

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LA REVISIONE

- 1. copia contratti (p.es: limiti di credito presso banche, contratti leasing, contratti di pegno, contratti di affitto, prestiti ecc.);

- 2. copie polizze di assicurazione (LAINF, 2° pilastro, cose, inventario, auto, ecc. se non già nelle nostre mani da revisioni precedenti);

- 3. copie di verbali del Consiglio di amministrazione (passaggi che sono importanti per la revisione), copia verbale dell'ultima Assemblea generale ordinaria (e/o straordinaria);

- 4. bilancio saldi e libro mastro alla data della chiusura;

- 5. Bilancio, conto economico e allegato debitamente firmato dal consiglio d'amministrazione

- 6. dettaglio del calcolo di interessi passivi/attivi per prestiti o crediti in conto corrente;

- 7. attestati delle relazioni bancarie alla data della chiusura (da chiedere direttamente alle banche con le quali si intrattengono relazioni bancarie);

- 8. lista dettagliata con valorizzazione a costo degli inventari alla data della chiusura;

- 9. raccoglitore fatture in entrata e uscita dell'anno di riferimento

- 10. conti individuali creditori e debitori alla data della chiusura;

- 11. lista dei debitori risp. creditori scoperti alla data della chiusura ed alla data odierna;

- 12. copia dei conteggi IVA;

- 13. dettagli dei depositi bancari e valutazione dei titoli (se del caso) alla data della chiusura;

- 14. conferme saldo debitamente firmati di crediti in conto corrente, conti prestiti attivi risp. passivi, in particolare nei confronti di azionisti o società intragruppo;

- 15. estratti conto e copie di tutte le fatture delle mutazioni dei cespiti (acquisti e/o vendite);

La summenzionata lista non è esaustiva. Ci permetteremo chiedervi ulteriori dettagli e/o estratti nel corso della revisione. Ringraziamo per la collaborazione.