

Dettagli da richiedere al cliente. Esempio

Prima dell'inizio delle attività di verifica, qualche giorno prima, è opportuno inviare all'azienda cliente una lista contenente il dettaglio della documentazione da preparare.

Questo può aiutare il revisore ad essere più efficiente già dal primo giorno ed il cliente stesso che può preparare con calma la documentazione necessaria. Di seguito è riportata una "check list" che indicativamente riporta una base di documentazione da richiedere. È chiaro che per i clienti di dimensioni più grandi, sarà opportuno suddividere la lista per ufficio competente (check list per ufficio contabilità, check list per ufficio clienti, check list per ufficio paghe, check list per ufficio tesoreria, ecc.).

Segue un esempio di lista con dettagli da richiedere al cliente.

DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE SOCIETARIO E GENERALE

Messa a disposizione dei seguenti libri sociali:

- Libro soci.
- Libri verbali assemblee e Cda.

Messa a disposizione dei seguenti libri contabili:

- Libro giornale.
- Libro degli inventari.
- Registro dei beni ammortizzabili (cartaceo e formato elettronico).
- Registri previsti ai sensi delle norme sull'IVA.
- Bilancio di verifica al 31 dicembre 2009 (cartaceo e formato elettronico).
- Fascicolo Reporting Package alla casa madre (cartaceo e formato elettronico).
- Copia delle risposte pervenute e Voi per la circolarizzazione.

DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE SOCIETARIO E PERMANENTE

Ove applicabile,

- Visura camerale aggiornata.
- Documentazione a supporto di titoli di proprietà immobiliare, contratti d'affitto, leasing, ipoteche, pegni ed altre garanzie.
- Elenco dettagliato delle cause legali in corso distinte per tipologia (personale, societario, commerciale, ecc.) e dei legali a cui la pratica è affidata.
- Contratti di finanziamento (se del caso anche intercompany), mutui, prestiti e relativi piani d'ammortamento.
- Eventuali accordi aziendali sul personale in applicazione e/o deroga del contratto collettivo nazionale del lavoro in uso.
- Eventuali contratti di Agenzia, Consulenza e sponsorizzazione.

- Documenti formali relativi agli adempimenti tributari e previdenziali per gli esercizi 2009.
- Elenco dei contenziosi fiscali ed eventuali accertamenti subiti.
- Principali altri contratti.

DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE SPECIFICO BASE PER IL CONTROLLO DEL BILANCIO AL 31 dicembre 2009

Generale

- Per il controllo della corretta registrazione delle scritture di chiusura dell'esercizio precedente e delle corrispondenti scritture di apertura dell'esercizio oggetto di revisione, è necessario disporre di un bilancio di verifica al 31 dicembre 2008 e all'1 gennaio 2009.

Immobilizzazioni

- Libro cespiti e se esistente simulazione libro cespiti su supporto informatico (File xls).
- Dettaglio movimentazione (immateriale e materiali) dell'esercizio, fondi, ammortamenti e documentazione a supporto (Fatture acquisto e vendita cespiti anno 2009 e contratti-accordi).
- Dettaglio eventuali rivalutazioni. Eventuale perizia.

Partecipazioni

- Per i titoli e le partecipazioni in esistenza presso la società alla fine dell'esercizio, riscontro fisico dell'esistenza e del titolo di proprietà con esame documentale dei movimenti dalla data di verifica a quella di chiusura.
- Bilanci delle partecipazioni in controllate e collegate.

Crediti e Debiti

- Partitario clienti e fornitori (elenco nominativo di clienti e fornitori con relativo saldo in quadratura con il bilancio di verifica al 31 dicembre 2009) da sistema e su supporto informatico (File xls).
- Scadenziario clienti al 31 dicembre 2009 da sistema e su supporto informatico (file xls) ed eventuale calcolo dell'accantonamento a fondo svalutazione.
- Dettaglio movimentazione fondo svalutazione crediti.
- Dettaglio perdite su crediti.
- Dettaglio per cliente e scadenza delle ricevute bancarie o cambiali (ove esistenti).
- Scadenziario debiti verso fornitori da sistema e su supporto informatico (File xls).
- Dettaglio crediti e debiti in valuta con relativo effetto economico di periodo (ove esistenti).
- Dettaglio fatture/note credito da ricevere/da emettere per anno di formazione e cliente/fornitore.
- Dettaglio crediti immobilizzati e documentazione a supporto.
- Dettaglio altri crediti ed altri debiti e documentazione a supporto, anche di natura fiscale (IVA, acconti IRES e IRAP, ecc.).

Tesoreria

- Estratti conto banca di dicembre 2009 e gennaio 2010 (eventuale home banking alla data della ns. visita), schede contabili e prospetti di riconciliazione bancaria.
- Contratti e piani di ammortamento mutui e finanziamenti.

- Contratti derivati.
- Contratti e piani per i leasing.

Fiscale

- Dettaglio simulazione imposte.
- Unico 2008.

Ratei e risconti

- Dettaglio di calcolo di ratei e risconti (attivi e passivi) e documentazione a supporto.

Fondi per Rischi ed Oneri

- Fondi per rischi ed oneri: movimentazione e dettagli a supporto.

Magazzino

- Tabulato magazzino valorizzato (quantità e valorizzazione) al 31 dicembre 2009.
- Supporti documentali alla valorizzazione del medesimo

TFR

- Tabulato nominativo TFR 2009, dettagli in ragione dell'aderenza alla nuova normativa.
- Movimentazione per categoria del personale da gennaio a dicembre.

Conti d'ordine

- Documentazione a supporto dei conti d'ordine con particolare riferimento a fidejussioni e garanzie prestate.

Conto economico

- Se disponibili statistiche a supporto delle variazioni intercorse nei costi e ricavi.
- Dettaglio dei Ricavi di Vendita per tipologia di prodotto/servizio venduto per gli anni 2007, 2008 e 2009.
- Dettaglio dei costi per:
 - o Consulenze;
 - o Prestazioni esterne;
 - o Manutenzioni;
 - o Leasing;
 - o Compensi;
- Dettaglio costo del personale per mese 2009