

LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO DI REVISIONE nelle piccole Società

a cura di Dante Rizzi

PRESENTAZIONE

Lo scopo di questo documento è di dar modo al Revisore di disporre degli strumenti pratici per la stesura, raccolta e archiviazione della documentazione dell'attività di revisione nelle piccole Società, quelle società cioè che hanno di poco superato i limiti previsti per l'obbligatorietà del controllo contabile.

Non sono quindi richiamati principi contabili e/o di revisione, che si considerano conosciuti dal Revisore, e la cui applicazione prescinde dalla dimensione della Società soggetta a revisione.

Il documento è diviso in tre parti che saranno completate in tempi successivi.

La prima parte, cui è data precedenza, tratta dell'organizzazione e della raccolta dei dati, notizie e informazioni e della loro conservazione.

La seconda parte è dedicata ai suggerimenti pratici per l'attività di revisione periodica infrannuale e a quella per la verifica del Bilancio di esercizio ai fini della sua certificazione.

La terza parte ha lo scopo di richiamare l'attenzione del Revisore nelle aree in cui si possono nascondere errori o irregolarità o fatti censurabili.

Per esigenze tecniche il materiale è in formato PDF ma, coloro che sono interessati, possono richiederlo gratuitamente, in formato Word o Excel, al mio indirizzo di posta: dante.rizzi@rizziconsulenze.it

<u>INDICE</u>	<u>pag.</u>
<i>Parte prima – organizzazione, raccolta, conservazione</i>	1
<i>Indice raccoglitore pluriennale</i>	2
<i>Indice raccoglitore corrente generale</i>	4
<i>Indice raccoglitore corrente analitico</i>	5
<i>Parte seconda – suggerimenti, modelli, tabelle, formulari</i>	8
<u>Alcuni fogli lavoro:</u>	
PF 103 - Atto costitutivo e statuto	13
PF105 – elenco soci	14
PF 110 – copia dei verbali di interesse pluriennale	15
GF 206 – Programma di lavoro	16
PF 104 – Certificato registro imprese	17
GF 302 – verbali e note riunioni	18
P2 1 - Controllo debiti verso fornitori (con circolarizzazione)	23

PARTE PRIMA – Organizzazione, raccolta e conservazione dati e documenti.

A tale scopo ci si avvale di un minimo di tre *Raccoglitori*, per ogni Società, che saranno sufficienti per tutta l'attività di revisione.

Un “**Raccoglitore Pluriennale**” destinato a inserire tutto ciò che sarà di utile consultazione per tutto il periodo di svolgimento dell'incarico.

All'interno trova posto un indice che precede tutti i Fogli di lavoro ivi indicati, come ad esempio quello seguente:

RACCOGLITORE PLURIENNALE

PF1	Dati storici
PF101	Cronistoria dell'azienda e dello sviluppo dell'attività
PF102	Informazioni sul gruppo di appartenenza ed elenco delle società partec.
PF103	Atto costitutivo e statuto
PF104	Certificato Registro imprese
PF105	Elenco dei soci
PF106	Organigramma dell'azienda
PF107	Personale dell'azienda da contattare per la revisione
PF108	Consulenti esterni (nominativi e funzioni)
PF109	Elenco dei libri sociali e date vidimazione
PF110	Copie dei verbali che contengano argomenti d'interesse pluriennale
PF111	Copie degli ultimi bilanci
PF112
PF113
PF2	Contratti e accordi
PF201	Contratti rilevanti di acquisto /vendita beni e servizi
PF202	Regolamenti di emissioni obbligazionarie
PF203	Contratti di mutui e prestiti
PF204	Contratti di affitto, locazione e leasing
PF205	Contratti attivi/passivi di agenzia
PF206	Contratti di assicurazione
PF207	Contratti di licenza, concessione e similari
PF208	Contratti di lavoro
PF209	Fondi pensione integrativa
PF3	Informazioni sul sistema di controllo interno e sui principi contabili adottati
PF301	Piano dei conti
PF302	Elenco delle persone con poteri e limiti di firma
PF4	Informazioni sulle componenti storiche di bilancio
PF401	Dati storici per la valutazione delle rimanenze (LIFO,FIFO, ecc.)
PF402	Formazione delle immobilizzazioni immateriali e dei relativi ammortamenti
PF403	Formazione delle immobilizzazioni materiali e dei relativi fondi ammortamento

PF404	Movimenti delle partecipazioni
PF405	Rivalutazioni economiche e di legge
PF406	Movimenti dei fondi di svalutazione e dei fondi per rischi e oneri futuri
PF407	Movimenti dei conti di patrimonio netto
PF408	Elenco delle restrizioni alla disponibilità civile e fiscale delle riserve di capitale o di utile
PF409
PF5	Informazioni di carattere fiscale e lavoro
PF501	Riassunto della posizione fiscale
PF502	Copia delle dichiarazioni dei redditi, IVA e altri adempimenti tributari
PF503	Copia degli eventuali atti che si riferiscono al contenzioso fiscale (accertamenti, ricorsi, decisioni, verbali verifiche, ecc.)
PF504	Elenco dei libri obbligatori ai fini fiscali e date eventuali vidimazioni.
PF505	Documentazione delle eventuali agevolazioni fiscali (crediti imposta, ecc.)
PF506	Libri obbligatori rapporti di lavoro
PF507

Ad ogni voce dell'indice corrisponde un foglio di lavoro la cui funzione è facilmente desumibile dal titolo. Su ogni foglio di lavoro, che è inserito nel raccoglitore con separatori, sono riportati dati, notizie e tutti gli elementi via via raccolti nel corso della revisione ed i relativi aggiornamenti. Nel raccoglitore, qualora si debba ricorrere a una descrizione sintetica delle informazioni, allegato al foglio di lavoro, trova posto eventualmente copia della documentazione. Ovviamente saranno creati solo i Fogli di lavoro che interessano la Società soggetta a revisione.

Il Foglio di lavoro può assumere l'aspetto di cui ai facsimili Allegati . Per creare gli altri Fogli necessari, è sufficiente modificare il titolo e il numero dopo il "copia ed incolla". Il foglio lavoro ha una colonna alla destra denominata Rif. F.L. nella quale, in corrispondenza delle descrizioni e dati, è indicato il numero del foglio di lavoro interessato contemporaneamente: così ad esempio nel Foglio di lavoro "PF203 – contratti di mutui e prestiti" in corrispondenza del contratto n.....in dataper prestito concesso dalla Banca....., il Rif. F.L. potrà rinviare al F.L. "C9.15" (Interessi e altri oneri finanziari). A sua volta il F.L. "C9.15 – Interessi e oneri finanziari" alla colonna Rif. F.L., in corrispondenza dell'indicazione degli interessi passivi bancari, richiamerà il F.L. "PF203" (contratti di mutui e prestiti).
(vedi anche l'esempio dell'allegato F.L. GF302)

Il secondo raccoglitore "**Raccoglitore Corrente Generale**" è destinato a ricevere tutto ciò che attiene alla gestione dell'attività del revisore e quindi:

- sintesi del lavoro svolto, pianificazione del lavoro, amministrazione del lavoro.
- Anche qui l'indice dei fogli di lavoro che segue è illustrativo delle funzioni da essi svolte.

RACCOGLITORE CORRENTE GENERALE

GF1	Sintesi del lavoro svolto
GF101	Relazione di certificazione
GF102	Bilancio finale dell'azienda
GF103	Valutazione conclusive
GF104	Lettera alla direzione
GF105	Lettera d'incarico
GF106	Dichiarazione della direzione al revisore
GF107	
GF108	Promemoria degli aspetti da considerare nella revisione dell'esercizio successivo
GF2	Pianificazione del lavoro
GF201	Bilancio provvisorio presentato dall'azienda
GF202
.....
GF206	Programma di lavoro
GF3	Amministrazione del lavoro
GF301	Copia corrispondenza
GF302	Verbali e note riunioni
GF303	Documentazione dell'attività svolta
GF304
GF305	Prospetto tempo impiegato per la revisione
.....

Infine il terzo raccoglitore, “**Raccoglitore analitico corrente dell'esercizio**”, assolve la funzione di documentare l'attività specifica volta alla certificazione del Bilancio di esercizio. In genere è utilizzato una volta all'anno e si avrà un raccoglitore per ogni esercizio sociale. Ciò non toglie che dati e notizie, utili alla certificazione, possano essere già verificati e rilevati nel corso dell'esercizio, in modo di non concentrare tutto il lavoro di revisione nel breve periodo intercorrente dal deposito del progetto di Bilancio, da parte dell'organo amministrativo, a quello previsto per il deposito della certificazione.

L'indice dei Fogli di lavoro del raccoglitore analitico dovrebbe tener conto della struttura del piano dei conti della Società sottoposta a revisione da conciliarsi con quella del Bilancio CEE. Quello di seguito esposto è puramente esemplificativo.

RACCOGLITORE CORRENTE ANALITICO ESERCIZIO

Descrizione

	Bilancio e sintesi degli aggiustamenti emersi nella revisione
SP	Stato Patrimoniale
CE	Conto Economico
NI	Nota integrativa
VAL	Prospetto valutazione errori sul bilancio riclassificato
RET	Rettifiche proposte
RIC	Riclassificazioni proposte
	Attività
A1	Cassa e crediti verso Banche
	A1 1 Cassa
	A1 2 Crediti verso Banche
	A1 5 Cassa assegni
A2	Titoli
	A2 1 Azioni proprie
	A2 2 Titoli obbligazionari e Fondi
	A2 3 Altri Titoli
A3	Crediti e fondi svalutazione
	A3 1 Crediti verso Clienti
	A3 2 Crediti diversi
	A3 3 Effetti in portafoglio
	A3 4 Effetti in protesto
	A3 9 Crediti per anticipi a Fornitori
	A3 10 Crediti verso erario per IVA
	A3 60 Fondo svalutazione crediti
A4	Ratei e risconti attivi
	A4 1 Ratei attivi
	A4 2 Risconti attivi
A5	Magazzino
	A5 1 Materie prime, sussis. , consumo
	A5 2 Prodotti in corso lavorazione e semilavorati
	A5 3 Prodotti finiti e merci
A6	Immobilizzazioni immateriali
	A6 1
	A6 2
A7	Immobilizzazioni materiali e Fondi di ammortamento
	A7 1
	A7 2
A8	Immobilizzazioni finanziarie
	A8 1 Partecipazioni imprese controllate
	A8 2 Partecipazioni imprese collegate
	A8 3 Partecipazioni altre imprese
	A8 5 Crediti verso imprese controllate

	Passività
P1	Debiti verso banche
	P1 1
	P1 2
P2	Debiti verso fornitori
	P2 1 Debiti verso Fornitori Italia
	P2 2 Debiti verso Fornitori Estero
	P2 3 Debiti verso Fornitori fatt. da ricevere
P3	Debiti tributari
	P3 1
	P3 9 Debiti v. Erario per rit. acc.
	P3 10 Debiti v. Erario per IVA
P4	Debiti diversi
	P4 1 Debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale
	P4 5 Debiti verso Clienti per anticipi
	P4 9 Altri debiti
P5	Ratei e risconti passivi
	P5 1 Ratei passivi
	P5 2 Risconti passivi
P6	Fondi rischi e oneri
	P6 1
P7	Fondo trattamento fine rapporto
	P7 1
P8	Debiti finanziari a medio lungo termine
	P8 1 Obbligazioni
	P8 2 Mutui bancari
P9	Patrimonio netto
	P9 1 Capitale sociale
	P9 2 Riserva legale

CO	Conti d'ordine
APP	Attività e passività potenziali

	Conto Economico
C1	Valore della produzione
	• C1.01 Ricavi delle vendite e delle prestazioni
	• C1.03 Incrementi immobilizzazioni per lavori interni
	• C1.04 Altri ricavi e proventi
C2	Costi per materie prime, sussidiarie e di consumo
C3	Costo per servizi
	• C3.40 Costi per servizi
	• C3.41 Spese di trasporto
	•
	• C3.45 Manutenzione autovetture
	C3.50 Compensi a professionisti

- C3.51 Consulenze tecniche
- C3.52
- C3.59 Collaborazioni coordinate
- C3.60 Assicurazioni
- C3.70 Provvigioni
- C3.71 Spese pubblicitarie
- C4 Costi per godimento beni di terzi
 - C4.01 Leasing
 - C4.02
 - C4.05 Affitti passivi
- C5 Costi per il personale
 - C5.01 Retribuzioni
 - C5.02 Contributi
- C6 Ammortamenti e svalutazioni
 - C6.01 Ammortamento immobilizzazioni immateriali
 - C6.02 Ammortamento immobilizzazioni materiali
 - C6.03 Svalutazione crediti dell'attivo circolante
- C7 Altri accantonamenti
 - C7.01
- C8 Oneri diversi di gestione
 - C8.21 Omaggi e regalie
- C9 Proventi ed oneri finanziari
 - C9.01 Proventi da partecipazioni
 - C9.05 Altri proventi finanziari
 - C9.15 Interessi ed altri oneri finanziari
- C10 Rettifiche di valore di attività finanziarie
 - C10.01 Rivalutazioni
 - C10.04 Svalutazioni
- C11 Proventi e oneri straordinari
 - C11.15 Plusvalenze su alienazione beni materiali
 - C11.16 Sopravvenienze attive
 - C11.25 Perdite su crediti
 - C11.26 Perdite su partecipazioni
 - C11.27 Sopravvenienze passive
- C12 Imposte sul reddito
 - C12.1 Imposte sul reddito di esercizio
 - C12.2 Imposte differite
 - C12.3 Imposte anticipate
 - C12.4 Imposte esercizi precedenti

**PARTE SECONDA –Suggerimenti pratici per l’attività di revisione – modelli –
tabelle - formulari.**

In questa **seconda parte** della guida, oltre ai suggerimenti pratici, sono anche inseriti facsimili di lettere, relazioni, tabelle ecc. sempre in formato PDF, ma ottenibili in formato Word o Excel, da utilizzarsi direttamente con le opportune modifiche e integrazioni.

Ricordo che questo documento non vuole sostituirsi ai manuali di revisione né avere alcuna pretesa didattica, ma unicamente fornire una traccia a tutti coloro che per la prima volta affrontano tale attività in Società di piccole dimensioni.

II – A) Inizio dell’attività di revisione

Subito dopo la nomina a Revisore legale è bene inviare una lettera alla società del seguente tenore:

TAV. 1
Revisore legale
Torino li, Spett.
p.c. Al Presidente del Collegio sindacale
<u>OGGETTO: Procedura controllo contabile</u>
Vi ringrazio per il conferimento dell’incarico di controllo contabile della vostra Società.
Con la presente v’informo che l’espletamento del medesimo avverrà secondo le linee guida più avanti sintetizzate.
<u>1) Studio dell’evoluzione storica della società, del suo ambiente, dell’attività gestionale, dell’organizzazione aziendale.</u>
Codesta società non è mai stata sottoposta a revisione contabile e quindi non esiste un archivio di base al quale attingere gli elementi sopra indicati.
Le necessarie informazioni saranno acquisite sia documentalmente sia mediante contatti personali con i responsabili della società o con collaboratori da questi designati.
<u>2) Revisione del Bilancio d’esercizio che si chiuderà al 31 dicembre</u>
Di norma l’attività di revisione si svolge nel corso dell’esercizio con verifiche periodiche per concludersi con la revisione del Bilancio e la sua certificazione.
Tenuto conto tuttavia che l’incarico mi è stato affidato il....., la mia attività si dedicherà a giudicare l’attendibilità del Bilancio che si chiuderà al 31 dicembre In tale considerazione, tenuto conto dell’oggetto della vostra attività, le verifiche sostanziali dovranno necessariamente svolgersi per classi di valori di bilancio attraverso il controllo, ove possibile, dei cicli operativi.
<u>3) Con l’esercizio inizieranno le verifiche periodiche per gli adempimenti previsti dalla legge sul controllo della regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione.</u>
Assicurandovi che vostre eventuali osservazioni a quanto sopra saranno da me tenute nella massima considerazione, distintamente saluto.
il Revisore legale

Revisore legale

TAV. 2

.....

Torino li,
Spett.

.....
all'attenzione del signor

.....

OGGETTO: Verifica contabile

A seguito degli accordi telefonici intercorsi, il giornoeffettuerò la verifica contabile. Per economia di tempo vi sarò grato se per quel giorno provvederete a mettere a mia disposizione la seguente documentazione:

in visione:

1. versamenti contributi e imposte F24 per i mesi
2. registri IVA acquisti, vendite, corrispettivi con le liquidazioni dei mesi di
3. controllo con la prima nota Cassa dell'esistenza del denaro contante in cassa al
4. controllo fisico degli effetti in portafoglio e in protesto
5. registro cespiti ammortizzabili aggiornato al

in copia:

1. Note credito *eventualmente* emesse per recupero IVA su procedure concorsuali nei mesi di
2. Situazione contabile alla data più recente o almeno al con dettaglio Clienti e Fornitori.
3. Schede contabilicon i movimenti dalal
4. elenco aggiornato delle polizze assicurazione.

Distinti saluti.

Il Revisore legale.

.....

Lo svolgimento pratico della verifica dipende dall'organizzazione amministrativa della Società e dalla qualità del personale messo a disposizione del Revisore. Più avanti saranno date alcune indicazioni guida valide per aziende di piccole dimensioni. Anche se il Libro della revisione non è più obbligatorio, è necessario redigere un verbale in cui dare conto sinteticamente dell'attività svolta e del risultato, con rinvio ai fogli di lavoro per i dettagli.

Anche per detto verbale è utilizzato un foglio di lavoro (vedi GF302 – Verbali e note riunioni) facente parte della documentazione della revisione.

L'allegato riporta la traccia di tre verbali di verifica: uno senza rilievi e osservazioni, un secondo con rilievi notificati alla società e un terzo riservato alla certificazione di Bilancio che si conclude con la Relazione di certificazione del Revisore senza rilievi.

La Relazione di certificazione del Revisore può concludersi tuttavia con l'impossibilità di esprimere un giudizio sul Bilancio oppure con un giudizio con riserva. Le problematiche riguardanti queste fattispecie saranno affrontate nella terza parte della presente guida.

II – C) La documentazione dei controlli e delle verifiche per la certificazione del Bilancio di esercizio.

La documentazione dei controlli e delle verifiche ai fini della certificazione del Bilancio di esercizio è collocata, per la maggior parte, nel raccoglitore corrente analitico.

Idealmente i controlli e le verifiche del Bilancio di esercizio dovrebbero prendere le mosse dal progetto di Bilancio predisposto dal Consiglio di amministrazione o dall'Amministratore unico. Tale Bilancio dovrebbe essere messo a disposizione del Collegio sindacale e del Revisore almeno trenta giorni prima di quello fissato per sottoporlo all'approvazione della assemblea dei soci. Sappiamo tutti però che nella realtà, sia per i ritardi imputabili alla società sia per quelli imputabili al suo commercialista, nella maggior parte dei casi tale termine non viene rispettato. Il Collegio sindacale e il Revisore non hanno quindi che pochi giorni disponibili per controlli e verifiche che richiedono settimane.

E' bene quindi iniziare la raccolta della documentazione e i controlli e le verifiche già sin dal mese successivo a quello di chiusura dell'esercizio (normalmente Gennaio). Questa attività propedeutica riguarderà quegli elementi e poste del Bilancio non suscettibili di valutazioni, assestamenti o rettifiche rilevanti da parte dell'organo amministrativo.

Ecco a titolo esemplificativo alcuni degli elementi e delle poste patrimoniali sulle quali si possono raccogliere dati e predisporre le relative documentazioni, già nelle settimane immediatamente successive alla chiusura dell'esercizio (con il richiamo ai fogli di lavoro interessati di cui all'indice del raccoglitore analitico).

FL A1 1 – Cassa

FL A1 5 – Cassa assegni

FL A2 1 – Azioni proprie / A2 2 Titoli obbligazionari e fondi / A2 3- Altri titoli

FL A3 1 – Crediti verso clienti

FL A3 10 – Credito verso Erario per IVA

FL P2 1 - Debiti verso fornitori Italia /P2 2 Debiti v. Fornitori Estero / P2 3 Debiti v. Fornitori per fatture da ricevere

FL P3 – Debiti tributari / P3 1 –/P3 2 -/P3 3 -

FL P4 1 – Debiti verso Istituti di previdenza

FL P6 – 1 – Fondo trattamento fine rapporto di lavoro dipendente

Quando si riceverà il progetto di Bilancio dall'organo amministrativo, per queste voci non rimarrà che verificare che gli importi in esso esposti coincidano con quelli riportati sui Fogli di lavoro già elaborati.

Alcuni elementi e poste sopra richiamate necessitano della preventiva raccolta di informazioni da richiedere all'esterno della Società verificata.

Si indicano qui quelle più importanti con le relative modulistiche di supporto.

Al 2 – Crediti verso Banche / P1 Debiti verso Banche / P8 1 – Prestiti obbligazionari/ P8 2 – Mutui bancari / Conti d'ordine / ricevute bancarie all'incasso

Per il controllo e la verifica di queste poste di Bilancio è indispensabile richiedere i dati e le notizie a tutte le banche con le quali la società intrattiene o ha intrattenuto dei rapporti .

Il facsimile della richiesta potrebbe essere così formulato:

TAV. 3	
Società	Data
	Spett. Banca
<u>Oggetto: revisione contabile – Bilancio 31 dicembre</u>	
In relazione ai rapporti con voi attualmente in essere , Vi preghiamo di voler comunicare direttamente al nostro Revisore legale dei conti (1) , in persona del signor:	
Dr. /Rag.	
Via	
..... <u>Torino</u>	
tel. - Fax n.	
E-mail:@.....	
i dati al 31 dicembre	
Pertanto Vi autorizziamo, anche in deroga alle norme ed alla prassi relativa al segreto delle operazioni bancarie o a qualsiasi altra eventuale intesa scritta o verbale esistente, a fornire al predetto Revisore legale dei conti (1) tutte le informazioni utili ai fini di cui sopra ivi compresi i conti eventualmente estinti nell'esercizio	
Vogliate considerare questa nostra richiesta alla stregua di istruzioni irrevocabili da noi impartite.	
Vi ringraziamo in anticipo per la Vostra cortese collaborazione e Vi preghiamo di accettare i nostri migliori saluti.	
.....	
<i>(1) oppure “Presidente del Collegio sindacale”</i>	

La risposta della Banca avviene su moduli standard, appositamente predisposti per le informazioni da fornire alle società di revisione o ai Revisori, come il facsimile di seguito riportato:

TAV. 4

BANCA		Imposta di bollo assolta in modo virtuale aut. Agenzia delle Entrate - Ufficio Verona 2 - prot. N.658620092 del 3/11/2009									
FILIALE DI		Codice Filiale									
SOCIETA' REVISIONATA		Data									

Prospetto n. 1) CONTI IN ESSERE AL (In € e/o divisa)

Tipo di conto	N. del conto	FIDO			SALDO CONTABILE			CONDIZIONI VIGENTI			COMPETENZE MATURATE E NON ANCORA ACCR.			FIL.	Rif. note
		Divisa	Ammontare	Scadenza	Divisa	Se-gno	Importo	Tassi debitori %	Tassi creditori %	C.N.S. %	Divisa	Se-gno	Saldo		
L/C C/C		EUR		REV.	EUR	D	Promiscuo A Utilizzato Come Segue				EUR		0		1 1
L/C		EUR		REV.			Promiscuo B								

NOTE: 1. PROMISSO ANCHE CON B.

Prospetto n. 2) GARANZIE PRESTATE DALLA BANCA PER CONTO DELLA SOCIETA'

DESCRIZIONE	SCADENZA	DIVISA	VALORE NOMINALE O QUANTITA'	Rif. note
1	2	3	4	5

NOTE:

Prospetto n. 3) - EFFETTI E DOCUMENTI DELLA SOCIETA' PRESSO LA BANCA PER LO SCONTO, L'ACCREDITO SBF O L'INCASSO

DESCRIZIONE	DIVISA	IMPORTO	Rif. note
1	2	3	4

- scontati e non ancora scaduti
- presentati per lo sconto e non ancora accreditati o accolti
- accreditati sbf o non ancora scaduti
- presentati per l'accredito sbf e non ancora accreditati o accolti
- accolti per l'incasso e non ancora accreditati
- presentati per l'incasso e non ancora accolti

Prospetto n. 4) - GARANZIE RICEVUTE
4/A) - GARANZIE PRESTATE DALLA SOCIETA' ALLA BANCA A FAVORE PROPRIO

DESCRIZIONE	SCADENZA	DIVISA O UNITA'	VALORE NOMINALE O QUANTITA'	Rif. note
1	2	3	4	5

NOTE:

Foglio n. 1 di 4

Prospetto n. 4/B) - GARANZIE CHE LA SOCIETA' SI E' FATTA PRESTARE DA TERZI

DESCRIZIONE	SCADENZA	DIVISA O UNITA'	VALORE NOMINALE O QUANTITA'	Rif. note
1	2	3	4	5

NOTE:

Prospetto n. 4/C) - GARANZIE PRESTATE DALLA SOCIETA' ALLA BANCA A FAVORE DI TERZI

DESCRIZIONE	SCADENZA	DIVISA O UNITA'	VALORE NOMINALE O QUANTITA'	Rif. note
1	2	3	4	5

NOTE:

Prospetto n. 5) - TITOLI E VALORI DELLA SOCIETA' DEPOSITATI A CUSTODIA O IN AMMINISTRAZIONE

DESCRIZIONE	CODICE TITOLO	DIVISA O UNITA'	VALORE NOMINALE O QUANTITA'	DESCRIZIONE DEL VINCOLO	Rif. note
1	2	3	4	5	6

NOTE:

Prospetto n. 6) - CASSETTE DI SICUREZZA E PLOCHI CHIUSI

DESCRIZIONE E DATI IDENTIFICATIVI	NOMINATIVI DELLE PERSONE AUTORIZZATE A DISPORNE	Rif. note
1	2	3

NOTE:

Prospetto n. 7) - PERSONE AUTORIZZATE AD OPERARE PER CONTO DELLA SOCIETA' E LIMITI DEI RELATIVI POTERI DI FIRMA

NOMINATIVI	POTERI E MODALITA' DI FIRMA	Rif. note
1	2	3

NOTE:

LEGALI RAPPRESENTANTI
DELEGATI

Prospetto n. 8) - CONTRATTI DERIVATI NON QUOTATI

Tipologia del contratto	Numero operazione	Operazione "con" o "senza" scambio di capitali	Acquisto / Vendita	Divisa	Importo Nazionale Contrattuale	Importo Nazionale alla data di riferimento	Sottostante di riferimento (underlying)	Data stipula	Data scadenza	Tasso fisso contrattuale (o prezzo contrattuale)	Tasso variabile contrattuale	Rif.note
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

NOTE:

Prospetto n. 9) - CONTRATTI DERIVATI QUOTATI SU MERCATI REGOLAMENTATI

Tipologia del contratto e mercato di negoziazione	Codice contratto	Operazione "con" o "senza" scambio di capitali	Acquisto / Vendita	Divisa	Numero contratti in posizione	Valore nominale unitario	Valore nominale complessivo	Sottostante di riferimento (underlying)	Data scadenza	Rif.note
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

NOTE:

Prospetto n. 10) - ALTRE OPERAZIONI FUORI BILANCIO

Tipologia del contratto	Numero operazione	Operazione "con" o "senza" scambio di capitali	Acquisto / Vendita	Divisa	Importo Nazionale Contrattuale	Importo Nazionale alla data di riferimento	Sottostante di riferimento (underlying)	Data stipula	Data scadenza	Tasso fisso contrattuale (o prezzo contrattuale)	Tasso variabile contrattuale	Rif.note
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

NOTE:

Prospetto n. 11) - ALTRE NOTIZIE

- 11/1 - Altre operazioni di importo superiore a € // , diverse da quelle in precedenza menzionate e non rimesse sugli estratti conto già trasmesse alla Società o allegati alla presente, che potranno comportare accrediti, accrediti, concessioni di fido:
- 11/2 - Descrizione di eventuali intese di carattere particolare in base alle quali la Banca potrebbe effettuare operazioni per conto della Società senza formale ordine scritto per le singole operazioni:
- 11/3 - Conti esistenti nel periodo dal al
- 11/4 - Operazioni a medio e lungo termine (mutui):
- 11/5 - Altre operazioni come ad esempio le Gestioni patrimoniali gestite direttamente dalla banca o tramite Sgr, indicando informazioni quali la tipologia, il patrimonio gestito, le eventuali competenze maturate e non ancora addebitate.

ALLEGATE: //

Data ()

In nome e per conto di

Le informazioni e le notizie contenute nei vari prospetti , sono indispensabili per il controllo e la verifica di molte aree del Bilancio.

A3 I – Crediti verso clienti

La revisione dei crediti verso la clientela è una parte della procedura di verifica connessa al ciclo delle vendite.

In sede di controllo del Bilancio essa assume particolare rilevanza e si avvale, quale controllo esterno, del risultato dell'indagine mediante la lettera inviata ai Clienti per la conferma del saldo (Tav. 5) e quella inviata agli avvocati per i dati sul contenzioso (Tav. 6), secondo i modelli di seguito riportati.

*
*
*
*
*
*
*
*

Società.....

Data

Spett.(1)

Codice Cliente.....

Oggetto: revisione contabile - conferma saldo 31.12.....

In relazione ai rapporti con Voi attualmente in essere, Vi preghiamo di voler comunicare direttamente al nostro Revisore legale dei conti (2):

Dr./Rag.

.....

.....

Tel. - Fax.

E-mail :@.....

il saldo del ns. credito verso di Voi **al 31 dicembre**

Pertanto Vi autorizziamo a fornire al predetto nostro Revisore (2) tutte le informazioni previste al fine di cui sopra.

Per la risposta potrete utilizzare la presente indicando in calce l'importo del ns. credito servendovi dell'allegata busta affrancata con l'indirizzo, oppure inviare una E-mail a :@.....

Vi ringraziamo in anticipo per la Vostra cortese collaborazione e Vi preghiamo di accettare i nostri migliori saluti.

-

.....(1)

al 31/12/..... il credito della

verso di noi ammontava a €

(timbro e firma)

(2) oppure: *Presidente del Collegio sindacale*

*
*
*
*
*
*
*
*

Società.....

Torino li,

Egr. Avvocato

.....

La preghiamo di voler scrivere direttamente al nostro Revisore legale dei conti (1)

Dr. /Rag.

.....

.....

Tel. - Fax.

E-mail :@.....

comunicandogli, con copia a noi, le seguenti informazioni al 31.12..... ed aggiornandole se necessario alla data della sua risposta:

- 1) cause legali in corso o da iniziarsi, da lei trattate per nostro conto.
- 2) vertenze o contestazioni fiscali od altre in corso o previste.
- 3) altre passività eventuali a nostro carico.
- 4) un elenco aggiornato degli eventuali crediti a lei affidati per il recupero ed il presunto esito dell'azione.

La preghiamo di fornirci nella sua risposta una breve descrizione circa la natura della pratica, il relativo ammontare ed il suo parere sul probabile risultato delle possibili vertenze legali, controversie e contestazioni in corso o previste.

In attesa voglia gradire i nostri migliori saluti e ringraziamenti.

.....

(1) oppure: *Presidente del Collegio sindacale*

Il risultato della circolarizzazione per la conferma saldo dei crediti verso clienti è riassunto sul foglio di lavoro A3 1 simile a quello del controllo dei debiti verso fornitori (P2 1) allegato alla presente guida.

P2 1 - Debiti verso fornitori Italia /P2 2 Debiti v. Fornitori Estero / P2 3 Debiti v. Fornitori per fatture da ricevere

Analogamente ai crediti verso clienti, il controllo del debito verso fornitori costituisce una parte importante della verifica del ciclo acquisti

In sede di controllo del Bilancio essa assume particolare rilevanza e si avvale, quale controllo esterno, del risultato dell'indagine mediante la lettera inviata ai Fornitori per la conferma del saldo (Tav. 8 per fornitori Italiani e Tav. 7 per fornitori esteri) e quella inviata ai fornitori di servizi di consulenza per l'accertamento delle fatture da ricevere a fronte di prestazioni di lavoro autonomo di competenza dell'esercizio ma non fatturate (Tav. 9), secondo i modelli di seguito riportati.

SOCIETA'

Messrs.

.....

Our ref.: (n. conto del fornitore)

Audit of accounts – Balance confirmation request

Dear Sirs,

with reference to our relationships, we are asking you please to confirm your credit balance at December 31th,

Such certification should be sent directly to our Auditor:

Mr.

Via

I –

fax n. ++39

E- mail:@.....

We hereby authorize you to provide our Auditor with all necessary information in order to comply with the above request.

Thanking you in advance for your cooperation .

Best regards.

(luogo e data)

.....

(firma della società)

Balance at December 31th, 2006

€

.....

(stamp and signature)

*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*

SOCIETA'

Data
Spett. (1)
.....

Codice Fornitore.....

Oggetto: revisione contabile - conferma saldo 31.12.....

In relazione ai rapporti con Voi attualmente in essere, Vi preghiamo di voler comunicare direttamente al nostro Revisore (2) :

Dr./Rag.
Via
..... Torino
Tel. - Fax.
E-mail :@.....

il saldo del ns. debito verso di Voi **al 31 dicembre**

Pertanto Vi autorizziamo a fornire al predetto nostro Revisore (2) tutte le informazioni previste al fine di cui sopra.

Per la risposta potrete utilizzare la presente indicando in calce l'importo del ns. debito servendovi dell'allegata busta affrancata con l'indirizzo, oppure inviare una E-mail a :

.....@.....

Vi ringraziamo in anticipo per la Vostra cortese collaborazione e Vi preghiamo di accettare i nostri migliori saluti.

.....

.....(1)
al 31/12/..... il **debito** della
verso di noi ammontava a €

(timbro e firma)

(2) oppure : *Presidente del Collegio sindacale*

*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*

Tav. 9

SOCIETA'

Data

Egr. Signor

.....

Oggetto: revisione contabile – Bilancio 31 dicembre

In relazione ai rapporti con Voi attualmente in essere, Vi preghiamo di voler comunicare direttamente al nostro Revisore (1), rappresentato dal:

Dr./Rag.

Via

..... Torino

tel. Fax n.

E-mail:@.....

il saldo del **vs. credito al 31/12/.....** per fatture già emesse e l'ammontare delle vostre **competenze maturate al 31/12/.....** per le quali non avete ancora emesso fattura.

Pertanto Vi autorizziamo a fornire al predetto nostro Revisore (1) tutte le informazioni previste al fine di cui sopra. Per la risposta potrete utilizzare la presente indicando in calce i dati richiesti servendovi dell'allegata busta affrancata con l'indirizzo, oppure inviare una E-mail a :@.....

Vi ringraziamo in anticipo per la Vostra cortese collaborazione e Vi preghiamo di accettare i nostri migliori saluti.

.....

(1) oppure: Presidente del Collegio sindacale

P3 – Debiti tributari

Il controllo di questa voce deve essere particolarmente accurato nel primo esercizio in cui il Bilancio della Società è soggetto a certificazione. Quando vi siano incertezze sulla sua corretta esposizione in Bilancio, o se si incontrino resistenze dei responsabili alle richieste di informazioni e documentazioni, è consigliabile ricorrere a riscontri esterni. Si può ricorrere ad esempio al sistema informativo dell'anagrafe tributaria, mediante la richiesta di cui al facsimile della TAV. 10 da presentarsi all'Ufficio competente territorialmente, muniti di delega scritta della società.

L'Ufficio rilascerà il certificato dei carichi pendenti, su un modello come attualmente in uso sotto riportato, dal quale si potranno trarre utili indicazioni per il controllo della posta in esame.

MARCA DA
BOLLO
€ 14,62

RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE DEI CARICHI PENDENTI

(Prov. Agenzia delle Entrate 25/06/2001)

ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE - Ufficio di

IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO DI IMPOSTA

Codice fiscale Partita IVA.....
Denominazione o ragione sociale.....
Domicilio fiscale: via e numero civico.....
CAP e Comune.....

Il/la sottoscritto/a Codice fiscale.....
in qualità di
della ditta/società
con sede in Partita IVA

CHIEDE

il rilascio di un certificato dei carichi pendenti relativi al soggetto di imposta sopra indicato per:
 esistenza di contestazioni in corso e di quelle già definite per le quali i debiti non sono stati soddisfatti alla data della presente (art. 14 del Dlgs. 18/12/1997 n°472, riguardante la cessione di azienda)

DICHIARAZIONE DI CONSENSO DEL POTENZIALE CEDENTE

Il/la sottoscritto/a nato/a a il
in qualità di della ditta/società
con sede in Partita IVA

esprime il proprio consenso ai fini del rilascio della certificazione di cui all'art.14, comma 3 del Dlgs 18/12/1997 n°472.
Si allega copia del documento di identità.
Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31/12/1996 n°675.

Data..... Firma

esistenza di carichi pendenti a seguito di interrogazione al Sistema Informativo dell'Anagrafe Tributaria ai fini delle Imposte Dirette, IVA, imposte indirette sugli affari e altri tributi indiretti

Data..... Firma

Bollo € 11,00 per la risposta e Tributi Speciali € 12,40 (certificato art.14 Dlgs n°472/96 per cessione di azienda) o € 4,96 (certificato da interrogazione al Sistema Informativo) (prima pagina).
L'ammontare dei diritti e le relative modalità di pagamento possono essere rilevati dalla Tariffa dei Certificati e Copie, disponibile nel sito web della Direzione Regionale Toscana, alla finestra L'Assistenza al Contribuente negli Uffici della Toscana.



AGENZIA DELLE ENTRATE

Ufficio.....

**CERTIFICAZIONE DEI CARICHI PENDENTI RISULTANTI
AL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA**

IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO D'IMPOSTA	CODICE FISCALE	NUMERO DI PARTITA IVA	
	DENOMINAZIONE e RAGIONE SOCIALE		
DOMICILIO FISCALE			
VIA E NUMERO CIVICO	C.A.P.	COMUNE	PROV.

Il sottoscritto Direttore dell'Ufficio, in relazione alla richiesta di certificazione pervenuta
in data ad istanza di
in qualità di prot. n.

per carichi pendenti relativi alle imposte dirette, all'imposta sul valore aggiunto, alle imposte indirette
sugli affari e ad altri tributi indiretti

Viste le risultanze del sistema informativo dell'anagrafe tributaria

CERTIFICA

non risultano carichi pendenti.

risulta:

Si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Il presente certificato non produce gli effetti previsti dall'articolo 14 del decreto legislativo
18 dicembre 1997, n. 472.

Luogo e data

IL DIRETTORE

P4 1 - Debiti verso Istituti di previdenza

Le considerazioni sopra riportate, per il controllo dei debiti verso l'erario, valgono anche per quelli verso gli Istituti di previdenza.

Il controllo mediante informazioni raccolte all'esterno può essere fatto facilmente richiedendo (tramite il Consulente del lavoro della Società), allo sportello unico previdenziale, il D.U.R.C. - documento unico di regolarità contributiva (Facsimile TAV. 12)

Stampa Certificato di Regolarità Contributiva Page 1

INAIL **INPS**

DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA
PER ABBONAZIONE, FINANZIAMENTO, SOVVINCENZE E AUTOLICITAZIONI

Raccomanda AR
 Settore

Il presente documento n. _____ del _____
 Codice identificativo pratica (C.I.P.)
(da citare sempre nella corrispondenza)

Dati organizzativi/agente sociale
 Sede legale
 Sede operativa
 Codice fiscale P-rali

C.C.N.L. applicato L'impresa dichiara di applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, sceltolo dalle organizzazioni sindacali, compatibilmente più rappresentative, del seguente settore:

Con il presente documento si dichiara che l'impresa **RISULTA REGOLARE** ai fini del DURC in quanto:

I.N.P.S. - Sede di _____
 è iscritta all'INPS con P.C. matricola n. _____
Risulta regolare con il versamento dei contributi al _____
 In caso contrario, l'impresa ammette l'esistenza relativa all'esistenza di un debito contributivo
Il responsabile del procedimento

I.N.A.I.L. - Sede di _____
 è assicurata agli INAIL con Codice C.I.R. n. _____
Risulta regolare con il versamento dei premi e accessori al _____
 In caso contrario, l'impresa ammette l'esistenza relativa all'esistenza di un debito contributivo
Il responsabile del procedimento

Il richiedente si impegna a versare alle scadenze delle rate degli atti e non ha effetti limitati per l'impresa. Rimane pertanto inappuntata l'azione del Procuramento ed il recupero di eventuali somme che successivamente risultassero dovute.

Luogo e data _____

Per l'INPS/INAIL
 Il responsabile dello Sportello Unico Previdenziale
 della Sede tipo di _____

Vi sono anche altre aree del Bilancio per le quali è possibile iniziare il controllo prima di avere la disponibilità del progetto di Bilancio approvato o predisposto dall'organo amministrativo.

Non è possibile qui richiamarle poiché esse dipendono dall'attività della società, dall'organizzazione contabile amministrativa e dalle situazioni oggettive di fatto.

Dopo aver completato la revisione del Bilancio e prima di redigerne la certificazione e consigliabile richiedere, ai responsabili della società, una **dichiarazione** del seguente tenore, ovviamente da adattare al singolo caso (Tav. 13):

SOCIETA'.....

.....
 Capitale sociale

Registro delle Imprese

Egregio Revisore,

in relazione alla Sua revisione del Bilancio della società, per l'esercizio chiuso al **31 dicembre**, avente lo scopo di esprimere un giudizio sulla corretta presentazione in bilancio, secondo principi contabili di generale accettazione, della situazione patrimoniale - finanziaria, del risultato economico, delle variazioni nella situazione patrimoniale - finanziaria della società e della coerenza della Relazione sulla gestione con il Bilancio di esercizio, le confermiamo e assicuriamo, per quanto siamo a conoscenza, quanto segue:

- 1) Ci assumiamo la piena responsabilità della corretta presentazione nel bilancio, secondo principi contabili di generale accettazione, della situazione patrimoniale - finanziaria, del risultato economico, delle variazioni nella situazione patrimoniale - finanziaria.
- 2) Tutti i documenti e le registrazioni delle società sono stati messi a Sua disposizione, essi riflettono accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società.
- 3) Non vi sono state: (a) irregolarità che coinvolgono la direzione, impiegati delle società con funzioni di responsabilità o altri dipendenti e che possano avere un effetto significativo sul bilancio, (b) comunicazioni da parte di organismi di controllo pubblico circa inadempienze o mancanze, nella presentazione delle informazioni di natura finanziaria periodicamente richieste, che possano avere un effetto significativo sul bilancio, (c) violazioni, o possibili violazioni di leggi e regolamenti il cui effetto avrebbe dovuto essere riflesso nei bilanci o nelle relazioni accompagnatorie.
- 4) Non vi sono programmi o intenzioni che possano alterare significativamente il valore contabile o la classificazione in bilancio di attività o passività.
- 5) Sono stati correttamente contabilizzati od evidenziati in bilancio: (a) le operazioni con controllate e collegate, persone o enti con cui esistono interrelazioni che possano influenzare la gestione ed i relativi crediti o debiti, vendite, acquisti, prestiti, trasferimenti, contratti di affitto o di *leasing* e garanzie, (b) accordi per l'acquisto del capitale proprio e quote di capitale sociale destinate ad opzioni, garanzie, o altri scopi, (c) accordi con banche e/o istituti finanziari riguardanti la compensazione di saldi attivi con saldi passivi, fidi, restrizioni su conti bancari attivi e accordi simili e (d) accordi per il riacquisto di attività precedentemente alienate.
- 6) Non vi sono: (a) violazioni o possibili violazioni di disposizioni di legge, il cui effetto debba essere evidenziato in bilancio o per le quali sia necessario accantonare in bilancio l'importo della relativa passività potenziale, (b) altre significative passività, attività o passività potenziali che debbano essere evidenziate affinché il medesimo sia presentato in modo corretto.
- 7) Sono state indicate nella Nota integrativa le informazioni sulle operazioni rilevanti con parti correlate anche se concluse a normali condizioni di mercato.

Non vi sono accordi fuori Bilancio che possono esporre la società a rischi o generare benefici significativi.

- 8) Non vi sono controversie giudiziali, amministrative o stragiudiziali contro la società che i nostri consulenti legali ritengono possano materializzarsi, e che debbono essere evidenziate nel bilancio o nelle note che lo accompagnano.
- 9) Sono stati riflessi in bilancio: (a) i necessari accantonamenti, di importo significativo, per ridurre le giacenze di magazzino obsolete o in eccesso ai fabbisogni al loro valore netto di realizzo, (b) i necessari accantonamenti per perdite di importo rilevante prevedibili su impegni in corso per ordini di vendita, o derivanti dalla impossibilità di far fronte a tali impegni, (c) i necessari accantonamenti per perdite di importo rilevante prevedibili in relazione a impegni di acquisto per quantità di merci e prodotti in eccesso al fabbisogno normale o a prezzi superiori alle quotazioni prevalenti sul mercato.
- 10) La società (e le sue controllate) possedevano tutte le attività indicate nello stato patrimoniale e tali attività erano libere da gravami, restrizioni o pegni.
- 11) Abbiamo rispettato tutte le clausole dei contratti di qualsiasi natura in essere e la cui inadempienza potrebbe avere degli effetti significativi sul bilancio.
- 12) Successivamente alla data di bilancio non si sono verificati fatti o operazioni che richiedano rettifiche al bilancio o che debbano essere evidenziati nel bilancio stesso e nelle note che lo accompagnano.

Torino

L'Amministratore Unico/ il Presidente del Consiglio di amministrazione

.....

----- 00000000000 -----

N.B. La presente guida pratica è in via di completamento. E' stata data precedenza alla parte che può essere immediatamente utile in questo periodo di nomine.