

ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

Il lavoro in condominio

Dott.ssa Laura Restelli

Milano, 17 ottobre 2017

La figura del revisore condominiale

Art 1130 bis co. 2, c.c.

L'assemblea condominiale **può** in qualsiasi momento o per più annualità specificatamente identificate *nominare un revisore che verifichi la contabilità del condominio.*



ASPETTI FISCALI E PREVIDENZIALI



ADEMPIMENTI ANAGRAFICI

E' presente il certificato di attribuzione del codice fiscale al condominio e al suo rappresentante?

SI NO

E' stata fatta nei termini di legge la comunicazione all'Agenzia delle Entrate dell'incarico conferito all'amministratore?

SI NO

ADEMPIMENTI DICHIARATIVI-COMUNICAZIONI FISCALI

Sono state predisposte ed inviate ai percipienti entro i termini di legge la Certificazione Unica?

SI NO

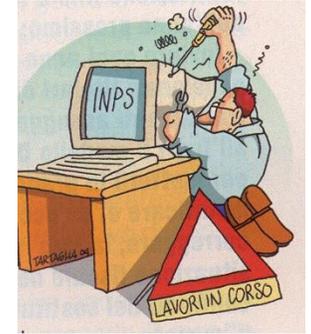
E' stato presentato nei termini di legge il modello 770 semplificato lavoratori dipendenti?

SI NO

E' stato presentato nei termini di legge il modello 770 semplificato lavoratori autonomi?

SI NO

ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI FISCALI/PREVIDENZIALI



E' stato richiesto all'INPS il certificato di regolarità contributiva del condominio?

SI

NO

I versamenti tributari (fiscali e previdenziali) e le dichiarazioni sono state verificate con il Cassetto Fiscale?

SI

NO

VERIFICA VERSAMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI



Sono state versate nei termini di legge le ritenute fiscali operate sui compensi

corrisposti ai dipendenti e/o collaboratori?	SI	NO
di lavoro autonomo e/o occasionale corrisposti?	SI	NO
per prestazioni d'opera o di servizi corrisposti?	SI	NO

Sono stati versati nei termini di legge i contributi INPS/INAIL/previdenziali su dipendenti, lavoratori autonomi e occasionali corrisposti?

SI NO

Sono state effettuate le comunicazioni mensili all'Inps di stipendi e contributi?

SI NO

VERIFICA COSTI DEL PERSONALE



a) l'esistenza della stampa del Libro Unico del Lavoro avvenuta nei termini di legge;



Carta di Lavoro
2.7.1.4

✓

b) la cartelletta personale del lavoratore contenente:
la lettera di assunzione (è presente per i dipendenti assunti dopo la riforma del lavoro); per i dipendenti assunti precedentemente viene comunque conservato il libro matricola

✓

c) la risposta ottenuta dal consulente del lavoro in relazione alla corretta applicazione della legislazione laburista

✓

d) i dati di prima iscrizione e comunicazione INPS per ogni dipendente selezionato

✓

e) i dati annui dello stipendio con quanto indicato nella Certificazione Unica o nei cedolini paga dei dipendenti selezionati

✓

VERIFICA COSTI DEL PERSONALE



- f) la corretta applicazione delle condizioni contrattuali del CNL applicato o degli altri accordi tra le parti sociali sottoscritti, se esistenti; ✓
- g) l'esistenza e la regolamentazione delle remunerazioni in natura e altri benefit concessi; ✓
- h) l'esistenza e la validità delle polizze INAIL in essere o altre polizze assicurative ✓
- i) per il TFR che l'ammontare del periodo corrisponda con quanto indicato nel prospetto del consulente del lavoro ✓
- l) la quota del TFR di periodo con i cedolini mensili. ✓



Carta di lavoro
2.7.1.5



TRATTAMENTO FINE RAPPORTO LAVORO – T.F.R.

Rappresenta il debito maturato nei confronti del o dei rapporti di lavoro in essere per Trattamento di Fine Rapporto alla data di chiusura del rendiconto condominiale.

Nominativo	Fondo T.F.R. del periodo	Note
Portinaio A		
Portinaio B		
.....		
.....		
TOTALE		

Traccia del programma di lavoro

L'ordinato e corretto svolgimento del lavoro di verifica, sulla base delle procedure di validità pianificate, potrebbe comportare per il revisore i seguenti passaggi:

1. Ottenere il prospetto del calcolo del T.F.R. con i movimenti del periodo (*carta di lavoro 2.7.5.7.1*) e verificare che il saldo finale coincida con quanto indicato sul «*Riepilogo finanziario*» e che il T.F.R. maturato sia stato considerato nel *Consuntivo della gestione ALLEGATO 2.7.1*
2. Inviare la lettera di richiesta di informazioni, ove ritenuto opportuno, al consulente del lavoro (vedi esempio di lettera nell'*ALLEGATO 2.6.2.8*).
3. Effettuare il ricalcolo cosiddetto “*di ragionevolezza*” dell'accantonamento per determinarne, carta di lavoro 2.7.5.7.2, la correttezza della spesa del periodo (normalmente si effettua nel caso di più dipendenti).
4. Verificare la risposta del consulente del lavoro con i dati inseriti nel rendiconto.
5. Verificare, a campione, con la documentazione di supporto le eventuali uscite (anticipi e/o liquidazioni) del T.F.R. avvenute nel periodo.



PROSPETTO MOVIMENTAZIONE DEL FONDO T.F.R.							
Condominio _____ Data rendiconto _____							
MOVIMENTAZIONE FONDO T.F.R.	IMPORTO		Totale	note			
Saldo iniziale				X			
Accantonamento del periodo		}					
Rivalutazione fondo pregresso							
Trattenuta per FAP					Z		
Imposta su rivalutazione					Y		
Anticipi							
Dimessi							
Versamento Fondi							
Saldo finale							
	X			Verificato con periodo precedente			
	Z			Verificato con consuntivo della gestione			
	Y			verificata correttezza del calcolo dell'imposta sostitutiva			
	∞			Verificato con rendiconto finanziario			



Grazie per l'attenzione

Laura Restelli, dottore commercialista, revisore legale

Amministratore di Prorevi Auditing s.r.l. Società di revisione, Milano

Presidente commissione amministrazioni immobiliari ODCEC di Milano