

Revisione dei conti nell'associazione

Testo Elsbeth Fischer-Roth, responsabile Contabilità, Centro di competenza vitamina B

Informazioni di base

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 prevedere un simile organo nello Statuto. Si indicheranno anche le modalità e i soggetti responsabili della revisione dei conti (numero dei revisori, un ufficio terzo, durata del mandato 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:

- il bilancio del periodo precedente la revisione (stato patrimoniale)
- il bilancio alla data di chiusura dei conti (con firma e data)
- il conto economico dell'esercizio corrente (con firma e data)
- il rapporto sui conti annuali (se disponibile)
- tutte le schede contabili di tutti i conti, il giornale delle registrazioni contabili
- 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.);
- la decisione della Direzione che conferma l'accettazione dei conti annuali nella forma presentata
- lo Statuto, il Regolamento delle spese ed eventualmente il Regolamento interno con le competenze di spesa della Direzione, eventualmente il bilancio preventivo (se la sua approvazione rientra nelle competenze dell'Assemblea dei soci)

Procedura di revisione

La revisione controlla

- se i conti di bilancio del periodo precedente sono stati riaperti con gli importi giusti
- se tutti i conti economici iniziano con 0
- se le voci transitorie sono state stornate
- se i saldi indicati corrispondono ai giustificativi (bilancio)
- in caso di inventari: verbali controllo saldi
- in caso non si sia lavorato con un software di contabilità:
 - o se i saldi sono stati riportati correttamente nel bilancio e nel conto economico
 - o se tutti i conti aperti sono stati riportati nel bilancio e nel conto economico
- le registrazioni contabili – con controlli a campione o di ogni singola registrazione:
 - o importo corretto?
 - o contabilizzazione eseguita correttamente?
 - o sono disponibili i giustificativi?
 - o sono disponibili le competenze di spesa (Regolamento interno, Regolamento delle spese)?
- (ev.) la contabilità esterna/i fondi di piccola cassa (contabilità stipendi, per buvette ecc.) con tutti i giustificativi.
- la verifica del rispetto delle disposizioni legali e statutarie
 - o disposizioni legali:
 - se l'associazione è soggetta a imposte e in tal caso se è stata inoltra la dichiarazione dei redditi
 - se l'associazione è soggetta all'imposta sul valore aggiunto
 - se sui compensi/salari superiori a 2'300 franchi all'anno vengono versati i contributi sociali
 - se per la remunerazione del lavoro svolto sono emessi i certificati di salario
 - se è stata presentata la richiesta di rimborso dell'imposta alla fonte
 - o disposizioni statutarie:
 - se si sono verificati importanti sforamenti del bilancio preventivo
 - il rispetto della regolamentazione delle firme
 - ev. il rispetto di ulteriori normative

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 dei conti le uscite ammontano a CHF..... e i ricavi a CHF, con un guadagno (o una perdita) di CHF

I saldi indicati nel bilancio corrispondono ai giustificativi presentati. 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 responsabilità dei conti annuali compete alla Direzione. Il mio/nostro compito è verificarne la correttezza. Confermo/confermiamo l'adempimento dei requisiti di idoneità e indipendenza.

Se i conti annuali non sono conformi ai requisiti (importi errati, errata registrazione su un conto, giustificativi mancanti): se si tratta di errori minori, la persona responsabile viene incaricata di apportare le dovute correzioni. In caso di discordanze di maggiore importanza, deve essere effettuata una nuova revisione (anche parziale).

Se la revisione dovesse rilevare un (possibile) sovraindebitamento, gravi errori o addirittura violazioni delle norme, la persona o l'ufficio incaricato della revisione sono tenuti a informarne per iscritto la Direzione e, se necessario, anche l'Assemblea dei soci. È opportuno che i revisori contattino direttamente la Direzione, illustrandole i casi non conformi, preferibilmente sempre nell'ottica del sostegno alla Direzione (piuttosto che del semplice controllo).

Nel caso di piccole associazioni, come fare per trovare le persone per la revisione ?

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. Il sostegno di un/una professionista consente a un cassiere/una cassiera di ottenere un parere competente anche nel corso dell'anno, per risolvere eventuali questioni dubbie.

Bibliografia

- Strumento di lavoro Responsabilità civile della Direzione (attiva su base di volontariato), <https://www.vitaminab.ch/nozioni/strumenti/>
- Strumento di lavoro Diritto delle associazioni, <https://www.vitaminab.ch/nozioni/strumenti//>
- Baumann, Andreas / Exer, Arthur / Zöbeli, Daniel: Rechnungswesen, Revision und Steuern für Vereine. Edizioni Orell Füssli, Zurigo 2010