

Controllo qualità e revisione: elementi probativi, carte di lavoro e loro archiviazione

di Alberto Pesenato (*)

Il controllo di qualità dell'attività di revisione si riferisce anche alla metodologia applicata per acquisire gli elementi probativi che permettano di esprimere il giudizio stilato nella relazione di revisione. Il contributo illustra le caratteristiche degli elementi probativi dando utili indicazioni operative sulla loro raccolta ed archiviazione.

Introduzione

Il controllo di qualità stabilito dal D.Lgs. n. 39/2010 e basato sui Principi di Revisione ISA: 200 - 220 - ISCQ 1 viene effettuato anche relativamente alla metodologia applicata per acquisire gli elementi probativi necessari (Audit Evidences: P.R. 230 - 500 - 501) (1).

Il principio di revisione 200 statuisce che il revisore contabile indipendente (2) (Soggetto abilitato deve:

a) acquisire una ragionevole sicurezza che il bilancio nel suo complesso non contenga errori significativi, dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali, che consenta quindi al revisore di esprimere un giudizio in merito al fatto se il bilancio sia redatto, in tutti gli aspetti significativi, in conformità al quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile;

b) emettere una relazione sul bilancio ed effettuare comunicazioni come richiesto dai principi di revisione, in conformità ai risultati ottenuti dal revisore.

Il punto 4 del Principio di revisione 500 recita: «L'obiettivo del revisore è quello di definire e svolgere procedure di revisione che gli consentano di acquisire elementi probativi sufficienti e appropriati per poter trarre conclusioni ragionevoli su cui basare il proprio giudizio.»

Alla lettera c) delle definizioni del suddetto principio 500 gli elementi probativi sono definiti come «Le informazioni utilizzate dal revisore per giungere alle conclusioni su cui

egli basa il proprio giudizio. Gli elementi probativi comprendono sia le informazioni contenute nelle registrazioni contabili sottostanti il bilancio sia altre informazioni»

Obiettivi

Gli elementi probativi (*Audit evidences*) (3)

Note:

(*) *Revisore legale, Consulente Area D.Lgs. n. 231/2001, Dottore commercialista in Verona*

(1) L'obiettivo del revisore è quello di acquisire elementi probativi (*Audit evidences*) sufficienti ed appropriati riguardanti:

- a) l'esistenza e le condizioni delle rimanenze;
- b) la completezza dei contenziosi e delle contestazioni che coinvolgono l'impresa;
- c) la presentazione e l'informativa di bilancio in merito ai settori di attività dell'impresa in conformità al quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile.

(2) Per approfondimenti su figura e attività del revisore legale si vedano, dello stesso Autore di questo articolo, *Manuale del Revisore Legale - La revisione contabile per imprese industriali commerciali e PMI* Wki - Ipsoa 2011 IV Edizione e *Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 - Linee guida per la redazione, presentazione ed applicazione: il caso ALPE Holding S.p.A.* II Edizione - Wki Ipsoa 2010.

(3) I principi di revisione che contengono le regole per la raccolta degli elementi probativi sono:

- ISA 210, «Agreeing the Terms of Audit Engagements»- paragraphs 10-12
- ISA 220, «Quality Control for an Audit of Financial Statements»- paragraphs 24-25
- ISA 240, «The Auditor's Responsibilities Relating to Fraud in an Audit of Financial Statements»- paragraphs 44-47
- ISA 250, «Consideration of Laws and Regulations in an Audit of Financial Statements»- paragraph 29

devono essere appropriati e sufficienti in funzione del loro scopo di:

- a) aiutare il revisore legale nello svolgimento del suo lavoro e, in particolare, fornirgli la dimostrazione che i principi di revisione sono stati correttamente applicati;
- b) fornire la prova dell'effettiva esecuzione del lavoro di revisione e delle conclusioni in base alle quali egli è giunto ad esprimere un giudizio sul bilancio esaminato;
- c) rendere possibile il controllo del lavoro svolto in modo da permettere a una persona competente di verificare le conclusioni raggiunte in base alla sola documentazione predisposta dal revisore contabile indipendente. Nei vari contributi proposti sono descritti documenti che sono vere e proprie carte di lavoro; qualsiasi foglio attinente alla revisione, anche se redatto dal cliente (e questo deve essere segnalato) e inserito nei vari *dossier* o faldoni, è da considerarsi una carta di lavoro.

Le carte di lavoro sono o fanno riferimento ad elementi probativi che sono basilari per permettere al revisore legale di esprimere un giudizio sul bilancio che sta per verificare.

Tali elementi probativi, come determinato dal P.R. 500 (definizioni lettere b, e) devono essere:

- appropriati: la misura della qualità degli elementi probativi. Attinenti ed attendibili nel supportare le decisioni su cui si basa il giudizio di revisione;
- sufficienti: la misura della quantità degli elementi probativi. La quantità necessaria di elementi probativi è influenzata dalla valutazione effettuata dal revisore dei rischi di errori significativi e anche dalla qualità degli elementi probativi stessi.

Forma, organizzazione e contenuto della documentazione

Quanto alla forma della documentazione, essa può essere la più varia (prospetti, memorie, dichiarazioni, lettere, tabulati meccanografici, ecc.).

Quanto all'organizzazione, occorre distinguere fra:

- carte di lavoro a uso pluriennale (*dossier* permanente, *dossier* tasse, *dossier* procedure) (4);

- carte di lavoro a uso corrente (*dossier* generale (5), *dossier* generale corrente) (6).

Quanto al contenuto, gli elementi formali che caratterizzano normalmente ogni carta di lavoro sono i seguenti:

- identificazione dell'azienda;
- data del bilancio in esame;
- firma di chi ha svolto il lavoro (sigla);
- data in cui è stata svolta la verifica;
- numerazione secondo un indice prestabilito (normalmente alfanumerico);
- titolo che sintetizza il contenuto;
- firma o sigla di chi ha rivisto il lavoro, se svolto da un collaboratore del revisore contabile indipendente;
- collegamento tra la carta di lavoro e la corrispondente caposcheda (*cross-reference*).

Le carte di lavoro eventualmente predisposte dal personale dell'azienda revisionata devono contenere l'espressione «redatte dall'azienda (RDA)» o altra equivalente (es. *P.B.C. prepared by client*).

Impostazione delle carte di lavoro

Tutte le carte di lavoro (elementi probativi/audit evidences) raccolte durante la revisione (prospetti preparati dal revisore contabile in-

Note:

(continua nota 3)

- ISA 260, «Communication with Those Charged with Governance»- paragraph 23
 - ISA 300, «Planning an Audit of Financial Statements» - paragraph 12
 - ISA 315, «Identifying and Assessing the Risks of Material Misstatement through Understanding the Entity and Its Environment» - paragraph 32
 - ISA 320, «Materiality in Planning and Performing an Audit»- paragraph 14
 - ISA 330, «The Auditor's Responses to Assessed Risks'' - paragraphs 28-30
 - ISA 450, «Evaluation of Misstatements Identified during the Audit»- paragraph 15
 - ISA 540, «Auditing Accounting Estimates, Including Fair Value Accounting Estimates, and Related Disclosures»- paragraph 23
 - ISA 550, «Related Parties»- paragraph 28
 - ISA 600, «Special Considerations - Audits of Group Financial Statements (Including the Work of Component Auditors)» - paragraph 50
 - ISA 610, «Using the Work of Internal Auditors» - paragraph 13.
- (4) Op. cit. Parte III.
 (5) Op. cit. Parte II.
 (6) Op. cit. Parte V e IV.

dipendente o dal cliente, dichiarazioni, lettere, ecc.) devono essere conservate nelle singole sezioni dei dossier predisposti in modo ordinato.

Ogni singola sezione (posta di bilancio verificata) o area (ciclo analizzato) deve sempre contenere:

- 1) il programma di revisione (*audit program*) debitamente compilato;
- 2) *memo*: commento del revisore contabile indipendente con le conclusioni e osservazioni riferite al lavoro svolto nei singoli fogli di lavoro;
- 3) caposcheda (*leading*) contenente il dato di bilancio e il dettaglio dei vari conti che lo compongono (*split*);
- 4) carte di lavoro nella sequenza del dettaglio.

Nella Tavola 1 si riporta un esempio della numerazione della sezione (posta di bilancio) «Clienti».

Tavola 1 - Clienti: esempio di numerazione della sezione

| Clienti | |
|--|--|
| E - <i>Audit Program</i> | Programma di lavoro |
| E - <i>Memo</i> | Osservazioni e conclusioni |
| E - <i>Caposcheda</i> | Riporta il saldo come da stato patrimoniale. |
| E - 1 <i>Dettaglio del conto</i> | Riporta le singole voci del saldo (<i>split</i>) |
| E - 2 E- 49 | |
| E - 50 <i>Fondo svalutazione crediti</i> | Carte di lavoro che analizzano il saldo nei dettagli |
| E - 100 | Calcolo della svalutazione dei crediti |
| E - 1000 | Verifiche di sostanza e di conformità Circolarizzazione |

Tale sistema permette un'archiviazione sistematica e consente una facile verifica e analisi da parte di chi deve rivedere le carte e i documenti, facilita inoltre il lavoro di chi sta eseguendo la verifica.

È essenziale che tale impostazione sia eseguita durante il procedere della verifica, a mano a mano che le carte di lavoro sono preparate.

Stesura della carta di lavoro

È fondamentale che le carte di lavoro siano redatte in modo ordinato e che la lettura possa essere fatta facilmente.

Le fotocopie devono essere leggibili e i prospetti o i documenti preparati dal cliente devono riportare un commento del revisore contabile indipendente. Il revisore contabile indipendente nell'esecuzione delle verifiche fa largo uso di spunte (*tik-marks*) che evidenziano i controlli effettuati. (Si veda l'esempio riportato nella Tavola 2).

Tavola 2 - Esempio di «spunte» tipiche usate nel lavoro di revisione

| | |
|---|---|
| ✓ | Verificato con lo stato patrimoniale |
| Γ | Controllato l'ordine per quantità e prezzo concordati |
| ι | Verificato l'importo nell'estratto conto |
| ^ | Vista la bolla d'accompagnamento |
| ¥ | Verificata la contropartita |
| ∩ | Verificata la somma |
| ∂ | Verificata la moltiplicazione |

Tali spunte sono generalmente apposte con matita rossa al fine di facilitare la *review* delle carte.

Il programma di lavoro

Ogni sezione o area analizzata comporta un programma di lavoro o di revisione che può essere *standard* o redatto dal revisore.

L'*audit program* elenca le verifiche che devono essere fatte da chi esegue il lavoro.

I vari punti del programma devono essere siglati e datati dalla persona che ha svolto la verifica via via che sono completati. Generalmente le società di revisione hanno programmi standard che sono integrati o ridotti secondo le esigenze. Se dal programma *standard* sono eliminati alcuni controlli, il *senior* ne deve dare adeguata spiegazione.

Proprietà e custodia

Le carte di lavoro sono di proprietà del revisore legale ed egli deve garantire in ogni momento che esse si trovino in luogo sicuro; inoltre, quando il revisore contabile indipendente non si trova presso il cliente, si deve poter garantire che le *working papers* siano tenute sotto chiave in un luogo accessibile solo al revisore contabile indipendente stesso. Le carte di lavoro possono essere rese disponibili:

- a) al cliente: per quelle rilevanti per l'azienda;

- b) al revisore successivo: se esiste la necessaria autorizzazione da parte dell'azienda;
- c) al revisore legale principale nel caso che una parte del lavoro di revisione sia stata affidata ad un'altra società (secondaria) di revisione; ciò avviene anche nel caso di revisione di grossi gruppi: possono essere coinvolte più società di revisione, una delle quali è considerata a tutti gli effetti il «revisore contabile indipendente principale» cui tutte le altre devono fare riferimento;
- d) all'autorità giudiziaria: in base alle norme di legge e con l'assistenza di un legale;
- e) a terzi: dopo che il revisore legale ne abbia valutata la necessità e previa autorizzazione scritta da parte dell'azienda (per esempio, il fiscalista o un sindaco della società).

I principali motivi per cui sono compilate carte di lavoro con i requisiti sopra descritti sono:

- dar prova che il lavoro è stato effettivamente eseguito secondo i principi di revisione;
- dar prova che il giudizio espresso dal revisore contabile indipendente si è formato facendo riferimento ai principi contabili di generale accettazione;
- aiutare il revisore (come nel caso della *check list*) nello svolgimento del suo lavoro;
- rendere agevole il controllo del lavoro svolto da parte del *senior in charge*, del *manager* o altri nel caso del controllo di qualità da parte degli organi preposti.

Le carte di lavoro devono essere perciò chiare, curate, sintetiche.

Carte di lavoro elettroniche

Nelle primarie società di revisione ormai da tempo si è potuto automatizzare sempre più la preparazione delle carte di lavoro grazie all'evoluzione dei supporti informatici.

Si discute attualmente circa la possibilità e legittimità di mantenere la maggior parte delle carte di lavoro in formato elettronico con l'obbligo di tenere in forma cartacea solo la documentazione proveniente da terzi.

Si ritiene che tutto ciò che è prodotto dal revisore possa essere mantenuto in forma elettronica e stampato all'occorrenza.

A sostegno di questa tendenza vi è il fatto che sono disponibili mezzi tecnici quali i CD non riscrivibili che permetterebbero di dare alle carte di lavoro una data certa.

A tutt'oggi nessun organismo professionale si è pronunciato ufficialmente in materia.

Strumenti di archiviazione

Il lavoro di revisione si basa su metodologie e tecniche internazionalmente simili e divenute pratica professionale (7).

Le metodologie adottate sono ormai standardizzate cosicché un singolo revisore può verificare il lavoro di qualsiasi collega nel mondo (conoscendo ovviamente la lingua in cui questi ha espresso i propri commenti e giudizi) senza particolari problemi.

Tale l'omogeneità dell'intervento è dovuta agli strumenti che le società multinazionali di revisione hanno adottato per rendere possibile la verifica delle carte di lavoro prodotte in qualsiasi parte del mondo dove queste hanno posto l'insediamento dei propri uffici, da qualsiasi *manager* o *partner* che procedesse ad un *interoffice quality review*.

Anche in Italia si adotteranno delle procedure standardizzate in modo che gli ispettori incaricati del MEF (Ministero dell'Economia e Finanze) possano procedere al controllo qualità.

Gli strumenti fondamentali per svolgere il processo di verifica sono nell'ordine:

- *dossier* o faldoni (raccolgitori);
- *check list* (questionari); (8)
- *internal control questionnaires* (questionari sul controllo interno) (9);
- *flow-chart* (procedura descritta con il metodo del flusso grafico);
- *audit programs* (per la fase preliminare e finale) (10).

Nelle Tavole 3, 4, 5, 6 è elencato il contenuto del *dossier* permanente, dei *dossier* imposte, procedure, del *dossier* generale e di quello generale corrente.

Note:

(7) Per esempio negli ISA Clarified non è menzionato il Dossier Permanente che invece era puntualmente definito nel P.R. 230 Allegato 2 dei principi di revisione CNDRC Italiani. Ecco quindi che il Dossier Permanente nella sua stesura è divenuto pratica professionale consolidata.

(8) Si tratta dei principi di revisione convertiti in domande (per la verifica del controllo interno) o in programmi di revisione (per la verifica del bilancio).

(9) Si tratta di principi di revisione trasformati in domande.

(10) Si tratta di principi di revisione trasformati in programmi di lavoro.

Contenuto dei dossier

Il *dossier* permanente raccoglie la «storia» della società. Esso costituisce per il revisore una fonte molto importante d'informazioni. Già scorrendo il *dossier* permanente il revisore può farsi un'idea generale della struttura della società e dell'evoluzione economica ed organizzativa della stessa.

Anche il *dossier* delle imposte può dare informazioni utili sull'andamento della società e su eventuali implicazioni che gli effetti fiscali possono avere sulla conduzione della revisione.

Il *dossier* delle procedure introduce il revisore ad una prima e molto approfondita analisi del flusso documentario e relativamente a come avvengono le transazioni all'interno dell'azienda cliente.

Lo studio del *flow-chart*, unitamente al questionario del controllo interno confrontati con la lettera alla direzione, danno al revisore una prima chiara visione dei problemi e delle implicazioni sul lavoro che dovrà svolgere.

Infine, i due ultimi *dossier* che vanno elaborati *ex novo* ad ogni intervento, il *dossier* ge-

nerale ed il *dossier* corrente, sono gli strumenti operativi che il revisore deve utilizzare in ogni revisione.

Il *dossier* generale o, secondo un'altra definizione, «dello stato dei lavori o dell'organizzazione e pianificazione» offre al revisore, *partner* o *manager*, una visione immediata della condizione del lavoro.

Il *dossier* generale è il primo strumento di lavoro per il *senior* o per i responsabili del gruppo di lavoro.

È compito del *senior* riportare in questo faldone tutte le informazioni sulla conduzione del lavoro e sui problemi incontrati che devono essere analizzati dal *manager* e dal *partner*. Fanno parte di questo strumento operativo molte *check list* che danno al *senior* la possibilità di eseguire il lavoro con metodicità e per «gradini successivi», *step by step*.

Infine viene compilato il faldone corrente, che raccoglie ed elenca le poste di bilancio da verificare. Gli indici vanno inseriti all'inizio dei vari faldoni, il revisore cerchia in rosso le parti del *dossier* che ha completato e che sono effettivamente inserite nel raccogli-

Tavola 3 - Dossier Generale o della pianificazione ed organizzazione della revisione

| | |
|-----|--|
| 1. | Relazioni: |
| 1.1 | Anno corrente |
| 1.2 | Anno precedente (ante dossier Permanente) |
| 2. | Lettera alla direzione: (comunicazioni agli organi di <i>Governance</i>) |
| 2.1 | Anno corrente |
| 2.2 | Punti da considerare nella lettera alla direzione |
| 2.3 | Anno precedente (ante dossier Permanente) |
| 3. | Lettera di incarico |
| 4. | Punti da chiarire - Note per l'anno successivo |
| 5. | Lettera di attestazione |
| 5.1 | Lettera di attestazione anno precedente (ante dossier Permanente) |
| 6. | Riepilogo: Rischio di Revisione - Rischio Inerente/ Intrinseco - Significatività |
| 6.1 | Rischio di Revisione |
| 6.2 | Rischio Inerente/ Intrinseco |
| 6.3 | Significatività |
| 7. | Memo conclusivo del: |
| 7.1 | Revisore responsabile |
| 7.2 | Revisore manager |
| 7.3 | Senior in-charge |
| 8 | Riunioni con altri organi di controllo (O. d. V. - Audit Committee - altri): |
| 8.1 | Anno Corrente |
| 8.2 | Anno Precedente (ante dossier Permanente) |
| 9 | CoSO Report: |
| 9.1 | Check-list: Principi Guida per la valutazione globale del Controllo Interno |
| 9.2 | Check-list: Strumenti di valutazione del controllo interno |
| 10. | Pianificazione del lavoro e controllo sullo svolgimento della Revisione |

(segue)

(continua)

| | |
|---------|---|
| 10.1.1 | Check list della pianificazione del lavoro |
| 10.1.2. | Check list possibili procedure di revisione in risposta a rischi di errori e frodi |
| 10.2 | Dettagli da preparare dal cliente |
| 10.3 | Check list libri sociali e contabilità |
| 10.4 | Check list sulle transazioni con le parti correlate |
| 10.5 | Check list degli eventi successivi |
| 10.6 | Check list della continuità aziendale |
| 10.7 | Rischi di errori e frodi, false informazioni, appropriazioni indebite, corretta amministrazione |
| 10.7.1 | Check list: 1) Falsa informativa economico - finanziaria 2) appropriazioni illecite link |
| 10.7.2 | Check list: Esempi di circostanze che indicano la possibile esistenza di frodi |
| 10.7.3 | Check list: Condizioni ed eventi che possono indicare rischi di errori significativi |
| 10.7.4 | Check list: Vigilanza sulla corretta amministrazione |
| 11 | Controllo sullo svolgimento della revisione e sul bilancio |
| 11.1 | Check list di controllo sullo svolgimento della revisione |
| 11.2 | Check-list: Controllo sul bilancio - Nota Integrativa - Relazione sulla gestione |
| 12. | Budget e consuntivo ore |
| 13. | Analisi comparativa |
| 14. | Sommario circolarizzazione |
| 15. | Lettere degli avvocati |
| 16. | Rettifiche proposte dai revisori |
| 17. | Stato patrimoniale (bilancio di verifica) |
| 18. | Conto Economico (bilancio di verifica) |
| 19. | Revisori interni |
| 20. | Reviews |
| 21. | |

Tavola 4 - Dossier Corrente o della verifica del Bilancio e delle verifiche contabili

| Rif. w/p | DESCRIZIONE | Principi di Revisione ISA Pratica Professionale |
|----------|---|---|
| A 1 | Bilancio di verifica: Stato Patrimoniale - Attività | 510 |
| A 2 | Stato Patrimoniale - Passività | 510 |
| A .3 | Conto economico | 510 |
| A.4 | Rettifiche al conto economico. | |
| A 5 | Riclassificazioni proposte | |
| B | Cassa, Banche attive e passive, c/c postale | 8.2 - 8.4 - 230 - 450 - 505 |
| C | Effetti attivi e passivi, Ricevute bancarie | 7.5.3 - 12.5.3 - 450 - 505 |
| D | Titoli e Partecipazioni | 11.2 - 11.4 - 11.5 - 11. 6 - 505 - 450 - 540 - 545 |
| E | Clienti e Fondo svalutazione crediti | 7.2 - 7.4 - 265 - 450 - 505 - 540 |
| F | Rimanenze, inventario, Fondo svalutazione magazzino | 6.2 - 6.4 - 265 - 450 - 505 - 540 - 545 |
| G | Ratei e Risconti attivi | 7.2 - 7.4 - 13.4 - 265 - 450 - 505 - 540 |
| H | Altre attività, Crediti diversi, Depositi cauzionali | 7 (5.2) - 13.4 - 265 - 450 - 505 - 540 |
| I | Immobilizzazioni tecniche e Fondo ammortamento | 9.2 - 9.4 - 265 - 450 - 540 - 545 |
| J | Immobilizzazioni immateriali | 10.2 - 10.4 - 265 - 450 - 540 - 545 |
| K | Crediti e Debiti verso controllante, controllate, collegate | 7.5.1 - 12.5.1 - 265 - 450 - 505 - 550 |
| L | Ratei e Risconti passivi | 13.2 - 13.4 - 265 - 450 - 540 |
| M | Fornitori | 12.2 - 12.4 - 265 - 450 - 505 |

(segue)

(continua)

| Rif. w/p | DESCRIZIONE | Principi di Revisione ISA Pratica Professionale |
|----------|---|---|
| N | Debiti diversi | 12.5.2 - 265 - 450 - 505 |
| O | Fondo indennità anzianità T.F.R. | 14.3 - 265 - 450 - 540 |
| P | Debiti a medio e lungo termine | 12.5.4.2 - 12.5.4.3 - 265 - 450 - 505 |
| Q | Imposte sul reddito | 14.4 - 265 - 450 - 540 |
| R | Capitale sociale e Riserve | 15.2 - 15.4 - 265 - 450 - |
| S | Altri fondi passivi | 14.5 - 265 - 450 - 540 |
| T | Impegni e rischi potenziali - Locazioni finanziarie | 16.1 - 16.2 - 16.4 265 - 450 - 540 - 545 |
| U | Fair Value - Derivati | 230 - 265 - 450 - 545 - 1012 |
| V | | |
| Z | | |
| X | Conto Economico (Costi e Ricavi) | 17 - 265 - 450 - |
| W | Verifiche contabili ex D.Lgs. .39 del 27/01/2010 | |

Tavola 5 - Faldone procedure: riepilogo dei questionari sul controllo interno - asserzioni e conoscenza dell'attività aziendale

| Nome Azienda _____ | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Esercizio 200_ | | | | |
| Descrizione | Anno 20.. Prima preparazione_ | Anno 20.._ Aggiornamento | Anno 20.._ Aggiornamento | Anno 20.._ Aggiornamento |
| | Data + Sigla | Data + Sigla | Data + Sigla | Data + Sigla |
| 1. a) Conoscenza dell'attività aziendale b) CoSO report | | | | |
| 1.1 | | | | |
| 2. a) Guida ai programmi di revisione da adottare in riferimento al Rischio di Revisione i b) Altre informazioni organizzative | | | | |
| 2.1 | | | | |
| 3. Ciclo: Spese - Debiti | | | | |
| 3.1 Walk Through | | | | |
| 4. Ciclo: Ricavi - Crediti | | | | |
| 4.1 Walk Through | | | | |
| 5. Ciclo: Produttivo - Magazzino | | | | |
| 5.1 Walk Through | | | | |
| 6. Ciclo: Finanziario - Cassa e Banche Tesoreria e Derivati (11) | | | | |

Nota:

(11) Vedere Cap. 62 e Sezione U del dossier corrente.

(segue)

(continua)

| Descrizione | | Anno 20.. Prima preparazione_ | Anno 20.._ Aggiornamento | Anno 20.._ Aggiornamento | Anno 20.._ Aggiornamento |
|-------------|---|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | Data + Sigla | Data + Sigla | Data + Sigla | Data + Sigla |
| 6.1 | Walk Through | | | | |
| 7. | Ciclo: Personale/Paghe | | | | |
| 7.1 | Walk Through | | | | |
| 8. | Ciclo: Immobilizzazioni a) materiali b) immateriali | | | | |
| 8.1 | Walk Through | | | | |
| 9. | Ciclo I.T. (Information Thecnology) | | | | |
| 9.1 | Walk Through | | | | |
| 10. | Ciclo: Titoli e Partecipazioni | | | | |
| 11. | Ciclo: Debiti a lungo termine | | | | |
| 12. | Ciclo: Patrimonio netto | | | | |
| 13. | Ciclo: Fair value | | | | |
| 14 | Ciclo: Marketing | | | | |
| 15 | Ciclo: Omaggi - Spese di rappresentanza | | | | |
| 16 | Ciclo: Consulenze e prestazioni professionali | | | | |
| 17 | Ciclo: Sponsorizzazioni | | | | |
| 18 | Ciclo: Liberalità e no profit | | | | |
| 19 | Ciclo: Procedimenti giudiziari ed arbitrati | | | | |
| 20 | Ciclo: Accordi transattivi | | | | |
| 21 | Ciclo: Rapporti con la Pubblica amministrazione | | | | |
| 22 | Ciclo: Autorizzazioni e concessioni | | | | |
| 23 | Ciclo: Sicurezza sul lavoro | | | | |
| 24 | Ciclo: Ambiente | | | | |
| 25 X | Conto Economico Capp. 4 - 63 (dossier Corrente) | | | | |

Tavola 6 Faldone Imposte (P.R.: 230 - 500 - 501 - Cap. 10)

| | Indice |
|----|---|
| 1. | Bilancio civilistico |
| 2. | Dettagli al bilancio civilistico |
| 3. | Prospetto di riconciliazione tra utile/perdita del conto economico e reddito imponibile come da dichiarazione |
| 4. | Dichiarazione dei redditi con i moduli di versamento |
| 5. | Dichiarazione annuale IVA |
| 6. | Verbal di verifiche tributarie |
| 7. | Cartelle esattoriali ricevute |

(segue)

(continua)

| | |
|-----|--|
| 8. | Concordati (certificati rilasciati dall'ufficio imposte) |
| 9. | Notifiche di decisioni di commissioni tributarie |
| 10. | Conteggi del condono (se è stato richiesto) |
| 11. | Accertamenti |
| 12. | Ricorso contro gli accertamenti |
| 13. | Elenco dei controlli sui libri obbligatori |
| 14. | Notifiche di riconoscimento di esenzioni fiscali |
| 15. | Ogni altro documento fiscale rilevante |
| 16. | |
| 17. | |
| 18. | |
| 19. | |
| 20. | |
| 21. | |

Tavola7 XX Dossier (faldone) Permanente: indice (P.R.: 230 - 500 - 501 - Cap. 10)

| | |
|------|--|
| 1 | Iscrizione alla Camera di Commercio - Tribunale |
| 2 | Statuto e aggiornamenti - Atto Costitutivo |
| 3 | Informazioni generali |
| 3.1 | - Società controllante, collegate, controllate |
| 3.2 | - Soci, sindaci, amministratori |
| 3.3 | - Responsabili da contattare - Indirizzo, sede, stabilimento, filiali |
| 3.4 | - Consulenti esterni (nominativi, funzioni) |
| 3.5 | - Notizie pubblicate sulla stampa |
| 3.6 | |
| 4 | Organigramma funzionale |
| 4.1 | |
| 5 | Lettere alla direzione - Punti di debolezza proposti alla direzione cronologiche |
| 5.1 | |
| 6 | Lettera di attestazione cronologiche |
| 7 | Relazioni di revisione cronologiche |
| 8 | Copie degli ultimi tre bilanci |
| 9 | Contratti |
| 9.1 | - Leasing |
| 9.2 | - Royalties, commissioni |
| 9.3 | - Assicurazioni |
| 9.4 | - Agenti |
| 9.5 | - Locazioni |
| 9.6 | |
| 10 | Libri sociali |
| 10.1 | - Libro soci |

(segue)

(continua)

| | |
|------|--|
| 10.2 | - Libro verbali consiglio di amministrazione |
| 10.3 | - Libro verbali assemblee |
| 10.4 | - Libro sindaci |
| 10.5 | - Libro degli obbligazionisti |
| 11 | Riunioni con altri organi di controllo (Audit Committee, OdV 231/01, revisori interni, altri) cronologico |
| 12 | Pratiche al legale - Fondo svalutazione crediti - Contenzioso |
| 13 | Patrimonio |
| 13.1 | - Movimenti di conto capitale - Riserva legale - Riserva di rivalutazione - Altre Riserve - Utili indivisi |
| 14 | Finanziamenti |
| 14.1 | - Lista dei debiti a lungo termine - Piani di ammortamento |
| 14.2 | - Finanziamento soci |
| 14.3 | - Finanziamenti bancari |
| 14.4 | - Prestiti obbligazionari |
| 14.5 | - Garanzie date e ricevute |
| 15 | Immobilizzazioni - Fondi di ammortamento |
| 15.1 | - Formazione delle immobilizzazioni materiali e relativi fondi di ammortamento |
| 15.2 | - Formazione delle immobilizzazioni immateriali e ammortamenti eseguiti |
| 15.3 | - Rivalutazioni economiche e di legge |
| 16 | Certificazione ISO _____ |
| 17 | Valutazione rischio sicurezza ambiente lavoro |
| 18 | Relazioni di consulenti esterni |
| 19 | Black List Companies |
| 20 | Agevolazioni e contributi percepiti |
| 21 | Strumenti finanziari derivati |
| 22 | Valutazioni Fair value (Riepilogo) |
| 23 | CCNL |