Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

ASSIREVI

Documento applicativo

del principio di revisione (SA Italia) 250B

Luglio 2015

Introduzione

L'emanazione degli ISA Italia, avvenuta nel dicembre del 2014, ha introdotto il principio (SA Italia) 250B su *Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale*.

A tale riguardo, la Commissione Principi di Revisione del CNDCEC e il Gruppo di Ricerca Principi di Revisione di ASSIREVI hanno redatto il presente Documento che intende fornire un supporto applicativo ai professionisti interessati.

Documento applicativo del principio di revisione (SA Italia) n. 250B,

"Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale"

1. Premessa

Dal 1° gennaio 2015 è in vigore il principio di revisione (SA Italia) 250B, "*Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale*". Il principio è stato predisposto per ottemperare ai dettami normativi italiani non previsti dai principi cc.dd. ISA Clarified e, precisamente, per disciplinare i controlli previsti dall'art. 14, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39.

In particolare, al fine di rispettare quanto stabilito dal menzionato riferimento normativo, è necessario che il revisore legale verifichi, nel corso dell'esercizio:

1. la regolare tenuta della contabilità sociale;
2. la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Il principio di revisione (SA Italia) 250B chiarisce, innanzitutto, che la **regolare tenuta della contabilità sociale** comporta il rispetto di norme civilistiche e fiscali connesse alle modalità e alle tempistiche di rilevazione delle scritture contabili, di redazione, vidimazione e conservazione dei libri contabili e dei libri sociali obbligatori, nonché di rilevazione dell'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

La **corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili** implica che l'accadimento del fatto di gestione sia rilevato nelle scritture contabili in conformità al quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile, ovvero le norme italiane che disciplinano i criteri di redazione del bilancio, interpretate e integrate dai principi contabili italiani (OIC) oppure dai principi contabili internazionali (IAS/IFRS) adottati dall'Unione Europea.

In considerazione di quanto sopra indicato, il principio di revisione (SA Italia) 250B prevede che il revisore effettui la verifica nel corso dell'esercizio della regolare tenuta della contabilità sociale, mediante lo svolgimento delle procedure espressamente previste dal principio stesso. Le verifiche della corretta rilevazione dei fatti di gestione sono, invece, realizzate attraverso lo svolgimento dell'attività di revisione contabile del bilancio.

In altri termini, il principio di revisione (SA Italia) 250B chiarisce che, al fine di adempiere alle responsabilità richieste dalla seconda parte della lettera b), comma 1, dell'art. 14 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, il revisore è tenuto a fare riferimento, in generale, ai principi ISA Italia in materia di revisione contabile di bilancio, fermo restando che le verifiche della regolare tenuta della contabilità possono fornire al revisore informazioni utili ai fini della revisione contabile del bilancio.

Il presente Documento Applicativo ha, dunque, l'obiettivo di supportare il revisore nell'esecuzione e documentazione delle procedure in materia di verifiche della regolare tenuta della contabilità e riepiloga ulteriori procedure che il revisore, a seconda delle circostanze specifiche dell'incarico ed in relazione al proprio giudizio professionale, potrà, di volta in volta, pianificare e svolgere. Queste ultime procedure sono riportate nel presente Documento Applicativo utilizzando locuzioni quali "il revisore può".

Il revisore **deve** documentare, ai sensi del principio di revisione internazionale (ISA Italia) n. 230, la frequenza delle verifiche periodiche, le procedure svolte in ciascuna verifica e i risultati di ciascuna verifica periodica svolta.

La documentazione inerente le verifiche periodiche deve essere distintamente individuabile, rispetto a quella relativa all'attività di revisione contabile del bilancio, anche, ad esempio, mediante una apposita codifica. È, peraltro, opportuno che la documentazione delle verifiche periodiche sia integrata nella documentazione della revisione nel suo complesso, onde evitare la dispersione o la duplicazione delle informazioni.

Il revisore **può** documentare le procedure mediante programmi di lavoro, note di commento, riepiloghi degli aspetti significativi. Il lavoro **può** essere svolto anche con l'ausilio di checklist.

Il revisore **può** considerare utile preparare e allegare alla documentazione uno specifico memorandum, che descriva i risultati della verifica periodica, la sistemazione delle carenze procedurali nella tenuta della contabilità sociale e delle non conformità nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento, ovvero di eventuali errori nelle scritture contabili, riscontrati nello svolgimento della precedente verifica periodica e le considerazioni e valutazioni effettuate sugli elementi informativi acquisiti, sia con riferimento ai possibili effetti sull'attività di revisione contabile del bilancio, sia ai fini delle eventuali comunicazioni ai responsabili dell'attività di governance.

Il presente Documento Applicativo, data la sua natura, è corredato di esempi di procedure, programmi di lavoro e checklist. Rispetto agli esempi dei documenti riportati in allegato, tuttavia, potrebbero esserci modalità di documentazione alternative (es memorandum di pianificazione con allegato piano di lavoro, memorandum per ciascuna verifica, in forma narrativa o di checklist, etc.) a seconda di come il revisore avrà definito l'impostazione delle verifiche.

Il presente Documento Applicativo non deve essere considerato sostitutivo del principio di revisione (SA Italia) 250B cui si rinvia per una completa comprensione del principio medesimo.

2. Verifiche periodiche

Vengono di seguito dettagliate le verifiche che rientrano nel perimetro di applicazione del principio di revisione (SA Italia) 250B, unitamente ad ulteriori verifiche che il revisore, a seconda delle circostanze dell'incarico ed in relazione al proprio giudizio professionale, di volta in volta potrà

pianificare ed eseguire. Per ciascuna verifica è indicato il relativo riferimento all'esempio di verbale, memorandum, carta di lavoro o checklist, allegati al presente Documento Applicativo, che potranno essere utilizzati per formalizzare le attività svolte.

In senso generale, si ritiene utile rimandare anche al programma di lavoro (VP - 1) riportato nell'ALLEGATO 3 ed alla pianificazione dei controlli (VP - 2) riportato nell'ALLEGATO 4.

1. Il revisore **deve**, al momento dell'ottenimento dell'incarico o all'inizio dell'esercizio, pianificare la frequenza delle verifiche periodiche in funzione della dimensione e complessità dell'impresa. A tal fine, potrà tener conto dei seguenti esempi di fattori:
   - settore di attività dell'impresa e natura delle operazioni svolte;
   - complessità organizzativa nonché numerosità e frammentazione delle operazioni svolte;
   - riscontro di carenze procedurali nella tenuta della contabilità sociale individuate e non conformità nell'esecuzione di adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento;
   - eventuali errori nelle scritture contabili evidenziati in precedenti verifiche periodiche.

   (ALLEGATO 1 - VERBALE / ALLEGATO 2 - MEMORANDUM)

2. La pianificazione della frequenza delle verifiche periodiche **deve** essere documentata dal revisore nelle carte di lavoro. Il revisore può decidere di modificare tale frequenza in seguito ad informazioni e valutazioni conseguite successivamente, dandone evidenza successiva nelle carte di lavoro.
   (ALLEGATO 1 - VERBALE / ALLEGATO 2 - MEMORANDUM)
   (ALLEGATO 4 – VP - 2)

3. 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.

   I libri obbligatori da tenere, ai sensi del paragrafo 14.a del principio di revisione (SA Italia) 250B, sono limitati a quelli rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità. Il revisore **deve,** inoltre, acquisire informazioni in merito alle procedure adottate dall'impresa per assicurare la tempestiva e regolare vidimazione e bollatura dei libri obbligatori (ove tali adempimenti siano dovuti) e per assicurare l'osservanza degli adempimenti fiscali e previdenziali, rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità. Le informazioni inerenti le procedure adottate dall'impresa **devono** essere monitorate anche nelle verifiche successive.

   (ALLEGATO 1 - VERBALE / ALLEGATO 2 - MEMORANDUM)
   (ALLEGATO 5 – VP - 3)
   (ALLEGATO 6 – VP - 4)

4. Nella prima verifica periodica il revisore **può** esaminare la documentazione relativa all'ultima verifica predisposta dal revisore precedente.
   (ALLEGATO 1 - VERBALE / ALLEGATO 2 - MEMORANDUM)

5. Il revisore **deve** verificare, su base campionaria, l'esistenza dei libri obbligatori di cui al precedente punto 3.
   (ALLEGATO 1 - VERBALE / ALLEGATO 2 - MEMORANDUM)
   (ALLEGATO 5 – VP - 3)
   (ALLEGATO 6 – VP - 4)

6. Il revisore **deve** verificare, laddove richiesta per legge, l'esistenza e la tempestività delle vidimazioni e della bollatura dei libri obbligatori di cui al precedente punto 3.
   (ALLEGATO 1 - VERBALE / ALLEGATO 2 - MEMORANDUM)
   (ALLEGATO 5 – VP - 3)
   (ALLEGATO 6 – VP - 4)

7. Il revisore **deve** verificare, su base campionaria, il tempestivo aggiornamento dei libri di cui al precedente punto 3, in funzione della disciplina civilistica e fiscale di riferimento. 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.
   (ALLEGATO 1 - VERBALE / ALLEGATO 2 - MEMORANDUM)
   (ALLEGATO 5 – VP - 3)

8. Il revisore **deve** verificare, su base campionaria, l'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali, richiesti dalle norme di riferimento, attraverso l'esame della documentazione pertinente e delle loro registrazioni.
   (ALLEGATO 1 - VERBALE / ALLEGATO 2 - MEMORANDUM)
   (ALLEGATO 7 – VP - 5)

9. Al fine di individuare circostanze o notizie rilevanti in merito alla regolare tenuta della contabilità sociale, il revisore **può** effettuare colloqui con la direzione, i responsabili delle attività di governance, gli organi di controllo sulle procedure adottate e i loro cambiamenti a seguito di variazioni del quadro normativo.
   (ALLEGATO 1 - VERBALE / ALLEGATO 2 - MEMORANDUM)

10. Al fine di individuare circostanze o notizie rilevanti in merito alla regolare tenuta della contabilità sociale, il revisore, ottenendo una situazione contabile successiva alla precedente verifica periodica svolta, **può** procedere a effettuare un'analisi comparativa.

11. Il revisore **deve** verificare la sistemazione da parte della direzione di carenze nelle procedure adottate dall'impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale e delle non conformità

nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento, se riscontrati in esito allo svolgimento della verifica periodica precedente.
(ALLEGATO 1 - VERBALE / ALLEGATO 2 - MEMORANDUM)
(ALLEGATO 8 – VP - 6)

12. Il revisore **deve** verificare che la direzione abbia proceduto a sistemare gli errori nelle scritture contabili riscontrati in esito allo svolgimento della verifica periodica precedente.
(ALLEGATO 1 - VERBALE / ALLEGATO 2 - MEMORANDUM)
(ALLEGATO 8 – VP - 6)

3. Elenco degli allegati

Gli allegati sono i seguenti:

ALLEGATO 1	VERBALE DEL COLLEGIO SINDACALE DI VERIFICA PERIODICA
ALLEGATO 2	MEMORANDUM DEL REVISORE DI VERIFICA PERIODICA
ALLEGATO 3	**VP - 1** - PROGRAMMA DI LAVORO
ALLEGATO 4	**VP - 2** - PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI NELLE VERIFICHE PERIODICHE
ALLEGATO 5	**VP - 3** - VERIFICA ESISTENZA E AGGIORNAMENTO DEI LIBRI CONTABILI, FISCALI E DEL LAVORO
ALLEGATO 6	**VP - 4** - VERIFICA ESISTENZA E AGGIORNAMENTO LIBRI SOCIALI
ALLEGATO 7	**VP - 5** - VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI
ALLEGATO 8	**VP - 6** - VERIFICA DELLA SISTEMAZIONE DELLE CARENZE PROCEDURALI, NON CONFORMITA' ED ERRORI RISCONTRATI NELLE VERIFICHE PRECEDENTI

NOTA IN MERITO ALL'UTILIZZO DEGLI ALLEGATI

Gli allegati sono predisposti avendo riguardo ad una casistica generale; è rimessa pertanto al revisore la valutazione in merito al loro utilizzo, parziale o integrale, secondo il proprio giudizio professionale e le caratteristiche dello specifico incarico.

ALLEGATO 1

VERBALE DEL COLLEGIO SINDACALE

Verifica periodica della regolare tenuta della contabilità sociale (art. 14, primo comma, lettera b), D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39)

I. Periodo di riferimento della verifica

Oggi, ... 20XX alle ore…, si è riunito il Collegio Sindacale della [Nome società], incaricato della revisione legale, presso la sede sociale (*oppure presso gli uffici amministrativi, la sede secondaria, la filiale*) sita in [Indirizzo società], per procedere alla verifica periodica, assistiti dal … responsabile amministrativo … e dai dottori……, collaboratori dei sindaci ……., componenti del Collegio Sindacale.

In ordine alla verifica eseguita, i sottoscritti danno atto di quanto segue.

(da inserire solo per la prima verifica)

In attuazione di quanto previsto dall'art. 14, primo comma, lettera b), D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, e in conformità al principio di revisione (SA Italia) 250B, dopo valutazione del settore di attività dell'impresa, della complessità organizzativa nonché della numerosità e frammentazione delle operazioni svolte e della loro natura, il Collegio Sindacale[Nomi dei sindaci] ha provveduto a pianificare le verifiche periodiche con una cadenza ...

Si procede, di seguito, a riepilogare le verifiche di competenza connesse alla regolare tenuta della contabilità sociale relativamente al periodo …. Tali verifiche sono state svolte nell'ambito dell'incarico di revisione del bilancio che chiude al [Data bilancio] (nel caso di assunzione dell'incarico in corso d'anno – l'incarico per i servizi di revisione contabile relativo al periodo 20XX-20X(X+N) è stato conferito dall'Assemblea degli Azionisti o dall'assemblea dei Soci del…)

(da inserire per le verifiche successive alla prima)

In attuazione di quanto previsto dall'art. 14, primo comma, lettera b), D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, e in conformità al principio di revisione (SA Italia) 250B, il giorno ……., presso la sede sociale (*oppure presso gli uffici amministrativi, la sede secondaria, la filiale*) sita in [Indirizzo società], si è riunito il Collegio Sindacale, incaricato della revisione legale, per procedere alle verifiche di competenza, connesse alla regolare tenuta della contabilità sociale relativamente al periodo ……. Tali verifiche sono state pianificate (allegato VP-2) e svolte nell'ambito dell'incarico di revisione del bilancio che chiude al [Data bilancio] (*nel caso di assunzione dell'incarico in corso d'anno – l'incarico*

per i servizi di revisione contabile relativo al periodo 20XX-20X(X+N) è stato conferito dall'Assemblea degli Azionisti o dall'assemblea dei Soci del…)

II. Procedure di verifica svolte

Le principali procedure svolte, conformi a quanto indicato dal principio di revisione (SA Italia) 250B, i cui risultati sono documentati nelle carte di lavoro qui di seguito indicate, sono le seguenti:

1. Ottenimento di informazioni in merito alle procedure adottate dall'impresa al fine di:
   (a) individuare e introdurre i libri obbligatori richiesti dalla normativa civilistica, fiscale, previdenziale e da eventuali leggi speciali, rilevanti per la finalità di una regolare tenuta della contabilità;

   (b) assicurare la tempestiva e regolare vidimazione e bollatura dei libri obbligatori (ove tali adempimenti siano dovuti);

   (c) assicurare l'osservanza degli adempimenti fiscali e previdenziali, rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità.

2. Verifica, su base campionaria, dell'esistenza dei libri di cui al precedente punto 1 (allegati VP - 3 e VP - 4).

3. Verifica, su base campionaria, della regolare tenuta e del tempestivo aggiornamento dei libri di cui al precedente punto 1 (allegati VP - 3 e VP - 4).

4. Verifica, su base campionaria, dell'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali richiesti dalla normativa di riferimento, attraverso l'esame della documentazione pertinente e delle relative registrazioni (allegato VP - 5).

5. Verifica della sistemazione da parte della direzione di quanto riscontrato nel corso della precedente verifica periodica (allegato VP - 6) in ordine a:
   (a) carenze nelle procedure adottate dall'impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale;
   (b) non conformità nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento;
   (c) errori nelle scritture contabili.

6. Si è provveduto, inoltre, a eseguire le seguenti ulteriori procedure: (inserire le eventuali ulteriori procedure svolte, indicando anche il riferimento al memorandum, checklist, programma di lavoro in cui sono state documentate le procedure ed i risultati ottenuti dalle stesse).

III. Risultati dei lavori svolti

I risultati delle procedure da noi svolte ed indicate nel par. II che precede, sono descritti negli allegati ivi menzionati.

[Qualora nello svolgimento di precedenti verifiche periodiche siano state riscontrate carenze, non conformità o errori, indicare:

"Le carenze procedurali nella contabilità sociale (o la non conformità agli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento) (o gli errori nelle scritture contabili) riscontrati sulla base delle verifiche periodiche in data [……..] [sono/non sono] stati oggetto di sistemazione, come descritto nell'allegato VP - 6."]

[Qualora nello svolgimento delle verifiche periodiche siano stati acquisiti elementi informativi che comportino effetti sull'attività di revisione del bilancio, indicare:

"Le considerazioni e valutazioni da noi allo stato effettuate sugli elementi informativi acquisiti con riferimento agli effetti sulla revisione legale del bilancio, peraltro tutt'ora in corso, sono descritti nell'allegato [•]."]

[Qualora nello svolgimento delle verifiche periodiche siano stati acquisiti elementi informativi che determinino l'esigenza di comunicazione ai responsabili dell'attività di governance, indicare:

"Gli elementi informativi, acquisiti, allo stato, nell'ambito delle verifiche da noi svolte, oggetto di comunicazione ai responsabili dell'attività di governance sono indicati nell'allegato [•]."]

Data (ultimo giorno della verifica)

Collegio Sindacale

ALLEGATO 2

Verifica periodica della regolare tenuta della contabilità sociale

(art. 14, primo comma, lettera b), D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39)

I. Periodo di riferimento della verifica

(memorandum della prima verifica)

In data …..il sottoscritto[Nome del revisore]revisore della società [Nome della società], presso la sede (*oppure presso gli uffici amministrativi, la sede secondaria, la filiale*) sita in [Indirizzo società], ha proceduto alla verifica periodica, assistito dal …… responsabile amministrativo …… e dai suoi collaboratori……..

In ordine alla verifica eseguita il sottoscritto da atto di quanto segue:

In attuazione di quanto previsto dall'art. 14, primo comma, lettera b), D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, e in conformità al principio di revisione (SA Italia) 250B, il giorno ……, dopo valutazione del settore di attività dell'impresa, della complessità organizzativa nonché della numerosità e frammentazione delle operazioni svolte e della loro natura, il revisore[Nome del revisore] ha provveduto a pianificare le verifiche periodiche con una cadenza……

Di seguito, si procede a riepilogare le verifiche di competenza connesse alla regolare tenuta della contabilità sociale relativamente al periodo……. Tali verifiche sono state svolte nell'ambito dell'incarico di revisione del bilancio che chiude al [Data bilancio] (nel caso di assunzione dell'incarico in corso d'anno – l'incarico per i servizi di revisione contabile relativo al periodo 20XX-20X(X+N) è stato conferito dall'Assemblea degli Azionisti o dall'assemblea dei Soci del…)

(memorandum delle verifiche successive)

In data……, il revisore della [Nome società], presso la sede (*oppure presso gli uffici amministrativi, la sede secondaria, la filiale*) sita in [Indirizzo società], ha proceduto alle verifiche periodiche di competenza, connesse alla regolare tenuta della contabilità sociale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, primo comma, lettera b), D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, e in conformità al principio di revisione (SA Italia) 250B, relativamente al periodo……, assistito dal ……, responsabile amministrativo …… e dai suoi collaboratori……

Tali verifiche sono state svolte nell'ambito dell'incarico di revisione del bilancio che chiude al [Data bilancio] (*nel caso di assunzione dell'incarico in corso d'anno – l'incarico per i servizi di revisione contabile relativo al periodo 20XX-20X(X+N) è stato conferito dall'Assemblea degli Azionisti o dall'assemblea dei Soci del…*)

II. Procedure di verifica svolte

Le principali procedure svolte, conformi a quanto indicato dal principio di revisione (SA Italia) 250B, i cui risultati sono documentati nelle carte di lavoro qui di seguito indicate, sono le seguenti:

1. Ottenimento di informazioni in merito alle procedure adottate dall'impresa al fine di:
   (a) individuare e introdurre i libri obbligatori richiesti dalla normativa civilistica, fiscale, previdenziale e da eventuali leggi speciali, rilevanti per la finalità di una regolare tenuta della contabilità;

   (b) assicurare la tempestiva e regolare vidimazione e bollatura dei libri obbligatori (ove tali adempimenti siano dovuti);

   (c) assicurare l'osservanza degli adempimenti fiscali e previdenziali, rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità.

2. Verifica, su base campionaria, dell'esistenza dei libri di cui al precedente punto 1 (allegati VP - 3 e VP - 4).

3. Verifica, su base campionaria, della regolare tenuta e del tempestivo aggiornamento dei libri di cui al precedente punto 1 (allegati VP - 3 e VP - 4).

4. Verifica, su base campionaria, dell'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali richiesti dalla normativa di riferimento, attraverso l'esame della documentazione pertinente e delle relative registrazioni (allegato VP - 5).

5. Verifica della sistemazione da parte della direzione di quanto riscontrato nel corso della precedente verifica periodica (allegato VP - 6) in ordine a:
   (a) carenze nelle procedure adottate dall'impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale;
   (b) non conformità nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento;
   (c) errori nelle scritture contabili.

6. Si è provveduto, inoltre, a eseguire le seguenti ulteriori procedure: (inserire le eventuali ulteriori procedure svolte, indicando anche il riferimento al memorandum, checklist, programma di lavoro in cui sono state documentate le procedure ed i risultati ottenuti dalle stesse).

III. Risultati dei lavori svolti

I risultati delle procedure da noi svolte ed indicate nel par. II che precede, sono descritti negli allegati ivi menzionati.

[Qualora nello svolgimento di precedenti verifiche periodiche siano state riscontrate carenze, non conformità o errori, indicare:

"Le carenze procedurali nella contabilità sociale (o la non conformità agli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento) (o gli errori nelle scritture contabili) riscontrati sulla base delle verifiche periodiche in data […….] [sono/non sono] stati oggetto di sistemazione, come descritto nell'allegato VP - 6."]

[Qualora nello svolgimento delle verifiche periodiche siano stati acquisiti elementi informativi che comportino effetti sull'attività di revisione del bilancio, indicare:

"Le considerazioni e valutazioni da noi allo stato effettuate sugli elementi informativi acquisiti con riferimento agli effetti sulla revisione legale del bilancio, peraltro tutt'ora in corso, sono descritti nell'allegato [•]."]

[Qualora nello svolgimento delle verifiche periodiche siano stati acquisiti elementi informativi che determinino l'esigenza di comunicazione ai responsabili dell'attività di governance, indicare:

"Gli elementi informativi, acquisiti, allo stato, nell'ambito delle verifiche da noi svolte, oggetto di comunicazione ai responsabili dell'attività di governance sono indicati nell'allegato [•]."]

Data (ultimo giorno della verifica)

Nome del revisore

ALLEGATO 3

SOCIETA’	
BILANCIO DI ESERCIZIO AL	
FASE	Verifica regolare tenuta contabilità sociale
CARTA DI LAVORO	VP-1
PREPARATO DA	
DATA	
RIVISTO DA	
DATA	
PROGRAMMA DI LAVORO DELLE VERIFICHE PERIODICHE	

N.	DESCRIZIONE	NOTE E COMMENTI	RIF.
1	Individuare la periodicità delle verifiche tenendo conto dei seguenti elementi: – Settore di attività della società; – Complessità organizzativa; – Numerosità e frammentazione delle operazioni svolte; – risultati delle precedenti verifiche e eventuale riscontro di carenze procedurali nella tenuta della contabilità sociale, di non conformità nell’esecuzione degli adempimenti o eventuali errori nelle scritture contabili.		
2	Nel caso di prima verifica periodica, controllare i risultati dell’ultima verifica periodica svolta dal precedente revisore.		
3	Individuare le persone incaricate dalla società dell’istituzione e dell’aggiornamento dei libri.		
4	Acquisire informazioni sulle procedure adottate dalla società per:		
	- individuare i libri obbligatori da tenere richiesti dalla normativa civilistica, fiscale, previdenziale e da eventuali leggi speciali, rilevanti per una regolare tenuta della contabilità;		

	- introdurre nuovi libri obbligatori richiesti per la particolare tipologia di società;		
	- assicurare la tempestiva e regolare vidimazione e bollatura dei libri obbligatori, ove applicabile.		
5	Verificare su base campionaria l'esistenza dei libri e laddove richiesta per legge, l'esistenza e la tempestività della vidimazione dei: – libri obbligatori richiesti dalla normativa civilistica; – libri obbligatori richiesti dalla normativa fiscale; – libri obbligatori richiesti dalla normativa previdenziale; – libri obbligatori richiesti da eventuali leggi speciali. Verificare su base campionaria la tempestività di aggiornamento dei libri obbligatori.		
6	Documentare in un memorandum le informazioni acquisite. Nelle verifiche successive confermare o aggiornare tali informazioni.		
7	Acquisire informazioni sulle procedure adottate dalla società per assicurare l'osservanza degli adempimenti fiscali e contributivi, rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità.		
8	Documentare in un memorandum le informazioni acquisite. Nelle verifiche successive confermare o aggiornare tali informazioni.		
9	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.		
10	Effettuare colloqui con la direzione, i responsabili delle attività di governance, gli organi di controllo sulle procedure adottate e i loro cambiamenti a seguito di variazioni del quadro normativo.		
11	Ottenere una situazione contabile successiva alla precedente verifica periodica svolta e		

	procedere a effettuare un'analisi comparativa.		
12	Verificare la sistemazione di quanto riscontrato nel corso delle verifiche periodiche precedenti con riferimento a:		
	- carenze nelle procedure adottate dall'impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale;		
	- non conformità nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento;		
	- errori nelle scritture contabili.		
13	Analizzare e documentare in un memorandum i risultati della verifica periodica con riferimento ai seguenti aspetti:		
	- carenze nelle procedure adottate dall'impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale;		
	- non conformità nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento;		
	- errori nelle scritture contabili;		
14	Documentare in un memorandum le valutazioni effettuate sugli elementi informativi acquisiti ai fini:		
	- dei possibili effetti sull'attività di revisione del bilancio;		
	- delle comunicazioni ai responsabili delle attività di *governance*.		
15	Formulare commenti e appunti per la verifica successiva.		

ALLEGATO 4

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 ….
Controlli sui libri civili e fiscali _ Generale					
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					
Contabilità di magazzino					
Adempimenti tributari e previdenziali					
Modelli F24 (per ritenute fiscali dipendenti e collaboratori)					
Modelli Uniemens (ex DM10)					
Modelli F24 (per imposte IRES e IRAP)					
Dichiarazioni d'intento					
Modelli Intrastat					
Dichiarazione operazioni con soggetti avente sede in paesi black list					
Enasarco					
Firr					
Fasi					
Fasdapi					
Fondapi					
Previndapi					
Previndai					
Inail					
IMU_TASI_TARI					
Modelli dichiarazione (UNICO, IRAP)					
Modelli dichiarazione (770)					
Modelli dichiarazione (Comunicazione annuale dati IVA, Dichiarazione IVA)					
Modelli Rimborso IVA trim					
Modelli F24 (diritto camerale: cod. 3850)					
Modelli F24 (tassa vidimazione libri: cod. 7085)					
Analisi operazioni straordinarie:					
- fusioni / scissioni					
Verifiche mirate					
Rileggere il memorandum della scorsa verifica					
Nel caso di anomalie riscontrate nel corso di verifiche precedenti ma non adeguatamente sistemate dalla società, provvedere ad informare il responsabile del lavoro: chiarirne i motivi e, se necessario, estendere le verifiche anche su altri conti non precedentemente verificati.					

ALLEGATO 5

Cliente
Data bilancio 31/12/2015
Foglio di lavoro VP-3

Compilato da | In data
Rivisto da | In data

Trimestre o periodo di riferimento

Verifica periodica della regolare tenuta della contabilità sociale

Verifica dell'esistenza e dell'aggiornamento dei libri contabili, fiscali e del lavoro

	PROT IVA (indicare il prot IVA del campione)	Cliente/fornitore	Archiviazione (eventuali supporti di immagini)	Prima registrazione nel periodo	Ultima registrazione del periodo			Note o rilievi
					Data	Numero	Pagina	
Libro giornale (art. 2214 del C.C.)								
Libro sezionale								
Libro degli inventari (art. 2214 del C.C.)								
Scritture ausiliarie di magazzino								
Libro mastro								
Registro dei beni ammortizzabili								
LUL								
Libro degli infortuni								
Registri IVA (D.P.R. 633/72)								
a) IVA vendite								
b) IVA acquisti								
c) IVA corrispettivi								
d) Acquisti intracomunitari IVA a credito								
e) Acquisti intracomunitari IVA a debito								
f) IVA cessioni intracomunitarie								
g) Rettifiche su acquisti								
h) Rettifiche su vendite								
Dichiarazioni di intento								
Merci in conto lavorazione								
Merci in conto deposito								

Nota: la checklist contiene un elenco indicativo dei libri: l'elenco potrà essere modificato, inserendo o eliminando libri in base alle circostanze specifiche dell'incarico

ALLEGATO 6

Cliente
Data bilancio 31/12/2015
Foglio di lavoro VP-4

Compilato da In data
Rivisto da In data

Trimestre o periodo di riferimento

Verifica periodica della regolare tenuta della contabilità sociale

Verifica dell'esistenza e dell'aggiornamento dei libri sociali

	Controlli eseguiti			Numerazione e bollatura iniziale			Prima registrazione nel periodo	Ultima registrazione del periodo			Note o rilievi
	Vidimazione iniziale, bollatura e numerazione pagina	Contenuto, modalità di tenuta e termini	Archiviazione (eventuali supporti di immagini)	Data	Da pagina a pagina	Organo vidimante		Data	Numero	Pagina	
Libro dei soci											
Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee (per le S.p.A.) e delle decisioni dei soci (per le S.r.l.)											
Libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione (per le S.p.A.) e delle decisioni degli amministratori (per le S.r.l.).											
Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio Sindacale (o del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione per le s.p.a.). Libro delle decisioni del Collegio Sindacale o del revisore nominati ai sensi dell'art. 2477 del C.C. (per le S.r.l.)											
Libro delle obbligazioni											
Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti											
Libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo											
Libro degli strumenti finanziari emessi ai sensi dell'art. 2447-sexies											
Libri e scritture contabili di cui all'art. 2214 C.C. e seguenti come disposto dall'art. 2447-sexies, in caso di patrimonio/i destinato/i a singolo affare											

Nota: la checklist contiene un elenco indicativo dei libri: l'elenco potrà essere modificato, inserendo o eliminando libri in base alle circostanze specifiche dell'incarico

ALLEGATO 7

Cliente

Data bilancio

Foglio di lavoro VP-5

Compilato da | In data

Rivisto da | In data

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
	Ritenute alla fonte Codici tributo:						
	-						
	-						
	Iva (periodica e saldo) Codice tributo:						
	-						
	-						
	Imposte dirette Codice tributo						
	-						
	-						
	Altri tributi e interessi 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
	Causale						
	-						
	-						

1.3.	Sezione Regioni	Periodo di riferimento	Data del versamento	Banca di addebito	Importo	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili
	Irap						
	-						
	-						
	Addizionali regionali						
	-						
	-						

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
	Addizionali comunali						
	-						
	-						
	Imu						
	-						
	-						
	Altri tributi locali						
	-						
	-						

1.5.	Sezione altri enti previdenziali e assistenziali	Periodo di riferimento	Data del versamento	Banca di addebito	Importo	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili
	Inail						
	-						
	-						

1.6.	Credito utilizzato in compensazione	Riepilogo eventuali compensazioni intervenute dall'inizio del periodo d'imposta (*)				Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili
		Data compensazione	Tributo/contributo compensato	Importo	Importo progressivo		
	-						
	-						
	-						
	-						
	-						
	-						

(*) L'importo delle compensazioni andrà sommato a quello di eventuali rimborsi al fine di verificare che, nel complesso, compensazioni e rimborsi, non superino il limite massimo previsto dalla legge vigente

		Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR					
		Codice tributo	Data del versamento	Banca di addebito	Importo	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili
1.7.	**Acconto**						
	Saldo						

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)	Previndai						
(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

3. Altri adempimenti

3.1. Dichiarazione dei redditi - Modello Unico - Dichiarazione Irap

Dati relativi alla trasmissione del Modello Unico SC

Intermediario	Data consegna all'intermediario	N° protocollo trasmissione telematica

Dati relativi al versamento dei saldi e degli acconti Ires

	Data	Banca di addebito	Compensazioni			Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili
			Si/No	Importo	Credito utilizzato		
I Acconto Ires							
II Acconto Ires							
Saldo Ires							

3.2. Dati relativi al versamento dei saldi e degli acconti Irap

	Data	Banca di addebito	Compensazioni			Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili
			Si/No	Importo	Credito utilizzato		
I Acconto Irap							
II Acconto Irap							
Saldo Irap							

3.3. Dichiarazione IVA

Intermediario	Data consegna all'intermediario	N° protocollo trasmissione telematica

3.4. Dati relativi alle comunicazioni relative a transazioni intervenute con operatori economici "Black List" superiori a euro 10.000,00 anuui

Trasmessa tramite intermediario			Trasmessa direttamente dalla società		
Si/No	Data consegna	N° protocollo trasmissione	Data invio	N° protocollo trasmissione	

3.5. Comunicazioni rilevanti ai fini Iva (Spesometro)

Trasmessa tramite intermediario			Trasmessa direttamente dalla società		
Si/No	Data consegna	N° protocollo trasmissione	Data invio	N° protocollo trasmissione	

3.6. Intra 1 - Cessioni e Intra 2 - Acquisti

Tipo modello	Soggetto che ha curato la trasmissione	Trimestre/Mese di riferimento	Data	Protocollo

3.7. Trasmissione telematica dei dati contenuti nelle lettere di intento emesse

Spazio dedicato alle annotazioni relative alla corretta esecuzione degli adempimenti previsti per effetto di quanto stabilito dall'art.20 del decreto Semplificazioni (D.L. n. 175/2014)

3.8. Dichiarazione dei sostituti d'imposta (Modello 770)

Ordinario e/o Semplificato	Intermediario	Data consegna all'intermediario	N° protocollo trasmissione telematica

3.9. Modello CU - "Certificazione Unica" dei sostituti d'imposta

Categorie di soggetti destinatari	Modalità	Data invio	Data ricevuta

3.10. Certificazione dei dividendi erogati

Modalità	Data invio	Data ricevuta

3.11. Visto di conformità (per utilizzo di crediti tributari in compensazione orizzontale di importo superiore a euro 15.000,00)

Visto Si/No	Data apposizione visto	Soggetto apponente il visto	
		Qualifica	Codice fiscale

3.12. Compilazione e trasmissione flussi Uni-Emens Individuali

Mese	Data invio	N° ricevuta	Data ricevuta

3.13. Imposta municipale sugli immobili (IMU)

Dati relativi alla trasmissione delle dichiarazioni

Motivo presentazione	Comune destinatario	Data

Dati relativi al versamento degli acconti

Dati identificativi del fabbricato	Importo	Data versamento	Modalità	Quietanza	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili

Dati relativi al versamento dei saldi

Dati identificativi del fabbricato	Importo	Data versamento	Modalità	Quietanza	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili

3.14. Tassa sui servizi indivisibili (TASI)

Dati relativi alla trasmissione delle dichiarazioni

Motivo presentazione	Comune destinatario	Data

Dati relativi al versamento degli acconti

Dati identificativi del fabbricato	Importo	Data versamento	Modalità	Quietanza	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili

Dati relativi al versamento dei saldi

Dati identificativi del fabbricato	Importo	Data versamento	Modalità	Quietanza	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili

3.15. Tassa di concessione governativa per la vidimazione di libri e registri

Data pagamento	Banca di appoggio	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili

3.16. Diritto annuale per la Camera di Commercio

Data pagamento	Banca di appoggio	Documentazione di supporto	Verifica corretta rilevazione nelle scritture contabili

3.17. Adempimenti in merito ai rifiuti prodotti dall'impresa

Dati relativi alla dichiarazione annuale MUD

C.C.I.A.A. di	Modalità di presentazione	Data presentazione	Ricevuta

Registro di carico e scarico

Numerato e vidimato presso l'Agenzia delle Entrate di		Dati ultima annotazione		
		Numero	Data	Pagina

Formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti

Il formulario di identficazione dei rifiuti è correttamente compilato, datato, firmato e controfirmato?	
Si/No	Annotazioni (omissioni rilevate)

Nota: la checklist contiene un elenco indicativo degli adempimenti: l'elenco potrà essere modificato, in base alle circostanze specifiche dell'incarico

ALLEGATO 8

Cliente

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