



ORDINE
DEI DOTTORI
COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI
CONTABILI

UBI  **Banca**

Brescia – 11 dicembre 2019

Gli elementi normativi, fiscali e giuslavoristici del welfare aziendale

Dott. Severino Gritti
Commissione Revisione Legale

La revisione legale dell'area lavoro
*(crediti MEF **A.5.6**).*

Costo del personale: obiettivi di revisione

- ▶ L'attività di **controllo interno** e di **revisione contabile del costo del personale** può essere indirizzata su varie aree:
 - a) sulla congruità delle procedure;
 - b) sulla esattezza dei calcoli;
 - c) sulla correttezza interpretativa delle norme di diritto del lavoro o dei contratti collettivi;
 - d) sulla impostazione organizzativa;
 - e) sulla precisione delle poste di bilancio e di accantonamento, dai fondi alle singole imputazioni;
 - f) sulla verifica di fondi previdenziali e finanziari accantonati dalla società o da enti esterni per fare fronte ad accordi di natura previdenziale ed assistenziale.

Costo del personale: obiettivi di revisione

- Il ciclo paghe e personale (“**Ciclo payroll**”) è costituito dall’insieme delle operazioni relative all’assunzione dei servizi prestati dal personale dipendente (collaborazione all’attività di impresa) a fronte del riconoscimento di una retribuzione in parte immediata (retribuzione periodica) e in parte differita (trattamento fine rapporto), nel rispetto delle leggi e degli accordi che disciplinano tale rapporto.
- **Completezza** → Il fondo TFR si riferisce a tutti i dipendenti in forza alla chiusura dell’esercizio; I costi del personale comprendono tutte le indennità di diritto maturate dai dipendenti alla data di chiusura del bilancio
- **Esistenza** → Le retribuzioni addebitate al conto economico si riferiscono a effettive prestazioni di lavoro dipendente e gli altri costi del personale sono inerenti ai dipendenti a libro paga.
- **Accuratezza** → Le rilevazioni devono trovare rispondenza nell’applicazione della norma civilistica e contrattuale di riferimento

Costo del personale: obiettivi di revisione

- **Valutazione** (Validità) → Il fondo TFR deve rappresentare l'effettiva quota maturata ai sensi di legge dai dipendenti per il trattamento che sarà a loro erogato al momento della cessazione del rapporto di lavoro subordinato.
- **Competenza** → Tenere conto di tutti gli elementi componenti la retribuzione di competenza dell'esercizio, comprese le mensilità aggiuntive spettanti al lavoratore in base al contratto di lavoro e le ferie maturate e non godute.
- **Esposizione** → Tutti i debiti relativi al personale dell'azienda alla data di bilancio sono stati correttamente accolti e classificati nel bilancio.
- **Uniformità** → Qualora i principi contabili adottati in un esercizio siano diversi rispetto a quelli dell'esercizio precedente il revisore deve verificare i motivi del cambiamento e assicurarsi che sia correttamente riflesso in bilancio l'effetto di tale cambiamento sul patrimonio netto e sul risultato d'esercizio

Costo del personale: rischi di revisione

1. Rischio che i **costi del personale** non siano:
 - relativi a personale regolarmente assunto ed in forza all'organico;
 - autorizzati e controllati;
 - relativi a prestazioni di lavoro dipendente effettivamente svolte;
 - determinati secondo le norme di legge e gli accordi contrattuali.
 2. Rischio che i costi, le passività e i **pagamenti** vs. personale non siano rilevati:
 - In modo completo e tempestivo;
 - correttamente;
 - nel rispetto del principio della competenza.
 3. Rischio che gli **accantonamenti** al TFR non siano determinati in accordo all'art. 2120 del c.c. Controlli chiave:
 - Procedure relative alle risoluzioni del rapporto di lavoro;
 - controllo del trattamento di Fine rapporto;
 - controllo di eventuali integrazioni.
 4. Rischio che **eventuali fondi** per trattamento di quiescenza o fondi integrativi di previdenza non siano calcolati secondo gli accordi contrattuali e contabilizzati in funzione delle previste metodologie attuariali.
-

Documentazione di supporto

Il fascicolo dei dipendenti, fonte delle informazioni e della documentazione portata dal dipendente al momento della assunzione o costruita dalla ditta durante la vita lavorativa del dipendente. Costituito da:

- **Documenti personali:** documenti identità, certificati medici, visite, ecc.
- **Documenti contrattuali:** contratto/lettera di assunzione, comunicazione di adeguamenti, corsi di formazione, fringe benefits, rimborsi spese, ecc.
- **Documentazione dell'azienda:** Cedolini paga e fogli riepilogo (LUL), sistema di rilevazione delle presenze o eventuali cartellini orologio, Libro matricola, Libro infortuni, Note di rimborso spese.

Controlli sull'area contrattuale

- I controlli di questa area riguardano la **pertinenza** e la **aderenza** della gestione aziendale al **contratto collettivo**.
- Si ricorda che l'obbligo di applicazione al contratto collettivo deriva o da adesione contrattuale tra le parti o per il fatto che il datore è iscritto ad una delle associazioni di categoria stipulati il contratto collettivo o per esplicita situazione di fatto via via confermata.
- Il **controllo della pertinenza** viene effettuato in base all'attività della
azienda.

Controlli sull'area contrattuale

- Il **controllo della aderenza** vien effettuato secondo questi parametri:
- a) rispetto dei minimi tabellari nei cedolini paga;
 - b) rispetto dell'inquadramento dei dipendenti nei livelli contrattuali;
 - c) rispetto delle mansioni e dei profili professionali secondo le declaratorie e i livelli di inquadramento stabiliti dal CCNL;
 - d) composizione e rispetto dell'orario di lavoro definito dal CCNL con riferimento ai minimali retributivi, voci presenti in cedolino, mensilità aggiuntive, premi, ferie e festività, nonché relativamente ad aspetti particolari (part-time, invalidi, minori, donne, bancare, **welfare**, ecc.) → **Vantaggi di una piattaforma organizzata** → test di conformità invece che di validità

Controlli sulle voci contabili

- L'area delle valutazioni degli accantonamenti e della pertinenza dei costi è la più rilevante e interessante. Si procede ad una valutazione dei costi e degli accantonamenti in modo sistematico e pertinente al fine di valutare se le poste di bilancio sono corrette
- Punto di riferimento per la **verifica dei costi di esercizio**:
 - ✓ il calcolo del cedolino paga;
 - ✓ il calcolo di imposte a carico dipendente compresi conguagli e acconti;
 - ✓ il calcolo dei contributi sia a carico dipendente che azienda;
 - ✓ il calcolo di eventuali riduzioni contributive per benefici o incentivi;
 - ✓ il calcolo di alcuni istituti che costituiscono credito contributivo come: gli assegni familiari, le indennità di maternità, le indennità di malattia, le eventuali indennità per cassa integrazione;
 - ✓ la verifica dei riepiloghi, la verifica degli aspetti formali relativi ai modelli F24 e DM10, il calcolo dei contributi INAIL del loro acconto e del saldo.
- Per quanto attiene ai fondi patrimoniali occorre verificare:
 - ✓ gli accantonamenti per mensilità aggiuntive;
 - ✓ gli oneri sociali sulle stesse;
 - ✓ gli accantonamenti per residui di ferie e permessi non pagati e gli oneri sociali corrispondenti;
 - ✓ gli accantonamenti per TFR.

Le voci di bilancio relative all'area personale

Per lo stato patrimoniale:

Voce dell'attivo:

C) II – 5-bis Crediti tributari (ritenute in acc.to su TFR)

Voci del passivo

B) 1) e 4) Fondi per rischi (contenzioso – TFM ecc)

C) Trattamento fine rapporto di lavoro subordinato

D) Debiti

12) Debiti Tributari (ritenute – addiz.li ecc)

13) Verso istituti di previdenza e sicurezza sociale

14) Altri (personale)

Per il conto economico:

B) Costi della produzione

7) per compensi per lavoratori autonomi atipici/flessibili e collaboratori parasubordinati

9) Per il personale:

a) salari e stipendi , b) oneri sociali, c) trattamenti di fine rapporto d) trattamento di quiescenza e simili e) altri costi

Verifiche di analisi comparativa

- Spiegare le variazioni tra anno corrente, anno precedente e budget, indagando quelle non normali od inattese relativamente a:
 - costi del personale per reparto, centro di costo o linea di produzione
 - costi del personale per un campione di mesi selezionati
 - pagamenti mensili
- Spiegare le variazioni tra anno corrente, anno precedente e budget, indagando quelle non normali od inattese relativamente a:
 - numero dipendenti per reparto, centro di costo o linea di produzione
 - numero di dipendenti inclusi nel T.F.R.
 - costo medio per categoria costi
- Spiegare le variazioni tra anno corrente, anno precedente e budget, indagando quelle non normali od inattese relativamente al rapporto costi del personale con il fatturato o con i ricavi aziendali.
- Confrontare, per tipologia, l'importo di contributi sociali e delle imposte con il totale dei salari e degli stipendi.

Verifiche di analisi comparativa

- Confrontare il rapporto tra costo del personale amministrativo e costo del lavoro diretto, con quello dell'esercizio precedente.
- Confrontare i rapporti tra bonus, ore lavorate, numero di personale e totale costi del personale con quelli dell'esercizio precedente.
- Confrontare le provvigioni di vendita con le vendite.
- Analizzare il numero dei dipendenti, riconciliando le presenze dell'esercizio precedente con quelle attuali.
- Rivedere le registrazioni di salari e stipendi analizzando gli importi eccedenti i limiti autorizzati o stabiliti.
- Spiegare le variazioni tra anno corrente, anno precedente e budget, indagando quelle non normali od inattese relativamente alle altre passività connesse al personale.

Verifiche di analisi comparativa

- Verificare la riconciliazione tra le operazioni registrate da due o più uffici indipendenti:
 - totale costi del personale registrati dall'Ufficio Paghe = totale salari e stipendi registrati da Ufficio amministrativo / contabilità
 - totale dei salari e stipendi netti registrati dall'Ufficio Paghe = pagamenti registrati da Ufficio finanziario (Cassa/Banche)
 - totale ore pagate registrate dall'Ufficio Paghe = totale ore lavorate registrate dai reparti produttivi
- Verificare i costi di lavoro:
 - moltiplicando il numero medio del personale per lo stipendio medio
 - moltiplicando la percentuale della componente lavoro per le quantità prodotte
- Verificare i costi di lavoro prendendo i costi per reparto dell'esercizio precedente e rettificandoli per:
 - le variazioni nel numero del personale
 - le variazioni nella composizione del personale
 - gli incrementi nelle componenti salariali.

Verifiche di dettaglio

➤ Quadratura dei dipendenti (completezza)

Dipendenti all'inizio dell'esercizio
(*da quadrare con le carte dell'anno precedente*)
+ assunti (*quadrare con libro unico*)
- dimessi (*da TFR*)
- eventuali congedi parentali, aspettativa, altro
= dipendenti alla fine dell'esercizio, (*da quadrare con libro unico*)

Verifiche di dettaglio (LUL)

Dall'ufficio Personale ottenere il libro unico (LUL), per un periodo scelto a campione, ed effettuare i seguenti controlli:

- Verificare a campione la correttezza dei totali del libro unico
- Riconciliare i totali dal libro unico con i totali riassuntivi mensili e con i totali registrato nel partitari della co.ge.
- Riconciliare i totali dei contributi sociali, delle trattenute fiscali, del netto pagato, ricavati dal libro unico con le rispettive registrazioni in contabilità e con i versamenti corrispondenti (IRPEF, contributi sociali, dipendenti e parasubordinati)
- Individuare un gruppo di retribuzioni a dipendenti (dirigenti, impiegati, intermedi, operai) erogate durante l'esercizio e riportare i nominati su un foglio di lavoro e svolgere per ognuno di essi i controlli previsti nei punti successivi (la scelta deve fare riferimento alla struttura produttiva della società e deve aiutare a coprire altre aree della verifica come, ad esempio il controllo dei costi orari)

Verifiche di dettaglio (LUL)

- Analizzare le ritenute non obbligatorie o derivanti da adempimenti contrattuali o giudiziari (esempio: rimborso prestiti concessi, cessioni del 1/5, pignoramenti, fondi spese, erogazioni in natura, welfare aziendale) e, consultando la cartella personale del dipendente o qualsiasi altra documentazione, accertarne la validità
- Esaminare la corretta compilazione della modulistica riguardante le indennità economiche sostitutive della retribuzione (allattamento, maternità ecc.) o quelle per le indennità per congedi straordinari (legge n.104/92 ecc.)
- Presenziare se ritenuto necessario e per particolari casistiche alla corresponsione delle paghe ai dipendenti, verificando che gli emolumenti siano pagati a mezzo strumenti tracciati (bonifico-assegno bancario NT-ecc) sulla base dei payroll consegnati ai dipendenti della società in servizio effettivo

Verifiche di dettaglio

- Per i dipendenti selezionati effettuare i seguenti controlli:
 - Accertarsi che tutti gli elementi componenti la retribuzione mensile lorda (minimo contrattuale, indennità di contingenza, superminimo ed altri elementi variabili) siano elencati separatamente nel cedolino paga
 - Accertare che gli elementi di cui al punto precedente, fissati dai contratti collettivi di lavoro, siano quelli in vigore alla data delle verifica
 - Confrontare le ore pagate con i documenti giustificativi (cartellini orologio, registri di presenza, etc....)
 - Verificare che le ore di lavoro straordinario siano state autorizzate e che la valorizzazione sia in linea con quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro
 - Controllare l'esatta applicazione delle ritenute previdenziali
 - Controllare che l'imponibile fiscale tenga conto di stipendi o salari, competenze accessorie (indennità), lavoro straordinario, indennità di trasferta, altri compensi eccezionali, indennità di malattia
 - Controllare che il netto a pagare in busta paga sia corrispondente con il pagamento effettuato (dal 1.07.2018 le retribuzioni e ogni anticipo devono essere pagate esclusivamente con mezzi tracciabili)
-

Verifiche di dettaglio

- Controllare l'esatta applicazione delle ritenute fiscali e le detrazioni spettanti
- Controllare le ricevute del pagamento fatte al dipendente o altri documenti analoghi
- Verificare che l'indennità di trasferta sia stata inclusa nell'imponibile fiscale solo per la quota che eccede il limite di legge
- Verificare che nella cartella personale del dipendente sia inserita la dichiarazione, firmata dal dipendente stesso delle detrazioni di imposta spettanti e che detta dichiarazione sia aggiornata a seguito delle eventuali variazioni avvenute nel periodo
- Controllare che la società abbia provveduto alla fine dell'anno o al momento di cessazione del rapporto di lavoro al conguaglio ai fini IRPEF
- Verificare i calcoli del conguaglio ed accertare l'esatta spettanza delle detrazioni d'imposta secondo la vigente legislazione
- Accertarsi che nella cartella personale del dipendente ci sia copia del modello fiscale attestante l'ammontare delle somme corrisposte e delle ritenute effettuate e del modello previdenziale attestante la richiesta degli assegni nucleo familiare e altri sussidi)

Verifiche di dettaglio: Controllo versamenti

- Controllare che il versamento dei contributi sociali obbligatori sia stato effettuato rispettando il criterio della competenza ed entro i termini di legge
- Verificare che il versamento delle ritenute fiscali sia stato effettuato nei termini di legge con i corretti codici tributo
- Verificare che il bonus Renzi erogato sia effettivamente spettante
- Accertare inoltre che le aliquote contributive applicate siano quelle in vigore e che la rilevazione dei contributi a carico della società sia avvenuta in modo corretto
- Verificare che la trasmissione telematica agli enti previdenziali ed assistenziali sia stata fatta entro i termini stabiliti
- Controllare che i versamenti previdenziali ed assicurativi siano stati effettuati utilizzando le corrette matricole / PAT con i giusti i codici
- Controllare che i crediti in compensazione orizzontale siano effettivi, correttamente utilizzati, spettanti e senza oggetto di eventuali restrizioni (visto conformità crediti tributari, certificazione/ attestazione credito su spese R&S, bonus SUD, ecc) o soggetti a sospensione delle deleghe di pagamento per un massimo 30 gg (deleghe inesequite, eseguite, sospese).

Verifiche di dettaglio: Controllo retribuzioni

Per un periodo scelto a campione, possibilmente già individuato per le verifiche precedentemente elencate, eseguire i seguenti controlli:

- Identificare le mansioni svolte e rintracciare le ore lavorate nel periodo scelto nel riepilogo delle retribuzioni e degli oneri a carico dell'azienda
- Se trattasi di personale addetto alla produzione verificare che l'imputazione delle ore lavorate alle commesse, processi, reparti, etc... sia avvenuta sulla base "dei rapportino giornalieri delle ore lavorate con quelle figuranti nel cartellino orologio"
- Se trattasi di lavori in corso su ordinazione, lavori interni in economia oppure lavori ultrannuali, controllare che siano state imputate correttamente le ore lavorate
- Verificare che il metodo utilizzato per stabilire il costo orario di manodopera, preso a base per la determinazione del costo del prodotto, sia in linea con i dati in precedenza verificati (questo controllo deve essere concepito quale lavoro preliminare per la verifica della valutazione delle componenti di magazzino)

Verifiche di dettaglio

Verifica sui saldi di fine anno

- Verificare la corretta determinazione e, se possibile, l'avvenuto pagamento dei debiti di fine anno
- Relativamente alle retribuzione riferite al mese di dicembre verificare che la corresponsione degli emolumenti contempli le previsioni di cui all'articolo 51 del DPR n. 917/1986 (criterio della cassa allargata)
- Controllare la completezza e accuratezza degli accantonamenti di fine periodo relativi ad oneri: ferie, mensilità aggiuntive, premi, permessi ecc.

Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato

- Predisporre un prospetto con i movimenti del fondo durante l'esercizio. Quadrare il saldo iniziale con le carte di lavoro dell'anno precedente
- Effettuare un ricalcolo di tipo overall del fondo TFR a fine esercizio
- Ottenere il tabulato analitico di determinazione del TFR della società, quadrarlo con il bilancio e verificarne l'accuratezza matematica
- Predisporre un controllo con le quote di TFR destinate alla previdenza complementare, alla Tesoreria INPS, o rimaste in azienda dopo le anticipazioni.

Verifiche di dettaglio: TFR

Il trattamento di fine rapporto, è disciplinato dall'art. 2120 del Codice Civile, che prevede:

- La corresponsione al dipendente, alla cessazione del rapporto di lavoro subordinato, di un trattamento, calcolato in stretta relazione al tempo di impiego presso il datore di lavoro e alla retribuzione nel frattempo percepita.
- Per ogni anno di servizio il dipendente matura il diritto a percepire una somma pari alla retribuzione dell'anno divisa per 13,5, considerando proporzionalmente le frazioni di anno.
- L'incremento del trattamento complessivamente maturato da ciascun dipendente – con esclusione della quota dell'anno – su base composta al 31 dicembre di ogni anno, secondo un tasso costituito da una percentuale fissa dell'1,5 e da una variabile in misura del 75% dell'aumento dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, c.d. “indice Istat” in quanto accertato da questo Istituto per l'anno appena trascorso.

Verifiche di dettaglio: TFR

Le disposizioni relative a singole voci dello stato patrimoniale, contenute nell'art. 2424bis, precisano tra l'altro che:

- Art. 2424bis comma 3 → Gli accantonamenti per rischi ed oneri sono destinati soltanto a coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali tuttavia alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati o l'ammontare o la data di sopravvenienza;
- (comma 4) → Nella voce “trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato” deve essere indicato l'importo calcolato a norma dell'art. 2120.
- L'art. 2425 circa il contenuto del conto economico, indica alla voce B) costi della produzione, n. 9) (costi) per il personale, lett. c) trattamento di fine rapporto e lett. d) trattamento di quiescenza e simili.
- L'art. 2427 stabilisce che la nota integrativa deve indicare le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo. In particolare, per i fondi e per il trattamento di fine rapporto, le utilizzazioni e gli accantonamenti.

Verifiche di dettaglio: TFR

Elementi retributivi utili e non al calcolo della quota da accantonare a titolo di TFR

<input type="checkbox"/> Rimborso spese	No
<input type="checkbox"/> Minimo contrattuale	Si
<input type="checkbox"/> Indennità di contingenza	Si
<input type="checkbox"/> E.D.R.	Si
<input type="checkbox"/> Superminimi	Si
<input type="checkbox"/> Scatti di anzianità	Si
<input type="checkbox"/> 13a e 14a mensilità	Si
<input type="checkbox"/> Liberalità	No
<input type="checkbox"/> Sconto per l'utilizzo o l'acquisto dei beni aziendali	Si
<input type="checkbox"/> Equivalente di prestazioni corrisposte in natura	Si
<input type="checkbox"/> Indennità di preavviso	Si
<input type="checkbox"/> Indennità per ferie non godute	No

Verifiche di dettaglio: Conferme esterne

ISA Italia 500.A18

- Una conferma esterna costituisce un elemento probativo acquisito dal revisore come una **risposta diretta in forma scritta** al medesimo **da parte di un soggetto terzo** (il soggetto circolarizzato), in formato cartaceo o elettronico ovvero in altro formato.
- Le procedure di conferma esterna sono spesso rilevanti quando riguardano **asserzioni associate a determinati saldi** contabili ed ai relativi elementi.
- Tuttavia, le conferme esterne **non si limitano necessariamente ai saldi** contabili → termini di accordi o di operazioni dell'impresa con terze parti; può essere configurata per chiedere se siano state apportate modifiche all'accordo e, in caso affermativo, quali siano i dettagli di tali modifiche...
- sono le procedure maggiormente utilizzate nella revisione anche per effetto della loro flessibilità applicativa e per testare le asserzioni di bilancio al fine di rispondere al rischio di revisione che occorre mitigare.

Ciclo personale: novità Codice Crisi

Segnalazione dei creditori qualificati (art. 15 D.Lgs. 14/2019)

- Agenzia delle Entrate (pena inefficacia del privilegio)
- INPS (pena inefficacia del privilegio)
- Agenzia della Riscossione.
- Segnalano a mezzo pec o AR lo sfioramento dei limiti comma 2
- Se entro 90 giorni debitore non si attiva → segnalazione OCRI

Ciclo personale: novità Codice Crisi

SOGLIE RILEVANTI

- Agenzia delle entrate → ammontare totale del debito scaduto e non versato per IVA (come da comunicazione della liquidazione periodica) sia **≥ 30 per cento del volume d'affari** del medesimo periodo E **\geq euro 25.000** per volume d'affari risultante dalla dichiarazione IVA relativa all'anno precedente fino a 2.000.000 di euro, non inferiore a **euro 50.000** per volume d'affari fino a 10.000.000 di euro, non inferiore a **euro 100.000**, per volume d'affari oltre 10.000.000 di euro;
- **INPS** → quando il debitore e' in **ritardo di oltre sei mesi** nel versamento di contributi previdenziali di ammontare **$>$ meta'** di quelli dovuti nell'anno precedente **E $>$ euro 50.000**;
- Agente della riscossione → quando la sommatoria dei crediti affidati per la riscossione dopo la data di entrata in vigore del codice, autodichiarati o definitivamente accertati e scaduti da oltre novanta giorni superi, per le imprese individuali, la soglia di euro 500.000 e, per le imprese collettive, la soglia di **euro 1.000.000**.

Programma di lavoro

➤ Allegati



ORDINE
DEI DOTTORI
COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI
CONTABILI

UBI  **Banca**

Brescia – 11 dicembre 2019

Grazie per l'attenzione

Dott. Severino Gritti
