direzione ovvero presso le persone in possesso delle necessarie conoscenze, sia all'interno sia all'esterno dell'impresa;
- ✓ effettuare **procedure di analisi comparativa** sulle situazioni contabili periodiche eventualmente predisposte dall'impresa nel corso dell'esercizio;
- ✓ effettuare **ispezioni** mediante l'esame di registrazioni o documenti;
- ✓ Nei casi di primo incarico, esaminare la **documentazione** relativa all'ultima **verifica periodica** effettuata dal **precedente revisore**.

# SA Italia 250B - Regole

## 3) **Contenuto** delle verifiche periodiche

Le **Linee Guida** fornisco qualche **ulteriore indicazione utile** ai fini dello svolgimento delle procedure precedentemente indicate, laddove prescrivono che il revisore **può**:

- ✓ svolgere **indagini** presso la direzione ovvero presso le persone in possesso delle necessarie conoscenze, sia all'interno sia all'esterno dell'impresa;
- ✓ effettuare **procedure di analisi comparativa** sulle situazioni contabili periodiche eventualmente predisposte dall'impresa nel corso dell'esercizio;
- ✓ effettuare **ispezioni** mediante l'esame di registrazioni o documenti;
- ✓ Nei casi di primo incarico, esaminare la **documentazione** relativa all'ultima **verifica periodica** effettuata dal **precedente revisore**.

# SA Italia 250B - Regole

## 3) **Contenuto** delle verifiche periodiche

### **I CONTROLLI**

Concretamente, il revisore, nello svolgimento di ciascuna verifica periodica, deve:

- Acquisire informazioni su libri obbligatori di normativa civilistica, fiscale, previdenziale e per eventuali leggi speciali;
- Assicurare il tempestivo aggiornamento e regolare vidimazione e bollatura dei libri obbligatori;
- Assicurare l'osservanza degli adempimenti fiscali e previdenziali rilevanti per l'osservanza della regolare tenuta della contabilità attraverso l'esame della documentazione pertinente e delle relative registrazioni;
- Verificare la sistemazione da parte della Direzione di carenze o errori riscontrati nella precedente verifica periodica;
- Verificare adeguatezza del sistema organizzativo, amministrativo e contabile (GIA' COMPLIANT CON IL Codice della Crisi d'Impresa)



# SA Italia 250B - Regole

## 3) **Contenuto** delle verifiche periodiche

### LE VERIFICHE PERIODICHE: le altre attività da svolgere

Verifica della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.



verifica, a campione della corrispondenza documento-rilevazione contabile (es. fatture, incassi, pagamenti, retribuzioni, ecc.).

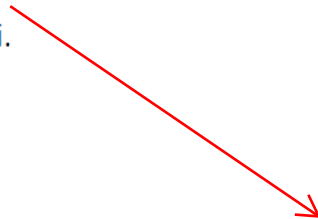
Sondaggi di conformità sul sistema di controllo interno al fine di valutare il “rischio di controllo” e il rischio di violazione delle leggi e dei regolamenti.



Il revisore deve “testare” l’efficacia del sistema di controllo interno con particolare riferimento ai processi di tipo amministrativo

Analisi delle situazioni periodiche.

Colloqui con la Direzione/amministratori.



Il revisore deve ottenere l'ultima situazione contabile/bilancio infrannuale disponibile della società sulla quale effettuare le seguenti analisi:  
comparazione e determinazione dei principali scostamenti rispetto alla situazione periodica precedente, alla situazione periodica relativa al corrispondente periodo del precedente esercizio e al budget;  
eventuale calcolo degli indici di bilancio ritenuti utili.

## Analisi delle situazioni periodiche.

Tali analisi possono fornire:

una comparazione e gli elementi necessari ai fini dei colloqui informativi con la Direzione

l'individuazione di eventuali voci anomale o a carattere eccezionale da approfondire negli stessi colloqui.

Nel caso in cui le informazioni raccolte indichino uno stato di grave squilibrio finanziario della società, il Collegio deve procedere all'analisi della situazione finanziaria, utilizzando le diverse procedure di controllo a disposizione.

### Esempi di indicatori segnaletici:

scostamenti tra fatturato di periodo e fatturato del corrispondente periodo precedente;  
incremento percentuale di alcuni costi della produzione (utilizzando come base il valore del fatturato) rispetto ai costi del corrispondente periodo precedente (acquisti, costo del personale);  
incidenza interessi passivi su fatturato;  
giacenza media crediti verso clienti - giacenza media debiti verso fornitori. Scostamento tra giacenza media crediti e debiti.

## Colloqui con la Direzione/amministratori.

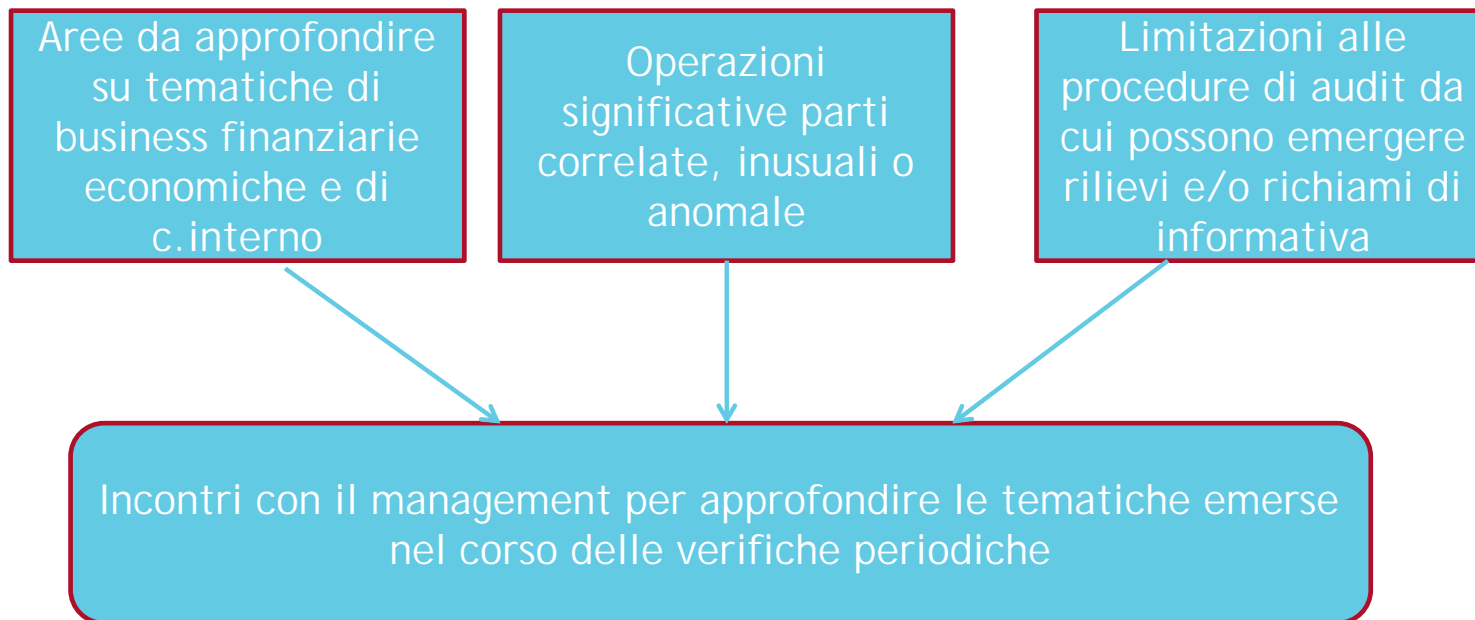
Esempi di informazioni da acquisire:

- operazioni di entità particolarmente significativa o caratterizzate da particolare rischiosità;
- informazioni circa i motivi di significativi scostamenti nei saldi dei conti; acquisizioni, cessioni, o liquidazioni di significative attività;
- modifiche nella struttura del capitale sociale;
- cambiamenti nei criteri di valutazione;
- abbandono di linee di prodotto già esistenti;
- andamento del portafoglio ordini o dei contratti da cui scaturiscono ricavi per la società.
- fluttuazioni nel volume d'affari;
- passività potenziali;
- cambiamenti nella situazione finanziaria della società (es.: difficoltà nell'ottenimento del credito o nel far fronte agli impegni assunti);
- cause di perdite sostenute o previste, eventuale perdita di fasce di mercato, di clienti o di fornitori importanti per i quali vi è difficoltà di sostituzione;
- operazioni significative con parti correlate.

# SA Italia 250B - Regole

## 3) **Contenuto** delle verifiche periodiche

Sulla base delle attività di revisione precedentemente illustrate, il revisore ottiene un quadro della situazione della società che gli consente di individuare:



# SA Italia 250B - Regole

## 4) **Risultati** delle verifiche periodiche

Il revisore deve valutare i risultati di ciascuna verifica periodica:

- i. **considerando i possibili effetti sull'espressione del giudizio** sul bilancio, a tal fine deve considerare:
  - ✓ le **carenze nelle procedure** adottate dall'impresa ai fini della regolare tenuta della contabilità sociale ovvero di **non conformità nell'esecuzione da parte dell'impresa degli adempimenti richiesti dalla normativa** di riferimento, riscontrati nello svolgimento delle procedure di ciascuna verifica periodica;
  - ✓ gli **errori** nelle scritture contabili.
- ii. **considerando la necessità di eventuali comunicazioni ai responsabili delle attività di governance** (come previsto dai principi di revisione SA Italia 260 e 265).

# SA Italia 250B - Regole

## 5) **Documentazione** delle verifiche periodiche

Il revisore **deve** documentare:

- ✓ la **frequenza** pianificata illustrando le motivazioni della scelta effettuata; ✓ le **informazioni acquisite** sulle procedure adottate dall'impresa;
- ✓ le **procedure** svolte in ciascuna verifica;
- ✓ i **risultati** di ciascuna verifica periodica, con riferimento alle eventuali carenze procedurali, non conformità alla normativa o errori nelle scritture contabili e alle considerazioni e valutazioni effettuate sia in relazione ai possibili effetti sull'attività di revisione contabile, sia ai fini delle comunicazioni ai responsabili delle attività di governance.

La **documentazione** inerente le **verifiche periodiche** deve essere **distintamente individuabile** rispetto a quella relativa all'attività di revisione contabile del bilancio.

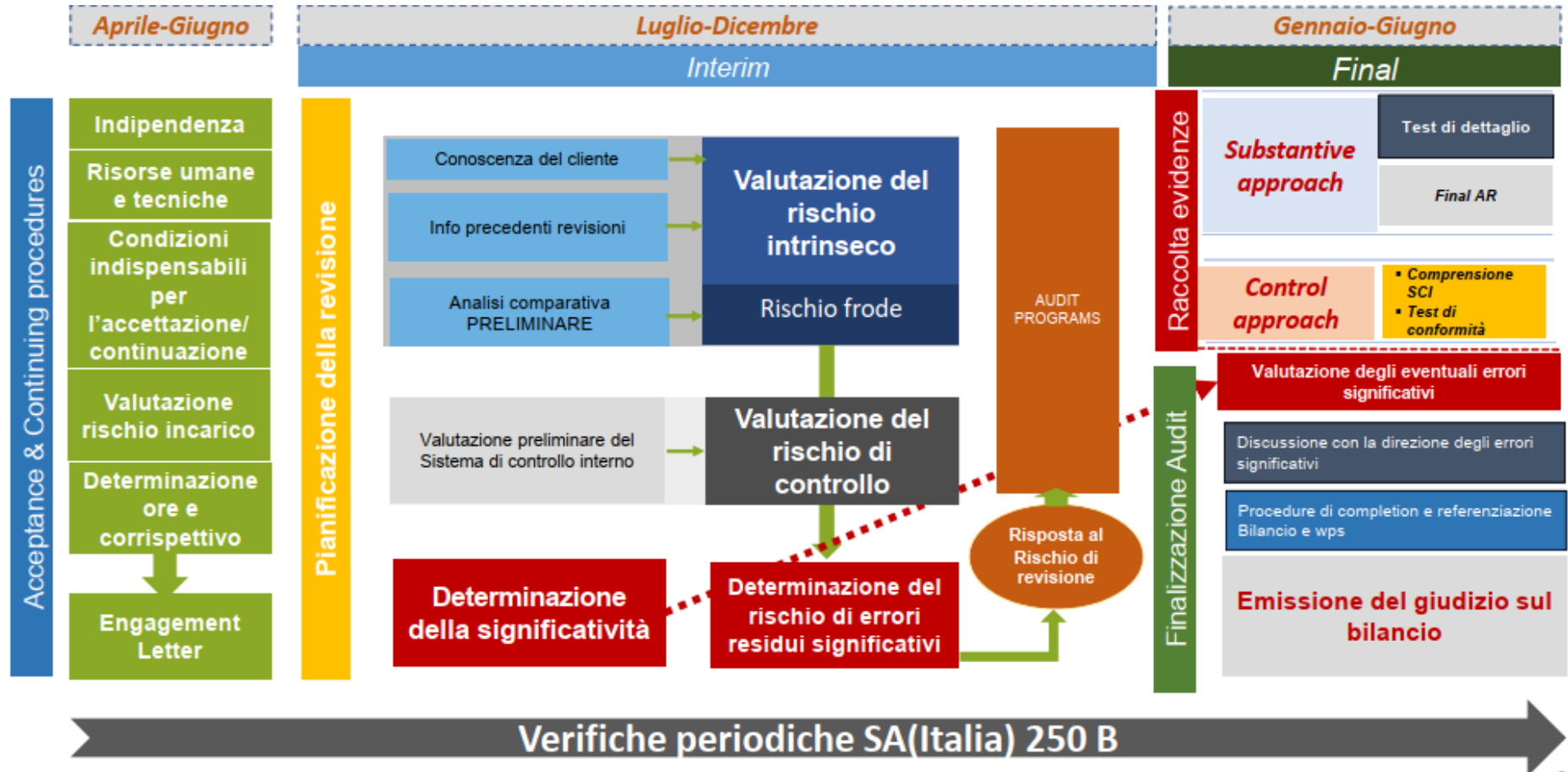
# SA Italia 250B - Regole

## 5) **Documentazione** delle verifiche periodiche

Le **regole** per le **modalità e la tempistica della documentazione** inerente le **verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale** sono quelle previste dall'**SA Italia 230**, in particolare:

- ! il processo di raccolta e archiviazione di tale documentazione nella versione definitiva deve avvenire **entro 60 giorni** dalla **data di emissione della relazione di revisione** contabile sul bilancio di esercizio.

# Inquadramento delle verifiche periodiche nell'iter dell'incarico di revisione legale



# Fogli di lavoro – Pianificazione dei controlli

Cliente   
Data bilancio 31/12/2015  
Foglio di lavoro VP-2

Compilato da  In data   
Rivisto da  In data   
Trimestre o periodo di riferimento

**Verifica periodica della regolare tenuta della contabilità sociale**

**Pianificazione dei controlli nelle verifiche periodiche esercizio chiuso il 31/12/2015**

Descrizione	Data Verifica 1	Data verifica 2	Data verifica 3	Data Verifica 4	Data Verifica ....
<b>Controlli sui libri civili e fiscali _ Generale</b>					
Libro soci					
Libro assemblea dei soci					
Libro del C.d.A.					
Libro del Collegio Sindacale					
Libro delle obbligazioni					
Libro assemblee degli obbligazionisti					
Registro dei beni ammortizzabili					
Libro Inventari					
Libro giornale					
Registri IVA					
Libro unico del Lavoro					







# Fogli di lavoro – Verifica versamento ritenute fiscali, IVA, imposte dirette, contributi previdenziali e assistenziali, altri tributi

Cliente \_\_\_\_\_  
 Data bilancio \_\_\_\_\_  
 Foglio di lavoro VP-5 \_\_\_\_\_  
 In data \_\_\_\_\_  
 In data \_\_\_\_\_  
 Compilato da \_\_\_\_\_  
 Rivisto da \_\_\_\_\_  
 Trimestre o periodo di riferimento \_\_\_\_\_

## Verifica periodica della regolare tenuta della contabilità sociale

### 1. Versamenti di ritenute fiscali, Iva, imposte dirette, contributi previdenziali e assistenziali, altri tributi e interessi

1.1.	Sezione Erario	Periodo di riferimento	Data del versamento	Banca di addebito	Importo	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili
	<b>Ritenute alla fonte</b>						
	Codici tributo:						
	-						
	-						
	<b>Iva (periodica e saldo)</b>						
	Codice tributo:						
	-						
	-						
	<b>Imposte dirette</b>						
	Codice tributo						
	-						
	-						
	<b>Altri tributi e interessi</b>						
	Codice tributo						
	-						
	-						
	-						
1.2.	Sezione Contributi	Periodo di riferimento	Data del versamento	Banca di addebito	Importo	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili
	<b>Causale</b>						
	-						
	-						
1.3.	Sezione Regioni	Periodo di riferimento	Data del versamento	Banca di addebito	Importo	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili
	<b>Irap</b>						
	-						
	-						
	<b>Addizionali regionali</b>						
	-						
	-						
1.4.	Sezione Imu e altri tributi locali	Periodo di riferimento	Data del versamento	Banca di addebito	Importo	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili
	<b>Addizionali comunali</b>						
	-						
	-						
	<b>Imu</b>						

# Fogli di lavoro – Verifica versamento di altri contributi previdenziali e assistenziali

2. Versamenti di altri contributi previdenziali ed assistenziali (il cui pagamento non avviene tramite F24)

	Enti	Periodo di riferimento	Data del versamento	Banca di addebito	Importo	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili
(a)	Fondo Mario Negri						
(b)	Fondo Antonio Pastore						
(c)	Fasdac						
(d)	Previdai						
(e)	Fasi						
(f)	Quas						
(g)	Quadrifor						
(h)	Enasarco						
(i)	Firr						
	Altri eventuali (...)						

	Soggetti interessati	Periodo di riferimento	Scadenza
(a)	Dirigenti del commercio	Trimestre	Entro il giorno 10 del mese successivo al trimestre di riferimento
(b)	Dirigenti del commercio	Trimestre	Entro il giorno 10 del mese successivo al trimestre di riferimento
(c)	Dirigenti del commercio	Trimestre	Entro il giorno 10 del mese successivo al trimestre di riferimento
(d)	Dirigenti industria	Trimestre	Entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento
(e)	Dirigenti industria	Trimestre	Entro la fine del 2° mese successivo al trimestre di riferimento
(f)	Quadri del commercio	Anno	Entro il 31 gennaio di ogni anno
(g)	Quadri del commercio	Anno	Entro il 31 gennaio di ogni anno
(h)	Agenti di commercio	Trimestre	Entro il giorno 20 del 2° mese successivo al trimestre di riferimento
(i)	Agenti di commercio	Anno	Entro il 31 marzo di ogni anno

Presa copia di:

- F24 quietanzati (+ controllo di eventuali compensazioni orizzontali),
- Versamenti a fondi previdenziali integrativi,
- Schede contabili inerenti ai suddetti debiti tributari e previdenziali e check della correttezza delle registrazioni

# Fogli di lavoro – Carenze nelle procedure e errori riscontrati

Data bilancio 31/12/2015

Foglio di lavoro VP-6

Compilato da

In data

Rivisto da

In data

Trimestre o periodo di riferimento

## Verifica periodica della regolare tenuta della contabilità sociale

Verifica della sistemazione di carenze procedurali, non conformità ed errori riscontrati nelle verifiche precedenti

### Carenze nelle procedure adottate dall'impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale

Tipologia di carenza procedure - Descrizione	Data verifica nella quale la carenza è stata riscontrata	Riferimento WP	Data nella quale la carenza è stata sistemata dalla direzione	Data di verifica della sistemazione	Note e/o commenti esplicativi	Riferimento WP

### Non conformità nell'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento

Tipologia di non conformità agli adempimenti riscontrata - Descrizione	Data verifica nella quale la non conformità è stata riscontrata	Riferimento WP	Data nella quale la non conformità è stata sistemata dalla direzione	Data di verifica della sistemazione	Note e/o commenti esplicativi	Riferimento WP

### Errori nelle scritture contabili

Errore nelle scritture contabili riscontrato - Descrizione	Data verifica nella quale l'errore è stato riscontrato	Riferimento WP	Data nella quale l'errore è stato corretto dalla direzione	Data di verifica della correzione	Note e/o commenti esplicativi	Riferimento WP

## Altri controlli trimestrali

---

# Altri controlli trimestrali

- ✓ Accertamento dell'esistenza e della tempestività nella preparazione delle **riconciliazioni bancarie** predisposte a data intermedia ed esame campionario delle poste in riconciliazione per alcuni conti bancari.
  - ✓ **Lettura dei verbali** dell'Assemblea dei soci, delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del Comitato Esecutivo e dei revisori interni (se presenti), tenutisi nel periodo intercorso dall'ultima verifica.
  - ✓ **Analisi della corrispondenza** (in entrata e in uscita) con le **Autorità di Vigilanza e Controllo** (es. Banca d'Italia, IVASS e Consob);
  - ✓ **Analisi della corrispondenza** (in entrata e in uscita) con l'**Agenzia delle Entrate**;
  - ✓ **Sondaggi di conformità** sui cicli aziendali (ciclo attivi, ciclo passivo, ecc.)
-

# Altri controlli trimestrali

(segue)

- ✓ **Analisi comparative** sulla base della situazione contabile a data intermedia al fine di individuare i principali scostamenti rispetto alla situazione contabile intermedia precedente, alla situazione periodica relativa al corrispondente periodo dell'esercizio precedente e al budget.
- ✓ **Verifica dell'inerenza delle operazioni aziendali con l'oggetto sociale nel periodo oggetto di osservazione** mediante utilizzo degli scostamenti di cui alle Analisi comparative, effettuazione del test delle «Transazioni Significative» e colloqui con la direzione al fine di ottenere informazioni su eventuali operazioni ed eventi significativi verificatisi nel periodo e ottenimento di riscontri documentali per le operazioni ritenute particolarmente significative (inerenza con l'attività d'impresa);
- ✓ **Conta cassa e/o titoli a data intermedia, con bridge test.**



# Altri controlli trimestrali

(segue)

- ✓ Aggiornamento periodico dei titoli partecipativi e non, con evidenza delle acquisizioni e delle alienazioni avvenute nel periodo analizzato;
  - ✓ Aggiornamento periodico della situazione dei debiti finanziari a m/I termine, verificando la puntualità dei versamenti rateali, la sottoscrizione di nuovi contratti, nonché le eventuali moratorie concesse
  - ✓ Aggiornamento periodico della situazione dei debiti per leasing, verificando la puntualità dei versamenti rateali, la sottoscrizione di nuovi contratti, nonché le eventuali moratorie concesse
  - ✓ Aggiornamento periodico scadenziari debiti e crediti commerciali e/o verso enti pubblici in caso di situazioni di debiti pregressi e scaduti significativi
-

# Collegamenti con il codice della Crisi d'impresa

---

## **NOVITA' DELLA RIFORMA SULLA CRISI D'IMPRESA FOCUS SULL'ORGANO DI CONTROLLO**

- Spirito della Riforma è la Conservazione dell' attività aziendale e la Continuità Aziendale rappresenta la stella polare della Riforma
  - Introduzione nella Riforma di un sistema di misure di «allerta precoce» dello stato di difficoltà dell'impresa
  - Emersione tempestiva della Crisi prima dell'insolvenza conclamata
  - Ruolo di rilevanza e responsabilità dell' organo controllo o del revisore per le Nano imprese SRL e le società Cooperative
  - Ruolo di rilevanza degli amministratori che dovranno dotare le proprie aziende di un assetto organizzativo contabile ed amministrativo ed in merito agli obblighi di conservazione del patrimonio sociale
-

## Verifica adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili

- L'organo di controllo verifica se l'assetto organizzativo è in grado di:
  - Individuare in maniera chiara e precisa **le funzioni, i compiti e le responsabilità**
  - Garantire che l'attività decisionale e direttiva della Società sia effettivamente esercitata dai soggetti ai quali sono **attribuiti i relativi poteri**
  - Prevedere ed applicare procedure volte ad assicurare la presenza di **personale competente** a svolgere le funzioni ad esso assegnate
  - Mantenere costante l'aggiornamento delle direttive e delle **procedure aziendali** e la loro diffusione tra il personale dipendente
  - Mantenere un adeguato sistema di **Information Technology**
  - Mantenere integro il **patrimonio aziendale**
-

# NUOVO RUOLO SULLE VERIFICHE PERIODICHE

**PRIMA:** Adempimento “formale”

## **DOPO** La salute finanziaria dell’impresa

- Momento di analisi della salute dell’impresa da un punto di vista anche finanziario
- ANALISI DELLA PFN E DEL SUO RECENTE ANDAMENTO
- RICHIESTA DI BUDGET E DI FORECAST DI TESORERIA E DISCUSSIONE CON IL CFO DELLA SUA PREVEDIBILE EVOLUZIONE
- ANALISI DEI RISULTATI DEGLI INDICATORI DELLA CRISI

verifica della corretta redazione del bilancio e dell’informativa finanziaria e **dell’adeguatezza del sistema organizzativo, amministrativo e contabile**



verifica degli **indici di allerta** e dei flussi di tesoreria periodici



**Nuovo Codice della Crisi**

## Contenuti della verifica periodica:

### **COSA DEVE IMPLEMENTARE IL REVISORE**

- Costruzione di un cruscotto di indicatori
- Collaudo del cruscotto nelle prossime verifiche periodiche eventuali modifiche/customizzazioni
- Commento con la Direzione in caso di WARNING derivanti dagli indicatori

Grazie per l'attenzione

---