**ALLEGATO 3**

|  |  |
| --- | --- |
| SOCIETA’ |  |
| BILANCIO DI ESERCIZIO AL |  |
| FASE | Verifica regolare tenuta contabilità sociale |
| CARTA DI LAVORO | VP-1 |
| PREPARATO DA |  |
| DATA |  |
| RIVISTO DA |  |
| DATA |  |
| **PROGRAMMA DI LAVORO DELLE VERIFICHE PERIODICHE** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **DESCRIZIONE** | **NOTE E COMMENTI** | **RIF.** |
| 1 | Individuare la periodicità delle verifiche tenendo conto dei seguenti elementi:   * + Settore di attività della società;   + Complessità organizzativa;   + Numerosità e frammentazione delle operazioni svolte;   + risultati delle precedenti verifiche e eventuale riscontro di carenze procedurali nella tenuta della contabilità sociale, di non conformità nell’esecuzione degli adempimenti o eventuali errori nelle scritture contabili. |  |  |
| 2 | Nel caso di prima verifica periodica, controllare i risultati dell’ultima verifica periodica svolta dal precedente revisore. |  |  |
| 3 | Individuare le persone incaricate dalla società dell’istituzione e dell’aggiornamento dei libri. |  |  |
| 4 | Acquisire informazioni sulle procedure adottate dalla società per: |  |  |
|  | * individuare i libri obbligatori da tenere richiesti dalla normativa civilistica, fiscale, previdenziale e da eventuali leggi speciali, rilevanti per una regolare tenuta della contabilità; |  |  |
|  | * introdurre nuovi libri obbligatori richiesti per la particolare tipologia di società; |  |  |
|  | * assicurare la tempestiva e regolare vidimazione e bollatura dei libri obbligatori, ove applicabile. |  |  |
| 5 | Verificare su base campionaria l’esistenza dei libri e laddove richiesta per legge, l’esistenza e la tempestività della vidimazione dei:   * libri obbligatori richiesti dalla normativa civilistica; * libri obbligatori richiesti dalla normativa fiscale; * libri obbligatori richiesti dalla normativa previdenziale; * libri obbligatori richiesti da eventuali leggi speciali.   Verificare su base campionaria la tempestività di aggiornamento dei libri obbligatori. |  |  |
| 6 | Documentare in un memorandum le informazioni acquisite. Nelle verifiche successive confermare o aggiornare tali informazioni. |  |  |
| 7 | Acquisire informazioni sulle procedure adottate dalla società per assicurare l’osservanza degli adempimenti fiscali e contributivi, rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità. |  |  |
| 8 | Documentare in un memorandum le informazioni acquisite. Nelle verifiche successive confermare o aggiornare tali informazioni. |  |  |
| 9 | Verificare, su base campionaria, l’esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali richiesti dalla normativa di riferimento, attraverso l’esame della documentazione pertinente e delle relative registrazioni. |  |  |
| 10 | Effettuare colloqui con la direzione, i responsabili delle attività di governance, gli organi di controllo sulle procedure adottate e i loro cambiamenti a seguito di variazioni del quadro normativo. |  |  |
| 11 | Ottenere una situazione contabile successiva alla precedente verifica periodica svolta e procedere a effettuare un’analisi comparativa. |  |  |
| 12 | Verificare la sistemazione di quanto riscontrato nel corso delle verifiche periodiche precedenti con riferimento a: |  |  |
|  | * carenze nelle procedure adottate dall’impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale; |  |  |
|  | * non conformità nell’esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento; |  |  |
|  | * errori nelle scritture contabili. |  |  |
| 13 | Analizzare e documentare in un memorandum i risultati della verifica periodica con riferimento ai seguenti aspetti: |  |  |
|  | * carenze nelle procedure adottate dall’impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale; |  |  |
|  | * non conformità nell’esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento; |  |  |
|  | * errori nelle scritture contabili; |  |  |
| 14 | Documentare in un memorandum le valutazioni effettuate sugli elementi informativi acquisiti ai fini: |  |  |
|  | * dei possibili effetti sull’attività di revisione del bilancio; |  |  |
|  | * delle comunicazioni ai responsabili delle attività di *governance*. |  |  |
| 15 | Formulare commenti e appunti per la verifica successiva. |  |  |