# **DOCUMENTAZIONE**

DOCUMENTI DA PREDISPORRE PER ESEGUIRE LA REVISIONE ORDINARIA ALLA COOPERATIVA BIENNIO 2013/2014

1. Nuovo statuto comprensivo di delibera assembleare in formato elettronico
2. Bilancio depositato in formato elettronico (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa, Relazione degli Amministratori, dei Sindaci, del soggetto incaricato della revisione legale, Verbale Assemblea, Relazione di Certificazione) dell’ultimo esercizio, con relativa ricevuta di deposito al Registro delle Imprese c/Camera di Commercio; per le revisioni biennali bilanci relativi a tutti gli esercizi successivi alla precedente revisione
3. Bilancio consolidato depositato in formato elettronico (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa, Relazione degli Amministratori, dei Sindaci, del soggetto incaricato della revisione legale, Relazione di Certificazione) dell’ultimo esercizio, con relativa ricevuta di deposito al Registro delle Imprese c/Camera di Commercio
4. **File** (oppure fotocopia se non possibile altrimenti) Modulo allegato C 17 Albo Cooperative inviato in occasione del deposito ultimo bilancio approvato (in particolare per l'evidenziazione della prevalenza)
5. Bilancio sociale in formato elettronico (se predisposto)
6. **File scansionato** (oppure fotocopia se non possibile altrimenti) della ricevuta di versamento del contributo revisionale ed evidenziazione dei parametri utilizzati per il calcolo ex D.M. 20 dicembre 2004
7. **File scansionato** (oppure fotocopia se non possibile altrimenti) ricevuta versamento 3% utile d’esercizio ex art. 11 L. 59/92: per le revisioni biennali copia delle ricevute relative a tutti gli esercizi successivi alla precedente revisione

Documenti da predisporre che dovranno essere verificati e/o assunti nel corso della revisione:

1. Stampe documenti di cui ai punti 1- 2 - 3 - 4 - 5 - 6, che verranno allegate al verbale di revisione
2. Copia Regolamento previsto ex art. 6 L. 142/2001 (per le sole cooperative di lavoro) e deposito presso Direzione Provinciale del Lavoro
3. Eventuale copia Regolamento per la ripartizione del ristorno ai soci ex art. 2545 sexies c.c., qualora lo statuto ne rinvii ad esso l’applicazione
4. Copie altri regolamenti in vigore presso la cooperativa (ad es. raccolta di risparmio presso i soci; disciplina adesione soci)
5. Dati aggiornati riscontrabili da contabilità e libro soci per verifica: a) numerica e soggettiva della base sociale alla data della revisione ed alla fine degli ultimi due esercizi; b) del prestito sociale alla data della revisione
6. Elenco contributi pubblici erogati successivamente alla data dell’ultima revisione
7. Elenco partecipazioni, qualora fossero intervenuti significativi cambiamenti rispetto a quanto evidenziato in nota integrativa ultimo bilancio depositato
8. Organigramma e mansionari esistenti
9. Elenco vertenze giudiziarie rilevanti in corso, con l’indicazione delle parti in causa, oggetto, stato degli atti ed eventuali rischi sulla situazione patrimoniale ed economica
10. Libri sociali libro verbali delle Assemblee

(da visionare in originale) libro verbali del Consiglio d’Amministrazione

libro verbali del Collegio Sindacale

libro soci

libro della revisione *(dal 7/04/2010 non è più obbligatorio)*

1. Libri contabili e fiscali: libro giornale ed eventuali sezionali

(da visionare in originale) libro inventari

libri IVA: acquisti, corrispettivi, vendite

libro dei cespiti ammortizzabili

1. Verbale dell’ultima revisione ordinaria (da visionare in originale)
2. Per le cooperative sociali: elenco convenzioni stipulate con enti pubblici/privati; se di nuova costituzione certificato iscrizione Albo Regionale cooperative sociali
3. Per le cooperative di abitazione: copia certificato iscrizione Albo ex art. 13 L.59/92; relazione annuale sull’attività svolta e data presentazione alla Direzione generale della Cooperazione.

Presentare ogni altra documentazione che possa risultare utile all’ispezione.