

 UNIONTRASPORTI P231-005	PROCEDURA AZIENDALE TENUTA CONTABILITA' E BILANCIO e CALCOLO IMPOSTE	Rev. 00 del 03/12/2021
		Pagina 1 di 17

TENUTA CONTABILITÀ E BILANCIO E CALCOLO IMPOSTE

	Nome e Funzione	Firma
Elaborato	Responsabile amministrativo	
Approvato	Consiglio di Amministrazione	

 UNIONTRASPORTI P231-005	PROCEDURA AZIENDALE TENUTA CONTABILITA' E BILANCIO e CALCOLO IMPOSTE	Rev. 00 del 03/12/2021
		Pagina 3 di 17

1. Obiettivo

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli, responsabilità e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di tenuta della contabilità e di predisposizione dei bilanci (civilistico) annuali e infrannuali della Uniontrasporti, nel rispetto della normativa vigente e dei Principi Contabili di riferimento applicabili, nonché di definire alcune regole comportamentali da seguire nello svolgimento di alcune tipologie di attività soggette al rischio di commissione dei reati c.d. "societari", di cui all'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001 e tributari di cui all'art. 25 *quinquiesdecies* del d.lgs. 231/2001 e smi.

In particolare, l'attività di predisposizione dei dati economici, patrimoniali e finanziari e le eventuali operazioni sul capitale devono essere ispirate a principi di competenza, trasparenza e veridicità e garantire la tracciabilità delle operazioni e del processo decisionale.

2. Descrizione del potenziale profilo di rischio ex D.Lgs. 231/2001

In relazione all'attività di tenuta della contabilità e di predisposizione del bilancio, il reato ipotizzabile è quello di **false comunicazioni sociali** (art. 2621 c.c.), che potrebbe essere commesso, in linea teorica, in fase di valutazione, a fine periodo, delle attività e delle passività aziendali, ovvero tramite l'esposizione in bilancio di valori non rispondenti al vero, al fine di conseguire un ingiusto profitto per la società e, quindi, ingannando intenzionalmente i soci e il pubblico.

Nell'ambito delle attività istituzionali, altri reati teoricamente ipotizzabili -ancorché remoti- nello svolgimento delle attività contabili e/o nelle relazioni con gli organi di controllo includono:

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (Art. 2. D.lgs. 74/2000)
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (Art. 3. D.lgs. 74/2000)
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (Art. 8. D.lgs. 74/2000)
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili** (Art. 10. D.lgs. 74/2000)
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (Art. 11. D.lgs. 74/2000)
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (Art. 2638 C.C.).
- **Impedito controllo** (Art. 2625 C.C.), in caso di reticenza nell'ambito di audit del Collegio sindacale o di altre autorità (ANAC, Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, OIV della CCIAA, Garante privacy, ecc.)
- **la formazione fittizia del capitale** (art. 2632 c.c.), nel caso in cui gli amministratori formano od aumentano fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore effettivo;
- **l'indebita restituzione di conferimenti** (art. 2626 c.c.), in caso di restituzione, anche simulata, di conferimenti ai soci o di liberazione dall'obbligo di eseguirli;
- **l'illegale ripartizione degli utili e delle riserve** (art. 2627 c.c.), in caso di ripartizione di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero di

 UNIONTRASPORTI P231-005	PROCEDURA AZIENDALE TENUTA CONTABILITA' E BILANCIO e CALCOLO IMPOSTE	Rev. 00 del 03/12/2021
		Pagina 4 di 17

ripartizione delle riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

- **le illecite operazioni sulle azioni** (art. 2628 c.c.), in caso di acquisto o sottoscrizione di azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- **le operazioni in pregiudizio ai creditori** (art. 2629 c.c.), in caso di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, cagionando danno ai creditori;
- **l'illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.), in caso di determinazione della maggioranza in assemblea attraverso atti simulati o fraudolenti, allo scopo di procurare per la Società un ingiusto profitto.
- **Ricettazione** (art. 648 c.p.): si concretizza astrattamente nell'acquistare, ricevere od occultare (o intromettersi in tali operazioni) denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto.
- **Riciclaggio** (art. 648-bis c.p.) Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648 ter c.p.): Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- **Autoriciclaggio** (art. 648-ter.1 c.p.) Si applica la pena a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- **Frodi c.d. "carosello"**

Per l'elenco completo vedasi l'allegato al risk assessment relativo ai reati associati a ciascun processo aziendale e fase endoprocessuale, contenente le "modalità" e "fattori causali", probabilità, impatto e rischio residuo.

3. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica alla funzione Amministrazione e a tutte le altre Funzioni della società a vario titolo coinvolte nella raccolta ed elaborazione delle informazioni contabili necessarie al fine della corretta e completa tenuta della contabilità e alla predisposizione del bilancio, nonché nell'esecuzione delle altre attività rilevanti rispetto alla potenziale commissione dei reati c.d. "societari" di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 (fra cui le attività decisionali ed esecutive relative alle possibili operazioni sul capitale o altre operazioni straordinarie ovvero le attività di gestione dell'assemblea dei soci) e tributari, di cui all'art. all'art. 25 *quinqüesdecies* del d.lgs. 231/2001 e smi.

 UNIONTRASPORTI P231-005	PROCEDURA AZIENDALE TENUTA CONTABILITA' E BILANCIO e CALCOLO IMPOSTE	Rev. 00 del 03/12/2021
		Pagina 5 di 17

La società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo, che integrerà, laddove necessario, con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

4. Regole decisionali, di gestione e di controllo della tenuta della contabilità e della predisposizione dei bilanci

Il sistema di controllo a presidio del processo di tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio si basa sugli elementi qualificanti della definizione dei poteri autorizzativi, della separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, nonché della tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare, i controlli a presidio dei processi descritti si basano sui seguenti fattori:

1. Livelli autorizzativi definiti

- l'organizzazione della documentazione contabile è di competenza della funzione Amministrazione in capo al Direttore coadiuvato dal consulente amministrativo esterno alla società e dal consulente del lavoro;
- la tenuta della contabilità e le regolari scadenze fiscali sono di responsabilità del responsabile amministrazione con il supporto del consulente amministrativo esterno;
- la regolarità contributiva e gli adempimenti relativi al personale dipendente sono di responsabilità del responsabile amministrazione con il supporto esterno del consulente del lavoro;
- relativamente alla predisposizione del bilancio, si deve procedere nel seguente modo:
 - l'Amministrazione richiede tutti i dati necessari alle funzioni di competenza;
 - la funzione Amministrazione trasferisce i dati al consulente amministrativo esterno che inserisce a sistema i dati comunicati dalle funzioni di competenza;
 - ogni registrazione delle voci di costi e ricavi è comprovata da un'opportuna documentazione di supporto, prodotta dalla funzione in cui sono elaborate le informazioni;
 - la gestione del bilancio è di competenza della funzione Amministrazione;
 - le poste valutative vengono calcolate dal consulente amministrativo esterno e controllate e validate dal Direttore e poi dal Consiglio di Amministrazione;
 - prima della predisposizione del progetto di bilancio si effettua un ulteriore controllo da parte del consulente amministrativo esterno della società, che già durante l'anno svolge l'attività di consulenza e di verifica in ambito contabile/fiscale.
- la predisposizione del progetto di bilancio prevede il pieno coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione;
- il bilancio è licenziato e approvato dal Consiglio di Amministrazione tramite la stesura della relativa Relazione.

 UNIONTRASPORTI P231-005	PROCEDURA AZIENDALE TENUTA CONTABILITA' E BILANCIO e CALCOLO IMPOSTE	Rev. 00 del 03/12/2021
		Pagina 6 di 17

2. Attività di controllo:

Si riportano di seguito i principali controlli effettuati:

- verifica, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, al fine di garantire la quadratura della contabilità generale con i rispettivi partitari;
- analisi degli scostamenti, attraverso il confronto tra i dati contabili esposti nel periodo corrente e i corrispondenti dati contabili esposti nel periodo precedente;
- periodicamente vanno raffrontati i costi/ricavi con quelli dell'esercizio precedente o del periodo precedente tenendo conto delle eventuali rinegoziazioni dei contratti attivi e delle variazioni dei costi;
- periodicamente vengono predisposti bilanci di verifica per verificare l'andamento della società;
- In caso di controparti clienti nuovi occorre verificare la loro affidabilità e il pagamento delle imposte, specie se la loro sede risulta all'estero, e specie se le operazioni risultano esenti IVA o intra comunitarie.

Relativamente al bene o al servizio ceduto, in caso di esenzione IVA, occorre una dichiarazione del cliente che confermi l'utilizzo nello Stato di destinazione, in caso di clienti nuovi o *start up* non conosciute i controlli relativi all'esistenza della loro partita IVA e il pagamento delle imposte ove hanno sede, vanno effettuati con maggiore severità e, in caso di impossibilità nel determinare l'affidabilità della contro parte, occorre stanziare a fondo rischi un importo corrispondente a quanto l'Agenzia delle Entrate potrebbe richiedere alla nostra Società secondo il principio della solidarietà (ad esempio solidarietà IVA).

Per quanto riguarda il ciclo attivo e ciclo passivo occorre approntare i seguenti controlli:

- Controlli su anagrafica fornitori – iter approvativo su creazioni/variazioni campi anagrafici chiave (coordinate bancarie, P. IVA, ecc.);
- Controlli su qualificazione fornitore (identità pregressa – albo fornitori verifiche qualità prestazione resa e rating, ecc.);
- Controlli sulla classificazione della fornitura (spesabile / capitalizzabile);
- Controlli sull'iter d'approvazione degli ordini di acquisto e sugli approval limits;
- Controlli su eventuali ordini non processati con ordine di acquisto o al di fuori delle procedure autorizzative standard;
- Controlli su ricezione bene / servizio rispetto a quanto ordinato - per beni → DDT – per servizi → evidenza prestazione resa;
- Controllo match fattura – ordine ed eventuali autorizzazioni sui mismatch;

 UNIONTRASPORTI P231-005	PROCEDURA AZIENDALE TENUTA CONTABILITA' E BILANCIO e CALCOLO IMPOSTE	Rev. 00 del 03/12/2021
		Pagina 7 di 17

- Autorizzazioni su fatture per pagamento → solo fatture autorizzate in payment list e controllo su eventuali eccezioni (es. focus su pagamenti anticipati);
- Correttezza tax coding e codici IVA → verifica periodica per aggiornamenti normativa. Corrispondenza codici IVA → tipologia prodotto;
- Blocchi su duplicazioni ordini di acquisto e campi chiave anagrafica fornitori Controlli automatici su numero partita IVA e fatture duplicate;

Per quanto riguarda il processo di calcolo delle imposte, occorrono i seguenti presidi e controlli:

- Analisi andamenti (es. liquidazione IVA periodica in linea con andamenti acquisti di periodo). Riconciliazioni conti fiscali e controllo poste indetraibili / indeducibili con il controllo periodico del collegio dei revisori;
- Valutazioni relative alle variazioni in aumento / in diminuzione, con il controllo periodico del collegio dei revisori;
- Valutazioni relative alle perdite pregresse e alle imposte anticipate e differite, con il controllo del collegio dei revisori;
- Revisione delle componenti di reddito non deducibili e non detraibili con il controllo periodico del collegio dei revisori;
- Verifica professionale calcolo imposte rispetto a vigente normativa (TUIR, normativa nazionale e locale, giurisprudenza tributaria), con il controllo del collegio dei revisori;
- Approvazione formale della bozza di dichiarazione da parte della responsabile Amministrazione e del Direttore prima della firma del legale rappresentante (in funzione delle vigenti procure), e a seguito di controllo e parere favorevole del collegio dei revisori;
- Processi di archiviazione della documentazione a supporto post-dichiarazione.

3. Segregazione delle funzioni

Le diverse fasi ed attività del processo sono gestite da attori diversi a garanzia del principio secondo cui *“nessuno può gestire in autonomia un intero processo”*:

- Il Direttore coadiuvato dal consulente amministrativo esterno, redige la bozza del bilancio e nota integrativa da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione e da trasmettere ai soggetti preposti al Controllo;
- le altre funzioni interpellate rispondono per le informazioni loro richieste in merito alla relazione sulla gestione e art. 2428 c.c.
- il Consiglio di Amministrazione approva la bozza dei documenti (progetto di bilancio comprensivo di Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa) e li sottopone al Collegio sindacale e all’Assemblea dei Soci per l’approvazione.

 UNIONTRASPORTI P231-005	PROCEDURA AZIENDALE TENUTA CONTABILITA' E BILANCIO e CALCOLO IMPOSTE	Rev. 00 del 03/12/2021
		Pagina 8 di 17

4. Tracciabilità della documentazione

- Il sistema di gestione della contabilità generale consente di tracciare data e utente che effettua l'attività di registrazione contabile, ciò anche ai fini del rispetto dei principi di inerenza e competenza e affinché ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua (ogni utente con propria chiave di accesso);
- tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del bilancio è archiviata e conservata ai sensi di legge da e presso la Funzione Amministrazione.

5. Norme comportamentali (presidi e protocolli)

Le funzioni della società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di tenuta della contabilità e della successiva predisposizione del bilancio sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e quanto previsto dai Principi Contabili di riferimento applicabili.

Tutte le attività devono seguire i principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società ed il risultato economico dell'esercizio.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale della Società deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- tutte le spese sostenute dai dipendenti della società sono regolamentate dal vigente Manuale operativo;
- ogni operazione deve essere, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata dal Direttore, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- Le spese sostenute dal Direttore devono essere verificate dal consulente amministrativo esterno che ne valuta la legittimità, la congruità e la coerenza;
- le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dalla Funzione Amministrazione con il supporto del consulente amministrativo esterno;
- il Responsabile della funzione Amministrazione deve effettuare un'attenta attività di verifica sulle voci contabili registrate dagli altri componenti dell'ufficio;
- le voci contabili, la cui valutazione sia di competenza diretta della Funzione Amministrazione, con particolare riguardo alle relative operazioni occasionali (es. operazioni straordinarie), e alle rettifiche di valore fondi rischi devono essere condivise con il Consulente fiscale esterno e, laddove si generino dei dubbi interpretativi, riportate la valutazione al primo Consiglio di amministrazione utile;
- il calcolo delle imposte dell'esercizio e le dichiarazioni/comunicazioni fiscali (Mod. Unico, mod. di comunicazione polivalente, comunicazione annuale dati IVA, ecc.) sono di competenza del Consulente fiscale esterno previa autorizzazione e validazione del Collegio dei Revisori;

 UNIONTRASPORTI P231-005	PROCEDURA AZIENDALE TENUTA CONTABILITA' E BILANCIO e CALCOLO IMPOSTE	Rev. 00 del 03/12/2021
		Pagina 9 di 17

- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte dei soggetti preposti al controllo, è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione, così come nel corso di verifica o indagine da parte di soggetti di controllo esterni all'organizzazione;
- le Funzioni interne della Società devono prestare la massima collaborazione nei confronti della Funzione Amministrazione, rispettando il calendario di chiusura definito e seguendo le linee guida comunicate dal Responsabile per la gestione delle attività di chiusura e di rilevazione / comunicazione dei dati contabili richiesti;
- le Funzioni interne della Società sono responsabili della correttezza, completezza ed affidabilità delle informazioni comunicate all'Amministrazione per l'esecuzione delle attività di chiusura contabile; sono, inoltre, responsabili di mantenere adeguata evidenza documentale delle elaborazioni effettuate, delle modalità di determinazione dei dati oggetto delle registrazioni contabili e dei controlli svolti sul merito di tali dati.

È inoltre previsto l'obbligo, a carico dei soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e/o la Sua attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni rilevanti imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

In caso di ricezione di segnalazioni, anche anonime, relative alla violazione del presente protocollo/procedure, tali da comportare un impatto ai sensi del d.lgs. 231/2001 e s.m.i. (anche potenziale o sospetto) occorre riportare all'Organismo di Vigilanza tale segnalazione con tempestività (entro 2 giorni).

6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture coinvolte nell'ambito del processo in oggetto sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale al presente protocollo, indicando le ragioni di tali difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

 UNIONTRASPORTI P231-005	PROCEDURA AZIENDALE TENUTA CONTABILITA' E BILANCIO e CALCOLO IMPOSTE	Rev. 00 del 03/12/2021
		Pagina 10 di 17

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di attestare il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle strutture aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa in materia e del presente protocollo, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

I flussi informativi specifici all'Organismo di Vigilanza relativi al presente protocollo devono essere inviati con periodicità semestrale.

ALLEGATI: check list di controllo

	OPERAZIONI DI CONTROLLO SUL BILANCIO DI VERIFICA			ALLEGATO NUMERO	NOTE
	A CASSA-BANCHE-C/C/P – ALTRI CONTI FINANZIARI				
1	Il saldo cassa corrisponde alla scheda di mastro?				
2	Il saldo dei c/c bancari e postali corrisponde alla scheda di mastro?				
	in caso negativo sono stati predisposti i prospetti di concordanza?				
	le differenze sono state riscontrate nei successivi e/c?				
	B IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI				
1	Sono state correttamente imputate le imm.ni immateriali?				
	In caso negativo sono state effettuate le rettifiche?				
2	Sono stati correttamente calcolati e imputati gli ammortamenti?				
	è stato aggiornato il libro cespiti ammortizzabili?				
3	è stato controllato che non siano state vendute delle imm.ni imm.li?				
	sono state evidenziate le plus/minusvalenze?				
4	è stato controllato che gli ammontari delle immobilizzazioni esposte				
	in bilancio corrispondano a quanto riportato sul libro cespiti?				
5	sono stati predisposti i dettagli?				
6	è stato predisposto il prospetto da allegare alla Nota Integrativa?				
	C IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI				

	OPERAZIONI DI CONTROLLO SUL BILANCIO DI VERIFICA			ALLEGATO NUMERO	NOTE
1	Sono state correttamente imputate le imm.ni materiali? In caso negativo sono state effettuate le rettifiche?				
2	Sono stati correttamente calcolati e imputati gli ammortamenti? È stato aggiornato il libro cespiti ammortizzabili?				
3	È stato controllato che non siano state vendute delle imm.ni materiali? sono state evidenziate le plus/minusvalenze?				
4	È stato controllato che gli ammontari delle immobilizzazioni esposte In bilancio corrispondano a quanto riportato sul libro cespiti?				
5	È stato controllato che il valore di riscatto di beni in leasing sia stato correttamente imputato tra le immobilizzazioni				
6	È stato annotato tra i conti d'ordine il valore residuo dei leasing?				
7	Sono stati predisposti i dettagli per il bilancio?				
8	È stato predisposto il prospetto da allegare alla Nota Integrativa?				
E	CREDITI VERSO CLIENTI				
1	Sono stati controllati i saldi dei clienti sui partitari? È stato predisposto il relativo dettaglio?				
2	Sono stati esposti correttamente i clienti con saldo avere? È stato riscontrato che a fronte di un saldo avere corrisponda o un maggior pagamento o eventuali fatture da emettere ?				

 UNIONTRASPORTI P231-005	PROCEDURA AZIENDALE TENUTA CONTABILITA' E BILANCIO e CALCOLO IMPOSTE	Rev. 00 del 03/12/2021
		Pagina 13 di 17

OPERAZIONI DI CONTROLLO SUL BILANCIO DI VERIFICA		ALLEGATO	NOTE
		NUMERO	
3	Se tra i saldi esistono crediti di dubbio realizzo o in contenzioso, sono stati evidenziati separatamente?		
4	Sono stati verificati i crediti diversi?		
5	Esistono crediti per fatture e/o per note di credito da emettere? Sono stati predisposti i relativi dettagli?		
6	Clienti c/acconti		
F	ALTRI CREDITI		
1	è stato controllato che il credito di imposta corrisponda agli acconti versati nell'esercizio oltre ad eventuali crediti riportati?		
2	Sono state controllate le ritenute d'acconto del 4% sui contributi ricevuti? Quadrano con le certificazioni ricevute?		
3	Sono state controllate le ritenute d'acconto su altri interessi attivi e la relativa documentazione?		
4	Sono stati ripartiti i crediti con scadenza entro e oltre l'esercizio? Se tra i crediti con scadenza oltre l'esercizio ne esistono con scadenza è stato verificato il F.do Svalutazione crediti ed eventuali utilizzi?		
5	È stato controllato il credito/debito IVA con dichiarazione ?		
G	DEBITI VERSO FORNITORI		

OPERAZIONI DI CONTROLLO SUL BILANCIO DI VERIFICA				ALLEGATO	NOTE
				NUMERO	
1	Sono stati controllati i saldi dei fornitori sui partitari? È stato predisposto il relativo dettaglio?				
2	Sono stati esposti correttamente i fornitori con saldo avere ? è stato riscontrato che a fronte di un saldo dare corrisponda o un maggior pagamento o acconti su fatture da ricevere?				
3	Se tra i saldi esistono debiti in contenzioso, sono stati evidenziati?				
4	Sono stati ripartiti i crediti con scadenza entro l'esercizio e oltre ? se tra i debiti con scadenza oltre l'esercizio ne esistono con scadenza oltre i 5 anni, sono stati indicati separatamente?				
5	Sono stati predisposti i dettagli delle fatture e delle note di debito da ricevere?				
6	Dettaglio c/ acconti a fornitori				
7	Sono stati verificati i saldi della carta di credito?				
H	ALTRI DEBITI				
1	È stato controllato che il debito verso dipendenti corrisponda a quanto è stato pagato a gennaio?				
2	Sono state contabilizzate le competenze per ratei di 13ma e 14ma e di salario accessorio?				
3	È stato controllato che il debito verso l'Erario per ritenute su redditi di lavoro dipendente corrisponda a quanto è stato versato a gennaio?				

	OPERAZIONI DI CONTROLLO SUL BILANCIO DI VERIFICA			ALLEGATO NUMERO	NOTE
4	È stato controllato che il debito verso l'Erario per ritenute su redditi di lavoro autonomo corrisponda a quanto è stato versato a gennaio?				
5	È stato controllato che il debito verso INPS/INPDAP corrisponda a quanto è stato pagato a gennaio?				
6	Sono stati contabilizzati i contributi INPS sui ratei di 13ma e 14ma?				
7	È stato controllato che il debito verso INPS e ritenute per il contributo Co.Co.Co / amm.ri corrisponda a quanto è stato pagato a gennaio?				
8	È stato controllato per gli utilizzi il Fondo TFR ? È stato adeguato con la quota di competenza dell'esercizio? È stato predisposto il dettaglio?				
9	Dettaglio competenza Inail e INAIL studenti				
10	È stato controllato che gli emolumenti agli amministratori e ai Sindaci Corrispondano a quanto deliberato? Se non sono stati pagati integralmente è stato evidenziato il residuo debito?				
11	È stato controllata l'imposta sostitutiva del TFR? Si chiude nell'esercizio successivo?				
12	È stato controllato il Credito presso il fondo tesoreria INPS e quadrato con il dettaglio del consulente del lavoro?				

	OPERAZIONI DI CONTROLLO SUL BILANCIO DI VERIFICA			ALLEGATO NUMERO	NOTE
13	Sono stati registrati gli scatti maturati dai dipendenti nell'anno e stornati eventuali utilizzi?				
14	È stato controllato il saldo delle trattenute diverse c/dipendenti?				
15	Sono stati verificati gli anticipi INAIL INPS e INPDAP?				
16	È stato verificato il conto dei crediti vs dipendenti?				
16	È stato predisposto il dettaglio dei debiti diversi?				
I	ALTRI CONTROLLI				
1	Sono stati predisposti i dettagli dei ratei e dei risconti?				
2	È stato controllato che il risultato dell'esercizio sia ripartito come deliberato dall'assemblea?				
3	È stata controllata la corretta registrazione del saldo delle imposte dell'esercizio precedente?				
4	Sono state controllate tutte le schede relative alle spese e ai costi al fine di verificare la corretta imputazione?				
5	Dettaglio sopravvenienze passive				
6	Dettaglio sopravvenienze attive				
7	Altri fondi: sono variati? In caso affermativo allegare dettaglio				

 UNIONTRASPORTI P231-005	PROCEDURA AZIENDALE TENUTA CONTABILITA' E BILANCIO e CALCOLO IMPOSTE	Rev. 00 del 03/12/2021
		Pagina 17 di 17

	OPERAZIONI DI CONTROLLO SUL BILANCIO DI VERIFICA			ALLEGATO NUMERO	NOTE
8					
9	Sono state registrate le rimanenze di merci, prodotti in lavorazione e finiti?				
10	Stipendi quadrati con prospettati consulente del lavoro				