

CONTROLLO

Regolare tenuta della contabilità sociale: le carte di lavoro

di **Francesco Rizzi**

Come disposto dall'[articolo 14, comma 1, lettera b\), D.Lgs. 39/2010](#), le attività di revisione svolte dal revisore legale devono anche perseguire lo **scopo** di verificare, **nel corso dell'esercizio**, la **“regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili”**.

Mentre le verifiche della **“corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili”** sono eseguite dal revisore attraverso lo svolgimento dell'attività di **revisione del bilancio** secondo le **procedure** previste dai **principi di revisione “internazionali”**, la verifica nel corso dell'esercizio della **“regolare tenuta della contabilità sociale”**, **non** essendo stata codificata da alcun principio di revisione internazionale, viene svolta dal revisore seguendo le **procedure** di revisione previste dal **principio di revisione (“nazionale”) SA Italia n. 250B**. Di fatti, detto principio è stato adottato proprio **al fine di dare sequela** al succitato precetto del Legislatore italiano.

Premesso che per **“regolare tenuta della contabilità”** deve intendersi il **“rispetto delle disposizioni normative in materia *civilistica e fiscale* con riferimento a *modalità e tempi* 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”*** (cfr. principio di revisione citato), per quel che concerne esclusivamente le **carte di lavoro** delle relative procedure di revisione, il suddetto principio prescrive che il revisore **debba documentare:**

- l'avvenuta **pianificazione** della **frequenza** delle verifiche periodiche;
- le **procedure** che sono state **svolte** in ciascuna verifica periodica;
- i **risultati** di ciascuna verifica periodica, comprensivi delle **considerazioni** e delle **valutazioni** fatte dal revisore, sia in riferimento ai possibili **effetti** sull'attività di revisione del **bilancio** che ai fini di eventuali **comunicazioni** ai **responsabili** delle attività di *governance*.

Le procedure di revisione svolte in ciascuna verifica periodica potranno essere documentate mediante **diversi strumenti**, quali, ad esempio,

- **programmi di lavoro**,
- **note di commento** alle diverse situazioni emerse nelle verifiche,
- **riepiloghi** di aspetti **significativi**,
- **checklist**.

Alla documentazione **raccolta** in ciascuna verifica periodica, potrà inoltre essere **allegato** uno **specifico memorandum** contenente la descrizione dei **risultati**, delle **considerazioni** e delle **valutazioni** effettuate.

Inoltre, dette **carte di lavoro** dovranno essere tenute **distinte** da quelle relative alla **revisione del bilancio** (ad esempio, mediante una **classificazione** differente o archiviandole in una **sezione dedicata** nel dossier di revisione).

Per quel che invece concerne la **tempistica**, il suddetto principio di revisione specifica che “*il processo di raccolta della documentazione relativa alle verifiche periodiche nella **versione definitiva** avviene in modo tempestivo **dopo** la **data della relazione di revisione** e segue le **medesime regole** indicate nel **principio di revisione internazionale (ISA Italia) n. 230**, paragrafi 14, 15 e 16” (che prevedono, tra l’altro, che la documentazione del lavoro debba essere chiusa in maniera definitiva **entro 60 giorni** dalla data della relazione di revisione).*

Si fa infine presente che il **CNDCEC**, nel supporto denominato “**Documento applicativo del principio di revisione (SA Italia) 250B**” (edito a Luglio del 2015), ha fornito degli utili **facsimili** di **carte di lavoro**.

Trattasi, in particolare, degli **allegati dal n. 2 al n. 8**, relativi alle seguenti **carte di lavoro**:

- **memorandum della verifica periodica,**
- **programma di lavoro,**
- **pianificazione dei controlli** nelle verifiche periodiche,
- **verifica dell’esistenza e dell’aggiornamento dei libri contabili, fiscali e del lavoro,**
- **verifica dell’esistenza e dell’aggiornamento dei libri sociali,**
- **verifica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali,**
- **verifica della sistemazione di carenze procedurali, non conformità ed errori riscontrati nelle verifiche precedenti.**

Tali **facsimili** potranno essere certamente **adattati** dal revisore alle singole **specificità** e **dimensioni** delle imprese assoggettate a revisione.

Special Event

**L'IMPOSTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL REVISORE LEGALE
ATTRAVERSO L'ANALISI DI UN CASO OPERATIVO**

Scopri le sedi in programmazione >