

Dossier permanente

Come riportato in precedenza, tale dossier contiene informazioni ed elementi probativi relativamente ai documenti “storici” che non dovrebbero avere rilevanza ai fini della revisione dell’anno in corso.

Quindi si tratta di un vero e proprio archivio di documentazione in originale e/o in copia che, per non “appesantire” il lavoro dell’assistente, lo si può comodamente distinguere tra la documentazione permanente che comunque deve essere sempre portata dietro presso il cliente in sede di lavoro di revisione e documentazione che invece si può lasciare comodamente in ufficio e utilizzata/consultata al bisogno.

1. Documentazione “permanente”

Documentazione che si deve sempre portare dal cliente

➤ **Profilo società**

- Dati anagrafici
- Atto costitutivo
- Statuto
- Visura iscrizione CCIAA/Registro imprese
- Informazioni generali sulla società/gruppo
- Copia leggi e regolamenti specifici per il settore e la tipologia d’azienda
- Organigramma
- Composizione Capitale Sociale
- Composizione Consiglio Amministrazione
- Composizione Collegio Sindacale
- Condizioni bancarie
- Relazioni revisore precedenti
- Relazioni Collegio sindacale precedenti
- Lettere di commento (management letter) precedenti
- Contenziosi in essere
- Altro in base alla tipologia specifica del cliente revisionato

➤ **Procedure e contratti società**

- Piano dei conti
- Manuali contabili società
- Procedure aziendali (acquisti, vendite, cespiti, personale, tesoreria, ecc.)
- Estratti manuali sulla sicurezza sul lavoro, privacy, antiriciclaggio, d.lgs. 231, ecc.
- Libri sociali e registri obbligatori
- Riepilogo libri, registri e vidimazioni
- Agg. Compagine Soci

- Agg. Verbali CdA
- Agg. Verbali Assemblee
- Agg. Verbali Collegio Sindacale
- Contratti affitto
- Contratti infragruppo
- Contratti di leasing
- Contratti di royalties
- Contratti commissioni
- Contratti di mutui
- Contratti di assicurazioni
- Contratti di agenzia
- Altro in base alla tipologia specifica del cliente revisionato.

2. Documentazione “stabile”

Documentazione che si può lasciare in ufficio

In genere si può lasciare in ufficio tutta la documentazione in essere precedente agli ultimi 3 anni:

- Documentazione contenzioso ormai chiuso
- Copia condoni e altra docum. fiscale
- Copia bilanci depositati / Ricevuta deposito
- Copia dichiarazione redditi
- Copia dichiarazione IVA
- Copia dichiarazioni 770
- Tutta la documentazione superata.