

## Revisione dei conti annuali nell'associazione

Autrice: Elsbeth Fischer-Roth, responsabile Contabilità, segretariato vitamina B

---

### Principi

Anche se ai sensi dell'art. 69b CC solo le associazioni di grandi dimensioni sono tenute a nominare un ufficio di revisione indipendente, consigliamo caldamente di inserire nello statuto una norma che ne preveda la nomina. Si dovranno specificare anche l'organo e le modalità della revisione dei conti (numero dei revisori, un ufficio terzo ecc.). Di norma l'ufficio di revisione è nominato dall'assemblea dei soci. Per la contabilità delle associazioni iscritte nel registro di commercio si applicano le disposizioni ai sensi dell'art. 957 segg. CO.

La revisione deve essere eseguita in modo serio, con una competenza professionale adeguata alla portata e alla complessità della contabilità. Anche le piccole associazioni sottostanno alle norme giuridiche (obbligo di diligenza, amministrazione fedele). In caso di colpa grave, i membri della direzione rispondono personalmente degli errori commessi, anche di quelli generati da ignoranza o da omissione di diligenza (cfr. strumento di lavoro Responsabilità civile della direzione).

La persona/le persone incaricate della revisione devono essere indipendenti. Non sono ammesse «revisioni compiacenti». Le persone che eseguono la revisione possono far parte dell'associazione, ma in nessun caso della direzione.

### Documenti per la revisione

Per la revisione occorre mettere a disposizione i seguenti documenti:

- bilancio del periodo precedente la revisione (stato patrimoniale);
- bilancio alla data di chiusura dei conti (con firma e data);
- conto economico dell'esercizio corrente (con firma e data);
- rapporto sul rendiconto;
- tutte le schede contabili di tutti i conti;
- tutti i giustificativi;
- ev. i verbali degli inventari (cassa, scorte ecc.), con firma e data;
- ev. i fondi di piccola cassa (ad es. per buvette, corsi ecc.);
- decisione della direzione che conferma l'accettazione dei conti annuali nella forma presentata;
- regolamento delle spese ed eventualmente regolamento interno con le competenze di spesa della direzione.

## Procedimento nella revisione

La revisione controlla

- se i conti del bilancio del periodo precedente la revisione sono stati riaperti con gli importi giusti;
- se tutti i conti economici iniziano con 0;
- se è stato effettuato lo storno delle voci transitorie;
- se i saldi indicati corrispondono ai giustificativi (bilancio);
- qualora siano stati eseguiti inventari: controllo verbali saldi;
- qualora non si sia lavorato con un software di contabilità:
  - se i saldi sono stati riportati correttamente nel bilancio e nel conto economico;
  - se tutti i conti aperti sono stati riportati nel bilancio e nel conto economico;
- le registrazioni contabili – mediante controlli a campione o di ogni singola registrazione:
  - importo inserito correttamente?
  - contabilizzazione eseguita correttamente?
  - sono disponibili i giustificativi?
  - sono disponibili le competenze di spesa (regolamento interno, regolamento delle spese)?
- (ev.) contabilità/fondi di piccola cassa esterni (contabilità stipendi, per buvette ecc.) con tutti i giustificativi.

## Rapporto di revisione

L'ufficio di revisione allestisce il rapporto di revisione all'attenzione dell'assemblea dei soci.

### Esempio

*Ho/abbiamo controllato i conti annuali dell'associazione xxx del (periodo) con chiusura al (data). Alla chiusura le uscite sono di CHF..... e i ricavi di CHF ....., con un guadagno (o una perdita) di CHF .....*

*I saldi indicati nel bilancio corrispondono ai giustificativi esibiti. Le registrazioni contabili controllate a campione sono debitamente supportate dai relativi giustificativi. La contabilità è molto chiara e tenuta a dovere.*

*Invito/invitiamo l'assemblea dei soci ad approvare i conti annuali (periodo) nella loro forma attuale e a dare discarico alla cassiera, signora xxx, e alla direzione.*

*La direzione è responsabile dei conti annuali; il mio/nostro compito è controllarli. Confermo/confermiamo l'adempimento dei requisiti di idoneità e indipendenza.*

Se la revisione dovesse portare alla luce un (imminente) sovraindebitamento, gravi errori o addirittura violazioni delle norme, la persona o l'ufficio incaricato della revisione sono tenuti a informarne per iscritto la direzione o, all'occorrenza, anche l'assemblea dei soci. È opportuno che i revisori contattino direttamente la direzione, illustrandole gli episodi non conformi, preferibilmente sempre nell'ottica del sostegno alla direzione (piuttosto che del semplice controllo).

## **In che modo le piccole associazioni trovano le persone per la revisione ?**

Conviene chiedere direttamente alle persone attive professionalmente nel settore della contabilità. Per loro non si tratta di un impegno gravoso. Su richiesta, molte persone sostengono volentieri un'associazione con un impegno di volontariato. Poter contare su un/una professionista offre l'opportunità di consultare anche nel corso dell'anno una persona competente.