

Checklist per la preparazione alla revisione cooperativa ex art. 27 L.R. 9 luglio 2008, n. 5

La checklist fornisce utili indicazioni per agevolare il lavoro del revisore cooperativo, nell'ottica di una proficua collaborazione reciproca, così come previsto dall'art. 25, comma 4, e dall'art. 27, comma 2 lettera a), della L.R. 5/2008.

Questo documento è destinato in particolare alle cooperative che non hanno affidato la revisione legale dei conti alla Federazione e ripercorre i vari capitoli in cui si struttura il verbale di revisione cooperativa, redatto dal revisore a conclusione del suo intervento.

Per questo motivo, è sempre utile per la cooperativa una lettura del precedente verbale di revisione, prima di consegnare i propri documenti al revisore cooperativo.

E' compito particolare del revisore verificare se eventuali irregolarità rilevate nella precedente revisione siano state sanate secondo i provvedimenti adottati dalla società ed eventualmente comunicati dalla medesima alla Divisione Vigilanza (art. 30 L.R. 5/2008). In particolare, va evidenziato che in base all'art. 31 della L.R. 5/2008 sono sempre da considerarsi gravi irregolarità le rilevanti o ripetute violazioni di norme legislative o statutarie.

1. Dati identificativi della cooperativa

- eventuali modifiche statutarie sono state comunicate agli uffici competenti, ed in particolare al Registro provinciale degli enti cooperativi;
- la ragione sociale e gli elementi identificativi obbligatori sono indicati negli atti e nella corrispondenza.

2. Attività svolta

- la società è in possesso di un documento aggiornato che riassume le varie attività svolte;
- tutte le attività rientrano nell'oggetto sociale;
- tutte le attività sono state comunicate agli uffici competenti;
- l'eventuale cessazione di attività è stata comunicata agli uffici competenti.

3. Scambio mutualistico

- lo statuto precisa in modo sufficiente quali sono i benefici e gli obblighi dei soci derivanti dall'appartenenza alla società; in caso contrario, i medesimi elementi sono contenuti in un apposito regolamento (vedi punto 4);
- il sistema contabile della società è impostato in modo tale determinare in modo preciso i rapporti economici con i soci che costituiscono scambio mutualistico rispetto ai rapporti con i non soci (tale distinzione è necessaria qualora la società sia a mutualità prevalente e/o distribuisca ristorni ai soci);
- nella relazione sulla gestione e/o nella nota integrativa ai bilanci di esercizio sono indicati in modo specifico i criteri seguiti nella gestione sociale per il conseguimento dello scopo mutualistico.

4. Regolamento interno

- il regolamento specifica la natura dello scambio mutualistico con i soci e i relativi doveri, obblighi e sanzioni, se non già indicato in modo preciso dallo Statuto sociale;
- sono documentate le modalità con le quali il regolamento è stato reso noto ai soci;
- se cooperativa di lavoro o sociale: il regolamento contiene tutte le tipologie di rapporti di lavoro instaurate effettivamente con i soci e il relativo trattamento civilistico, fiscale e previdenziale;
- se cooperativa di lavoro o sociale: il regolamento contiene tutti i contratti di lavoro instaurati con i soci lavoratori subordinati;
- se cooperativa di lavoro o sociale: il regolamento è stato tempestivamente depositato presso il Servizio Lavoro della Provincia Autonoma di Trento.

5. Compagine sociale e verifica del carattere aperto della società

- i soci sono in possesso dei requisiti per l'appartenenza alla società;
- se sono previste diverse categorie di soci: i soci sono correttamente inquadrati;
- sono conservati i documenti relativi ai soci:
 - o domanda di ammissione;
 - o comunicazione accettazione e/o rifiuto di ammissione;
 - o domanda di cessione della quota (se ammessa dallo statuto);
 - o comunicazione di recesso;
 - o comunicazione di esclusione;
- i documenti sopra indicati contengono le informazioni obbligatorie previste dallo Statuto;
- sono osservate le formalità previste dallo Statuto per l'ammissione dei soci appartenenti alla categoria speciale dei soci in prova;
- gli eventuali soci in prova non sono più di un terzo dei soci cooperatori;
- sono osservate le formalità statutarie per l'ammissione dei soci sovventori.

6. Capitale sociale

- il capitale sociale è sottoscritto e/o versato nel rispetto delle previsioni statutarie e della delibera di ammissione;
- il capitale sociale sottoscritto e/o versato è stato annotato nel libro soci;
- il capitale sociale sottoscritto e/o versato è annotato in contabilità generale;
- il capitale sociale da restituire ai soci receduti o esclusi è correttamente annotato nel libro soci e in contabilità generale;
- gli eventuali aumenti di capitale gratuiti (dividendo, rivalutazione, ristorno) sono regolarmente annotati nel libro soci e in contabilità generale dopo la relativa delibera assembleare;
- le eventuali riduzioni di capitale per perdite o per altri motivi sono correttamente annotate nel libro soci e in contabilità generale.

7. Prestito sociale

- il prestito sociale è approvato dall'assemblea;

- se la compagine sociale è composta da più di 50 soci, non supera per importo complessivo le cifre ammesse;
- gli interessi singolarmente riconosciuti ai soci non superano i valori consentiti;
- le ritenute di acconto fiscali sono correttamente calcolate e versate.

8. Assemblea dei soci

- il libro dei verbali delle assemblee è conservato presso la sede della società ed aggiornato con l'ultimo verbale;
- sono conservati i fogli in bianco con la vidimazione iniziale;
- i verbali sono sottoscritti dal presidente e dal segretario;
- le assemblee sono convocate con le formalità previste dallo Statuto sociale;
- sono annotati il numero dei soci aventi diritto al voto, in numero dei presenti personalmente e con delega, il numero dei votanti, l'esito delle votazioni, il nominativo dei soci contrari;
- è annotata la presenza dei sindaci, se nominati; in caso di assenza di uno o più sindaci è indicato se l'assenza è giustificata;
- sono conservate in allegato le distinte di partecipazione alle assemblee e le copie delle deleghe presentate;
- sono trascritti i verbali delle assemblee deserte e gli eventuali verbali delle assemblee straordinarie redatti dal notaio;
- le eventuali modifiche ai verbali per aggiunte e/o correzioni sono tutte regolarmente approvate dal presidente e dal segretario.

9. Consiglio di Amministrazione

- il libro dei verbali delle riunioni del C.d.A. è conservato presso la sede della società aggiornato con l'ultimo verbale approvato;
- sono conservati i fogli in bianco con la vidimazione iniziale;
- i verbali sono sottoscritti dal presidente e dal segretario o dagli amministratori chiamati dallo Statuto alla sottoscrizione;
- sono annotati i nominativi dei presenti o quelli degli assenti;
- è annotata la presenza dei sindaci, se nominati. In caso di assenza di uno o più sindaci è indicato se l'assenza è giustificata;
- sono conservati i documenti che nei singoli verbali vengono indicati come allegati;
- le eventuali modifiche ai verbali per aggiunte e/o correzioni sono tutte regolarmente approvate dal presidente e dal segretario.

10. Collegio Sindacale

- il libro dei verbali delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale è conservato presso la sede della società ed è aggiornato con l'ultimo verbale approvato;
- sono conservati i fogli in bianco con la vidimazione iniziale.

11. Organizzazione

- è disponibile un organigramma aggiornato della società o una descrizione sommaria del modello organizzativo della medesima; in caso contrario, le informazioni relative

all'organizzazione della società contenute nella precedente relazione di revisione cooperativa sono aggiornate o necessitano di correzioni e/o integrazioni;

- la società è in possesso o può immediatamente ricavare un prospetto che riassume gli occupati della cooperativa distinti per:
 - o qualifica (dirigenti, quadri, impiegati, operai);
 - o rapporti a tempo pieno e a tempo parziale;
 - o rapporti a tempo determinato e indeterminato.

12. Tenuta libri obbligatori

- sono aggiornati secondo i termini di legge i seguenti libri:
 - o libro giornale;
 - o libro inventari;
 - o conti di mastro;
 - o registri IVA;
 - o altri registri fiscali;
- il libro giornale e il libro inventari sono stati regolarmente assoggettati ad imposta di bollo;
- il libro inventari è sottoscritto dal presidente, quale legale rappresentante.

13. Adempimenti civilistici

- sono depositati entro i termini di legge i bilanci di esercizio;
- sono dichiarate al Registro delle imprese le variazioni delle cariche sociali;
- il versamento del 3% dell'utile di esercizio a fondo mutualistico Promocoop è effettuato nei termini e ne è conservata copia;
- sono conservati in copia gli atti relativi ad eventuali contenziosi legali che coinvolgono la società e/o i suoi amministratori;
- sono conservati i documenti che comportano obbligazioni per la società: contratti, convenzioni, corrispondenza commerciale, domande e lettere di concessioni di contributo, prospetti presentati per la rendicontazione di contributi o altre agevolazioni pubbliche, ecc.

14. Adempimenti fiscali

- sono conservate le deleghe di versamento dei vari tributi relativi al periodo oggetto della revisione;
- sono conservate le copie delle dichiarazioni fiscali (Mod. Unico, dichiarazione IVA, comunicazione annuale IVA, dichiarazione sostituti d'imposta);
- sono conservati documenti e/o i conteggi che dimostrano il possesso di agevolazioni fiscali;
- sono conservate le fatture di acquisto e di vendita in modo ordinato con i relativi documenti di accompagnamento;
- sono conservati i documenti che costituiscono giustificativi della contabilità generale;
- sono conservati in copia gli atti relativi ad eventuali accertamenti e/o contenziosi fiscali.

15. Adempimenti previdenziali ed assicurativi

- sono conservati i cedolini paga e i relativi cedolini riassuntivi (parte presenze e parte retribuzioni del libro unico del lavoro);
- i fogli presenza del personale sono aggiornati;

- il libro infortuni è aggiornato;
- sono conservate le dichiarazioni inviate agli enti previdenziali ed assicurativi.

16. Altri adempimenti

- è stato approvato il Documento per la Valutazione dei Rischi riguardante la sicurezza del personale;
- sono conservate le polizze di assicurazione relativi ai rischi inerenti l'attività aziendale.

17. Adempimenti specifici cooperativa sociale

- è approvato un regolamento che disciplina i rapporti con i soci volontari;
- il numero dei soci volontari non supera i limiti di legge;
- se cooperativa sociale di inserimento lavorativo: è approntato un sistema gestionale che permetta di verificare che il numero dei lavoratori svantaggiati non sia inferiore al limite di legge.
- se cooperativa sociale di inserimento lavorativo: sono conservati i documenti che attestano le condizioni di svantaggio previste dalla legge.

18. Adempimenti specifici cooperativa edilizia

- sono conservati i verbali di prenotazione e di assegnazione degli alloggi;
- sono conservati i documenti presentati dai soci per l'ottenimento di eventuali agevolazioni;
- la contabilità della cooperativa permette un'agevole ripartizione dei costi di realizzazione degli alloggi.

19. Situazione economica e finanziaria

- la contabilità generale è aggiornata ai termini di legge;
- il saldo dei conti correnti bancari corrisponde o è riconciliabile con gli estratti conto bancari al medesimo periodo;
- il saldo del conto Erario c/IVA corrisponde con la relativa liquidazione periodica dell'imposta;
- il saldo dei conti relativi al capitale sociale corrispondono al libro soci;
- il saldo dei conti relativi ai debiti verso i dipendenti corrispondono a quanto effettivamente liquidato ai medesimi fino alla fine del periodo considerato;
- i saldi dei conti per debiti verso l'Erario e gli Enti previdenziali corrispondono con i versamenti effettuati;
- non esistono in contabilità conti transitori dell'esercizio precedente aperti senza giustificazione;
- i debiti per mutui corrispondono ai relativi piani di ammortamento aggiornati;
- qualora la situazione contabile evidenziasse una situazione particolarmente deficitaria in assenza di un'adeguata capitalizzazione, la società è in grado di approntare un bilancio infrannuale con le principali scritture di assestamento, allo scopo di verificare che eventuali perdite insorte dall'inizio dell'esercizio non superino il patrimonio netto configurando una causa di scioglimento.