

La Revisione legale dei conti - D.Lgs 39/2010

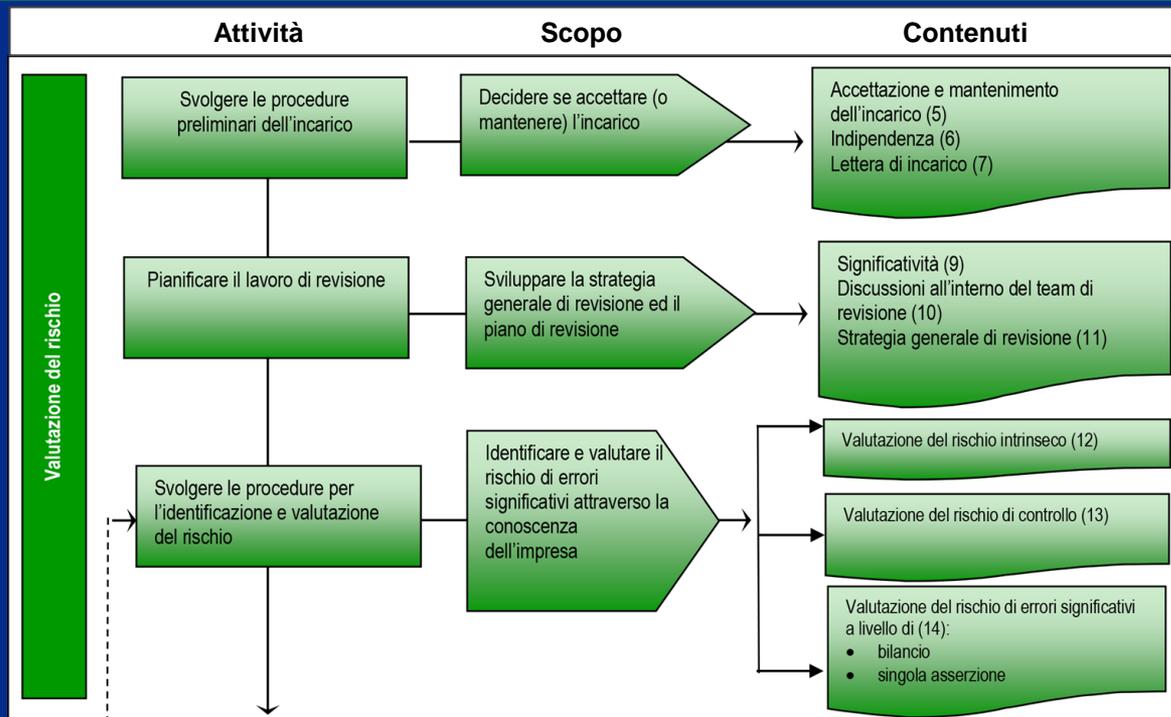


**Ordine dei dottori commercialisti
e degli esperti contabili
della Provincia di Perugia**

18 febbraio 2016

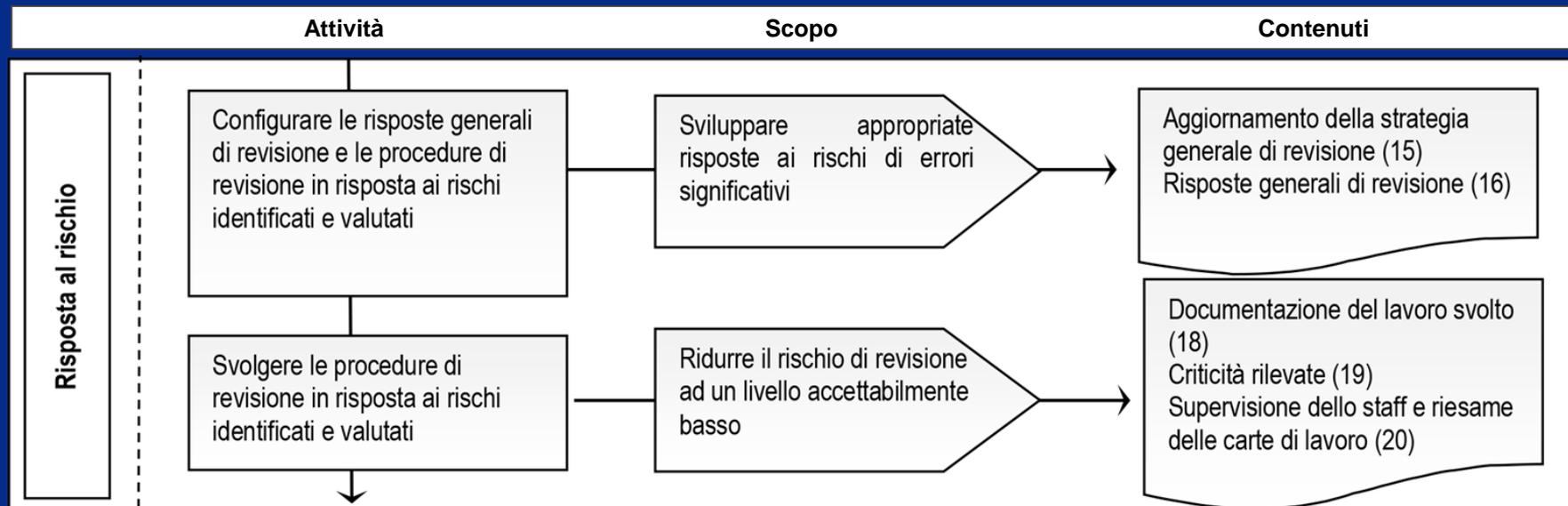


Il flowchart della revisione



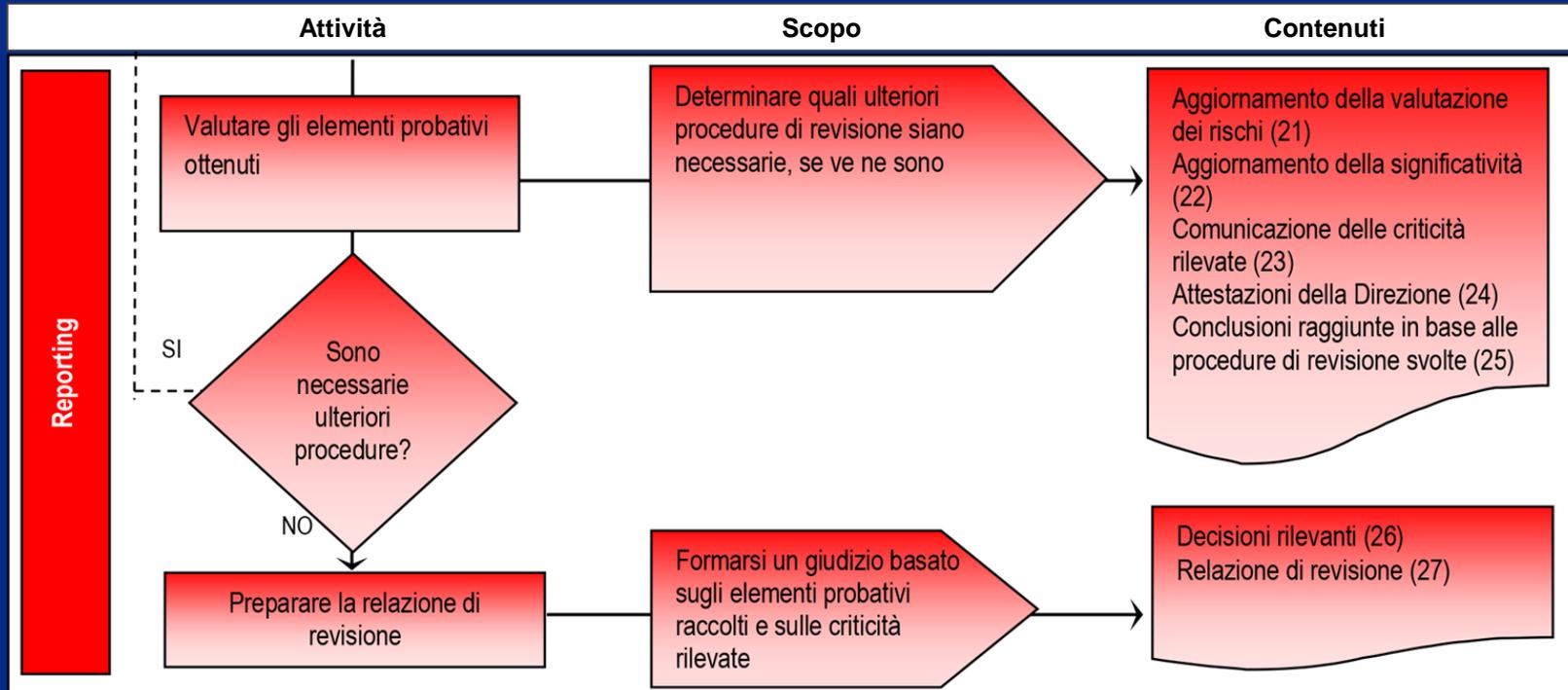


Il flowchart della revisione





Il flowchart della revisione





Ordine dei dottori commercialisti
e degli esperti contabili
della Provincia di Perugia

Corso di Revisione Legale

Forma delle carte di lavoro - Organizzazione delle carte di lavoro

- 1. Archivio permanente o “permanent file”**, che contiene gli elementi storici e legali della società:



N. WP	PERMANENT FILE	Contenuto
P1	Atto costitutivo	<i>accertamento valida costituzione e regolarità operazioni effettuate</i>
P2	Statuto	<i>Verifica della conformità delle operazioni aziendali</i>
P3	Struttura del capitale	<i>Composizione dei soci (parti correlate), vincoli, privilegi, ecc.</i>
P4	Struttura organizzativa	<i>Organigramma (deleghe; sistema di controllo interno; consulenti esterni)</i>
P5	Certificazioni di qualità	<i>Consentono di valutare l'idoneità degli assetti organizzativi.</i>
P6	Ubicazione delle unità produttive	<i>Pianificazione inventari. Verifica flussi interni.</i>
P7	Dimensione della società	<i>Organico, fatturato, totale attività, costo del lavoro, ecc. (PMI?)</i>
P8	Estratti dei libri sociali	<i>Fatti più significativi e rilevanti ai fini della revisione</i>
P9	CCNL	<i>Verifica congruità del costo del lavoro</i>
P10	Contratti di mutuo e di finanziamento	<i>Consente di avere sotto controllo la situazione debitoria fra parte corrente e non oltre a consentire la verifica del rispetto della competenza economica. Consente di verificare eventuali covenants e garanzie.</i>
P11	Contratti di leasing	<i>Occorre acquisire tutti i contratti di leasing esistenti in modo da identificare i beni non di proprietà dell'azienda seppure presenti in azienda</i>
P12	Criteri contabili e procedure amministrative	<i>Vengono descritti i sistemi di rilevazione adottati e i principi contabili adottati. In particolare occorre individuare l'esistenza di contabilità settoriali (cespiti, magazzino, clienti, ecc.) e l'utilizzo o meno della contabilità industriale per la determinazione del costo dei prodotti. Bisogna descrivere anche le pratiche contabili non correnti (es. dismissione di cespiti, trattamento sfridi, rottami, ecc.)</i>
P13	Aspetti fiscali	<i>Vengono riportate le dichiarazioni fiscali, gli accertamenti, i PV, i ricorsi; sentenze.</i>
P14	Varie	<i>Agevolazioni (finanz. a tasso agevolato; crediti di imposta per investimenti; contributi in c/impianti; ecc.). Strumenti derivati</i>



Forma delle carte di lavoro - Organizzazione delle carte di lavoro

2. Archivio corrente generale o “general file”

Archivio che raggruppa le informazioni di tipo generale relative all'attività in corso (programma di lavoro, budget dei tempi, promemoria, appunti su incontri.

Nel caso del collegio sindacale, ogni sindaco incaricato riporterà in questo file tutte le informazioni sui problemi incontrati che devono essere poi analizzati dall'intero collegio.



PRE	Attività preliminare	contenuto	Prepared	rivisto
pre-1	Richiesta cliente e info preliminare	Memo in cui riportare info di base del cliente. Riporta anche le conclusioni dell'attività svolta in questa fase: rischio incarico medio/basso		
pre-2	Analisi bilancio	analisi principali indicatori tratti da ultimi 2-3 bilanci.		
pre-3	contatti con precedente revisore			
pre-4	verifica indipendenza	checklist di verifica		
pre-5	definizione rischio di incarico - preliminare	checklist di verifica.		
pre-6	proposta	Lettera di incarico		
A	Planificazione	contenuto	Prepared	rivisto
A-1	Determinazione rischio di incarico			
A-2	Termini dell'incarico			
A-3	Informazioni sull'attività della società			
A-3-1	Organigramma societario (pbc)			
A-4	Rivisitazione lavoro anno precedente/Incontro precedente revisore			
A-4-1	SCAMBIO LETTERE DI MANLEVA PER CHANGE REVISORE			
A-5	Procedure analitiche preliminari			
A-6	Planning meeting interno - Definizione livelli di rischio			
A-7	Significatività			
A-8	Sommario rischi specifici identificati e approccio mirato			
A-8-1	Riepilogo livello rischio bilancio per voce e assertion			
A-8-2	Fraud risk questionnaire			
A-9	Audit planning memorandum			
B	Meeting di gestione incarico	contenuto	Prepared	rivisto
B-1	Planning meeting con la Società	Incontro avvio lavoro, presentazione team, incontro sindaci, ecc		
B-2	Altri incontri con la società			
B-3	Closing meeting			
B-3-1	Documentazione fornita dalla società durante il closing meeting			
B-4	Internal meeting - modifiche strategia audit			
B-5	Altri meeting interni			
B-6	Documentazione richiesta al cliente			
B-6-1	Documentazione richiesta al cliente - interim			
B-6-2	Documentazione richiesta al cliente - final			
B-7	Consultazione specialisti			
C	Gestione incarico	contenuto	Prepared	rivisto
C-1	Riepilogo circolarizzazione	Circularizzazioni clienti, fornitori, terzisti, intercompany, legale e fiscale, banche e mutui		
C-2	Verbali riunioni			
C-3	Istruzioni per i revisori secondari			
C-4	Istruzioni ricevute dal revisore principale			
C-5	Conferma indipendenza			
C-6	Risposta Studio legale			
C-10	Lettere di circolarizzazione			



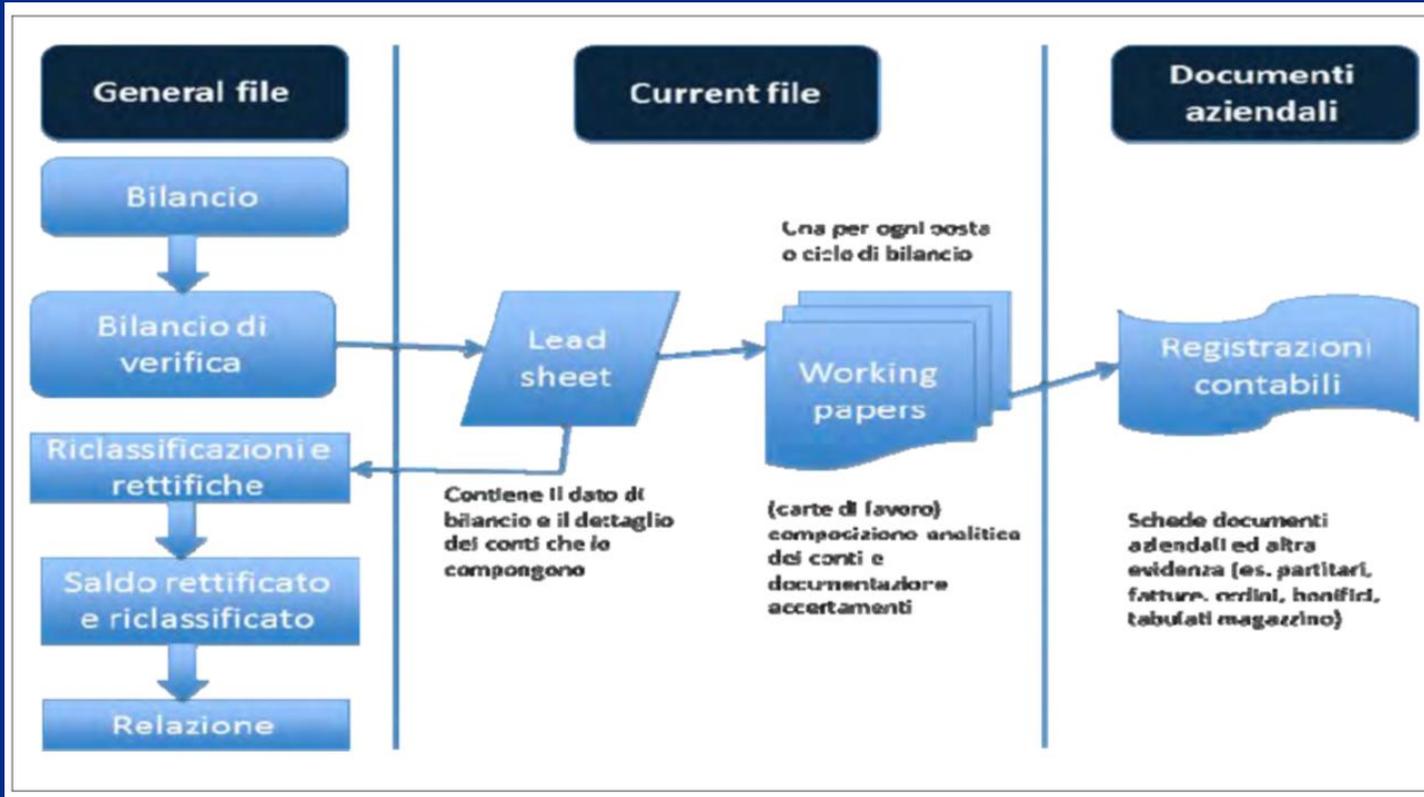
D Verifiche trimestrali		Prepared	rivisto
D1	Verifica I trimestre		
D2	Verifica II trimestre		
D3	Verifica III trimestre		
D4	Verifica IV trimestre		
E Bilanci intermedi e finali		contenuto	Prepared rivisto
E-1	Bilancio di verifica al .../.../... (-interim)		
E-2	Bilancio di verifica finale (PBC)		
E-3	Bozza di bilancio		
E-4	Bilancio finale e controllo informativa		
F Checklist		contenuto	Prepared rivisto
F-1	Checklist anticiclaggio		
F-2	Checklist su informativa di bilancio		
F-3			
F-4			
G Analisi sistema controllo interno e procedure		contenuto	Prepared rivisto
G-1	Il sistema contabile della società		
G-1-1	Dettaglio del sistema informativo e relativo organigramma (PBC)		
G-1-2	Verifica affidabilità sistema IT		
G-2	Rilevazione procedura acquisti		
G-3	Test sulla procedura acquisti		
G-4	Rilevazione procedura vendite		
G-5	Test sulla procedura vendite		
G-6	Rilevazione procedura magazzino		
G-7	Test sulla procedura magazzino		
H Sommario		contenuto	Prepared rivisto
H-1	copia bilancio finale approvato dal cda		
H-2	Giudizio sul bilancio		
H-3	lettera dei commenti		
H-4	Riepilogo degli errori		
H-4-1	Riepilogo carenze disclosure		
H-4-2	Riepilogo carenze di controllo interno		
H-5	Analisi going concern e eventi successivi		
H-5-1	Situazione gestionale al 31/3/... (pbc)		
H-6	Final analytical review	Analisi 12/x contro 12/x+1.	
H-7	Audit summary memorandum		
H-8	Controllo di qualità		



Forma delle carte di lavoro - Organizzazione delle carte di lavoro

3. **“Current file” o archivio corrente o “analysis file”**

Raccoglie le carte di lavoro relative alle singole voci di bilancio. Questo file è costituito dall'insieme delle carte di lavoro e degli accertamenti condotti dal revisore per la verifica annuale dei conti.





Forma delle carte di lavoro - Organizzazione delle carte di lavoro

Partendo dal bilancio di verifica lo stesso viene ricomposto nelle schede sommario, che corrispondono all'elenco delle voci di bilancio. Per ogni voce di bilancio verranno ricostruiti gli elementi costitutivi.

Esempio di contenuto di “current file” o “analysis file”:



1	CASSA E CREDITI/DEBITI VERSO BANCHE A BREVE
2	CLIENTI E FONDO SVALUTAZIONE CREDITI
3	CREDITI DIVERSI
4	RATEI E RISCOINTI ATTIVI
5	RIMANENZE
6	TITOLI E PARTECIPAZIONI
7	CREDITI E DEBITI VERSO SOCIETÀ DEL GRUPPO
8	IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE E FONDO AMMORTAMENTO
9	BENI IMMATERIALI ED ONERI PLURIENNALI
10	FONDI RISCHI E ONERI
11	DEBITI DIVERSI
12	FORNITORI



13	TRATTAMENTO FINE RAPPORTO
14	IMPOSTE SUL REDDITO
15	RATEI/RISCONTI PASSIVI
16	DEBITI A MEDIO/LUNGO TERMINE E PRESTITI OBBLIGAZIONARI
17	PATRIMONIO NETTO
18	CONTI D'ORDINE
19	CONTO ECONOMICO (DARE)
20	CONTO ECONOMICO (AVERE)



Forma delle carte di lavoro - Organizzazione delle carte di lavoro

Ogni **posta di bilancio verificata/da verificare** o **area (ciclo analizzato)**, deve sempre contenere:

1. **Programma di revisione (audit program)** debitamente compilato – come facciamo la revisione di quell'area, quali controlli fare;
2. **Memo** – questo non è altro che un foglio di word, redatto per ciascuna voce di bilancio (es. crediti, debiti, magazzino, partecipazioni, banche, ecc.), in cui il revisore indica l'obiettivo che vuole raggiungere con la verifica della posta di bilancio (esempio – per i crediti sarà l'esistenza, ecc.), il lavoro svolto e le conclusioni /osservazioni riferite al lavoro svolto nei singoli fogli di lavoro.
3. **Lead** – scheda sommario standard (in excel), contenente il dato di bilancio ed il dettaglio dei vari conti che lo compongono.
4. **Carte di lavoro** – wps - copia di tutta la documentazione contabile analizzata durante le verifiche effettuate. Ad esempio fatture attive e passive, bolle, estratti conto, ecc.



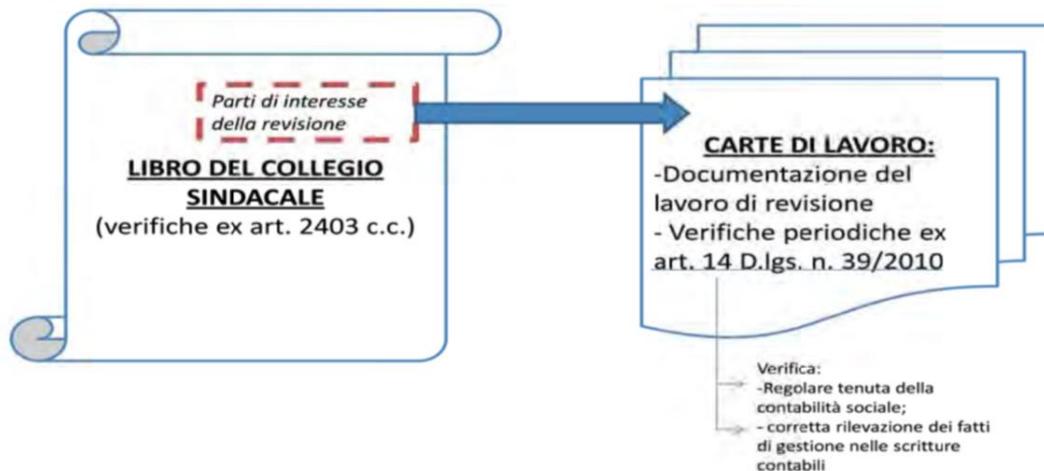
PRECISAZIONE LIBRO DEL COLLEGIO SINDACALE E CARTE DI LAVORO

Sarebbe bene riportare nel libro del Collegio Sindacale solo e soltanto le verifiche ex art. 2403 c.c. ed avendo cura di fotocopiare i verbali o le parti di verbale in cui siano riportate informazioni utili ai fini dell'attività di revisione.

Questo nasce dalla considerazione che ben differente è la natura del libro del collegio sindacale rispetto a quella delle carte di lavoro: il primo è un libro sociale e come tale deve rimanere in azienda (almeno al termine dell'incarico) ed è ispezionabile dai soci; le carte di lavoro sono di proprietà del revisore che deve conservarle per dieci anni dalla data di sottoscrizione del giudizio sul bilancio a cui fanno riferimento (art. 14 Dlgs 39/2010).



Utilizzo del libro del collegio sindacale e delle carte di lavoro





Ordine dei dottori commercialisti
e degli esperti contabili
della Provincia di Perugia

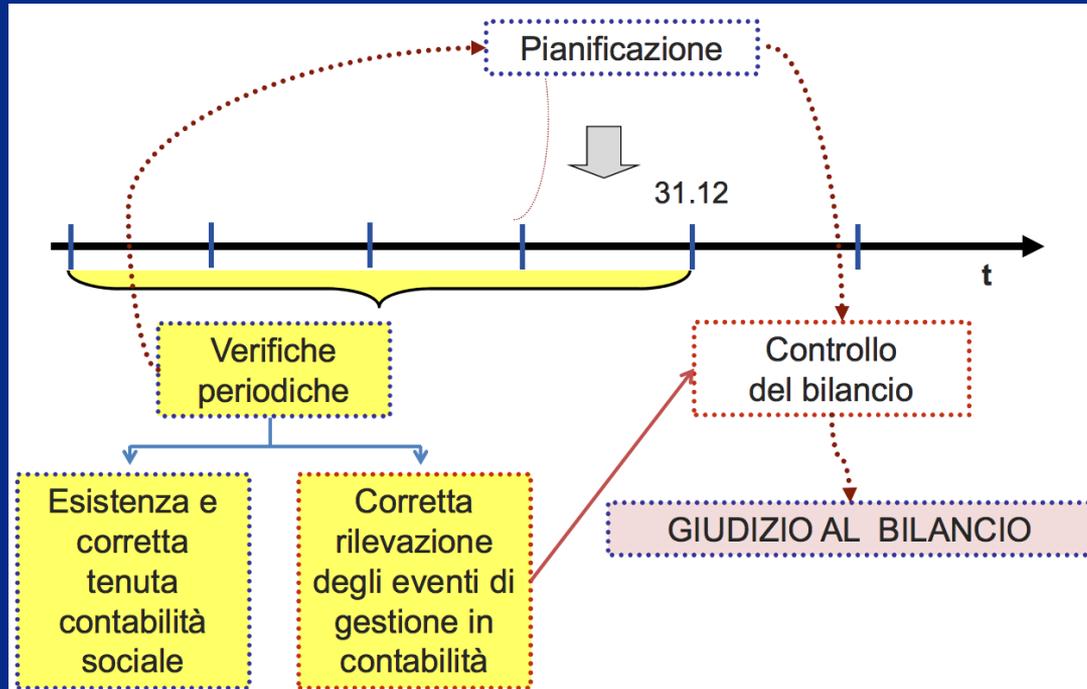
Corso di Revisione Legale

PRECISAZIONE LIBRO DEL COLLEGIO SINDACALE E CARTE DI LAVORO

A norma dell'art. 10 del Dlgs 39/2010, i revisori non devono partecipare al processo decisionale. Nei sistemi di governance adottati in Italia infatti, è solo il Collegio Sindacale, quale organo di controllo, che partecipa alle riunioni del CDA al fine di effettuare la vigilanza di cui all'art. 2403 c.c.



Verifiche periodiche





Verifiche periodiche

Il principio di revisione di riferimento per le verifiche periodiche è l'ISA 250 B. Il riferimento normativo è invece l'art. 14 del Dlgs 39/2010.

L'art. 14 al co. 1 lett b) prevede che il soggetto incaricato della Revisione dei conti debba verificare “ nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili”.

Non vi è più l'obbligo di effettuare tali verifiche con periodicità trimestrale, ma si consiglia comunque di rispettare tale periodicità.



Ordine dei dottori commercialisti
e degli esperti contabili
della Provincia di Perugia

Corso di Revisione Legale

Verifiche periodiche

Vedi PDF



Verifiche periodiche

Quindi abbiamo da un lato la verifica periodica, molto simile a quella che fa il classico Collegio Sindacale e dall'altra la vera e propria revisione al bilancio, che si conclude con la Relazione ed il giudizio al bilancio di esercizio.

Nel caso delle PMI, una buona occasione per effettuare la pianificazione potrebbe essere quella dell'ultima verifica periodica prima della chiusura dell'esercizio.

Due sono i macro comparti di verifica:



Verifiche periodiche

REGOLARE TENUTA DELLA CONTABILITÀ SOCIALE	Rispetto delle disposizioni normative in materia civilistica e fiscale con riferimento alle modalità e i tempi di rilevazione delle scritture contabili, di redazione, vidimazione e conservazione dei libri contabili e dei libri sociali obbligatori, nonché di rilevazione ed esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali
CORRETTA RILEVAZIONE DEI FATTI DI GESTIONE NELLE SCRITTURE CONTABILI	L'accadimento del fatto di gestione deve essere rilevato nelle scritture contabili in conformità al quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile (Codice civile + OIC o IAS/IFRS)



Rischio di revisione

L'obiettivo principale della revisione legale è quello di acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati al fine di esprimere un giudizio sul bilancio che porti in sé la ragionevole sicurezza che lo stesso sia scevro da errori significativi.

Il rischio di revisione è rappresentato dal rischio che il revisore rilasci un giudizio errato, ossia il rischio che il giudizio sia positivo anche a fronte di un bilancio che contenga errori significativi.

La direzione aziendale, nel redigere un bilancio compie asserzioni implicite ed esplicite di tipo generale.



Rischio di revisione

(ad esempio che il bilancio è redatto secondo corretti principi contabili) o di tipo particolare o analitico (come ad esempio che le partecipazioni valutate al costo di acquisto non sono state svalutate in quanto la perdita di valore non è durevole).

Le asserzioni della direzione aziendale vengono tradotte in corrispondenti categorie di obiettivi di revisione a cui va associato il corrispondente rischio di revisione valutato.

La pianificazione della revisione, tra le altre cose assolve alla funzione di ridurre il citato rischio ad un livello accettabile (ossia minimo).



Rischio di revisione

Il **RISCHIO DI REVISIONE** è composto da tre tipi di rischio, che devono essere analizzati e valutati dal Revisore:

1. **Rischio intrinseco**: consiste nella suscettibilità di un'asserzione di contenere un errore, che può essere significativo e ciò indipendentemente dalla presenza di controlli interni. Si pensi a come fattori esterni che caratterizzano l'ambiente in cui opera una determinata società (crisi, sviluppo tecnologico, cambi di normativa sfavorevoli all'impresa) possono determinare rischi significativi per l'impresa. Di tale tipologia di rischi il revisore può solo tenerne conto in quanto è indipendente sia dalla capacità di autocontrollo dell'impresa, sia dalle capacità di controllo del revisore;



Rischio di revisione

2. Il rischio di controllo: è il rischio che un errore significativo contenuto in un'asserzione non sia prevenuto o individuato e corretto tempestivamente dal controllo interno dell'impresa. E' un rischio correlato all'efficacia della struttura del controllo interno.



Rischio di revisione

3. **Rischio di individuazione**: è il rischio che il revisore non individui un errore contenuto in un'asserzione, che potrebbe essere significativo. Tale rischio è correlato all'efficacia delle procedure di revisione ed alla loro applicazione da parte del revisore.



Rischio di revisione

Se ad esempio il revisore valuta una determinata voce di bilancio ad elevato rischio intrinseco (si pensi ad esempio alle **giacenze di magazzino**) e valuta altresì elevato il rischio di controllo (ossia la capacità dell'impresa di autocontrollarsi in quanto rileva debolezze nel sistema di inventariazione), è chiaro che per poter essere ragionevolmente sicuro di esprimere un giudizio appropriato sul bilancio dovrà ridurre il rischio di individuazione pianificando ed eseguendo controlli particolarmente estesi (osservazione della conta fisica di magazzino e ricalcolo di un campione esteso di codici prodotto, controllo della corretta valorizzazione di un campione esteso di codici prodotto, controllo della corretta valorizzazione di un campione esteso di codici prodotto).



DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI SIGNIFICATIVITA' PRELIMINARE

Nella fase di pianificazione del lavoro, il **revisore** deve effettuare una valutazione preliminare del livello di significatività per:

- scegliere le **voci** da esaminare;
- definire le **procedure** di revisione;
- definire i **metodi** di campionamento.



DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI SIGNIFICATIVITA' PRELIMINARE

Il livello di significatività viene di norma definito intenzionalmente ad un livello inferiore rispetto a quello accettabile (circa il 15%-40%) per ridurre le probabilità di errori non rilevanti ed avere maggiore margine di sicurezza nel valutare gli errori emersi nel corso del lavoro.

Tale minor livello costituisce il cosiddetto **errore tollerabile o significatività operativa.**



DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI SIGNIFICATIVITA' PRELIMINARE

NON ESISTE UNA REGOLA PREDETERMINATA, VALIDA PER TUTTI E IN OGNI
CASO.

La valutazione della significatività degli errori riscontrati nel corso del lavoro, rispetto all'attendibilità del bilancio ed alle norme di redazione dello stesso, richiede **discernimento professionale.**



DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI SIGNIFICATIVITA' PRELIMINARE

Non è possibile stabilire una scala di valori di riferimento per fissare un livello di significatività, valido per ciascuna impresa. E' tuttavia possibile definire quali basi il revisore dovrebbe (potrebbe?) utilizzare per elaborare il livello di significatività da usare nell'attività di revisione.



DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI SIGNIFICATIVITA' PRELIMINARE

Parametri utilizzabili:

1. Risultato netto prima delle imposte (naturalmente di questi tempi questo parametro può essere prossimo allo zero);
2. Totale attivo;
3. Fatturato;
4. Passività correnti;
5. Patrimonio netto.



DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI SIGNIFICATIVITA' PRELIMINARE

In Italia gli **art. 2621 e 2622 c.c (false comunicazioni sociali)** hanno inserito taluni parametri di riferimento per reati connessi al bilancio. Nello specifico è previsto che non sono penalmente punibili gli errori e le deviazioni da corretti criteri di valutazione non determinanti una variazione superiore al:

- 5% del risultato economico ante imposte;

oppure

- 1% del patrimonio netto



DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI SIGNIFICATIVITA' PRELIMINARE

ed in ogni caso, se conseguenza di valutazioni estimative, che differiscono in misura non superiore al

- 10% del valore corretto

Esempio:

patrimonio netto: Euro 5.969.808;

risultato ante imposte: Euro 2.290.057;

fatturato: Euro 10.878.311.



DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI SIGNIFICATIVITA' PRELIMINARE

Livello di significatività preliminare:

Euro 2.290.057 * 5% = Euro 114.503

Euro 5.969.808 * 1% = Euro 59.698

Euro 10.878.311 * 0,8% = Euro 87.026

Tale livello potrà dunque essere determinato:

- in via prudenziale: Euro 59.698.



DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI SIGNIFICATIVITA' PRELIMINARE

- facendo la media dei tre valori:

$$(114.503+59.698+87.026)/3 = \text{Euro } 87.076$$

Determinata la soglia preliminare di significatività, passeremo a determinare l'**errore tollerabile**, moltiplicando la soglia stessa per il 60%-85% del suo valore.

Naturalmente il revisore dovrà porre molta attenzione anche alla **dimensione qualitativa degli errori riscontrati**.

Esiste un rapporto inversamente proporzionale tra significatività e rischio di revisione: significatività alta si associa generalmente ad un rischio di revisione basso.



STESURA DEL PIANO GENERALE DI REVISIONE

Il **piano generale della revisione** di norma deve contenere una serie di informazioni:

1. Conoscenza dell'impresa;
2. Conoscenza e valutazione dei sistemi contabili e del sistema di controllo interno;
3. Valutazione dei rischi e determinazione del livello di significatività;
4. Natura, tempistica ed entità delle risorse necessarie per lo svolgimento dell'incarico di revisione.



TECNICHE DI CAMPIONAMENTO (ISA 530)

Il revisore opera con accertamenti campionari. E' impensabile, a meno che non siamo di fronte ad un'azienda fuori controllo o di piccolissime dimensioni, che il revisore accerti tutte le transazioni.

I possibili obiettivi dei sondaggi che si fanno sono:

1. controllo per le operazioni aziendali, della conformità alle procedure;
2. controlli di sostanza sui saldi di bilancio.



TECNICHE DI CAMPIONAMENTO (ISA 530)

1. controllo per le operazioni aziendali, della conformità alle procedure:

vengono controllate l'esistenza di autorizzazioni ed approvazioni, l'evidenza che siano stati eseguiti correttamente i controlli previsti dalle procedure, l'applicazione nelle fatture dei dati previsti nell'ordine, ecc. Si dà la stessa importanza a tutti gli elementi che compongono l'universo del sondaggio.

2. controlli di sostanza sui saldi di bilancio:

hanno l'obiettivo di verificare la correttezza dei saldi di bilancio, quindi la tecnica tiene conto del fatto che si stanno esaminando dei valori.



TECNICHE DI CAMPIONAMENTO (ISA 530)

Tipologie di campionamento:

L'approccio statistico è chiaramente preferibile quando ci si trova di fronte a popolazioni costituite da un elevato numero di elementi.

1. Campionamento a giudizio del revisore
2. Campionamento per stratificazione
3. Campionamento statistico per intervalli fissi di selezione
4. Campionamento statistico ed aree di rischio



TECNICHE DI CAMPIONAMENTO (ISA 530)

Tipologie di campionamento:

L'approccio statistico è chiaramente preferibile quando ci si trova di fronte a popolazioni costituite da un elevato numero di elementi.

1. Campionamento a giudizio del revisore.

Si effettua in base alla conoscenza ed esperienza del revisore circa l'azienda. E' chiaramente utilizzabile in tutte le aree in cui il numero totale degli elementi di una popolazione è basso.



TECNICHE DI CAMPIONAMENTO (ISA 530)

2. **Campionamento per stratificazione.**

Può essere utile stratificare la popolazione per ottenere campioni più rispondenti agli obiettivi del revisore. Ad esempio fatture passive:

- oltre euro 100.000: controllo di tutte le fatture;
- da euro 20.000 ad euro 100.000: 10% delle fatture scelte a caso;
- inferiori ad euro 20.000: 2% delle fatture scelte a caso.



TECNICHE DI CAMPIONAMENTO (ISA 530)

3. Campionamento statistico per intervalli fissi di selezione.

Bisogna determinare un intervallo di selezione, che può essere fatto nel seguente modo. Si calcola il livello di significatività, in base alle tecniche viste precedentemente, si individua il grado di rischio (dal 100% tolgo la percentuale di errore tollerabile, ad esempio stabilisco che il grado di rischio è del 70%). Esempio:

- significatività operativa: euro 300.000,00;
- rischio: 70%
- intervallo di selezione: $300.000,00 / 0,70 = 428.571$

Si sceglie un numero casuale tra zero e l'intervallo di selezione (in termini



TECNICHE DI CAMPIONAMENTO (ISA 530)

monetari, in termini di valore). Partendo dal primo numero casuale si sommano tutti gli elementi della popolazione: ogni qual volta il valore della somma supera l'intervallo di selezione, l'ultimo elemento considerato nella somma viene estratto ed entra a far parte del campione. Al valore raggiunto dalla somma viene sottratto l'intervallo di selezione e da questo nuovo valore si riprende a sommare i singoli elementi della popolazione.

4. Campionamento statistico ed aree di rischio.

E' solo il revisore il soggetto che deve identificare l'area di rischio di un'area di bilancio. E decidere quali tecniche di campionamento usare. Esempio. Se l'area



TECNICHE DI CAMPIONAMENTO (ISA 530)

dei fornitori non presenta particolari profili di rischio ed il revisore riscontra che l'80% dei fornitori per valore è formato da circa il 20% dei fornitori per numero, è possibile limitare l'indagine sul 20% dei fornitori.



Business case

Attività preliminari:

- Contatti preliminari con il revisore in carica
- Verifica dell'indipendenza
- Definizione preliminare del rischio di incarico

Pianificazione, gestione e conclusione della revisione

- Determinazione rischio di incarico – p. 31
- Definizione dei termini dell'incarico – p. 32
- Comprensione dell'attività della società – p. 34-36



Business case

La definizione dei livelli di significatività – complessiva ed operativa p. 41

Identificazione dei rischi – p. 42-43

Il Piano di revisione – planning memo – p.46-49

Riepilogo delle circolarizzazioni:

Risposta legali – p. 56-58

Lettera banche – p. 60

Lettera clienti – p. 61

Lettera fornitori – p. 63

Lettera legali – p. 64-65

Lettera fiscalista – p. 66



Business case

Piano di verifica delle procedure di controllo interno – 75

Test di conformità sulla procedura acquisti – 76

Relazione di revisione – 77

Punti di raccomandazione per la società – 78-79

Lettera di attestazione – 90 - 91



Business case

Analysis file

L. Crediti verso clienti:

Memo – p. 128-129

Lead – p. 121

Programma di lavoro - p. 122-123

Circularizzazioni clienti – p. 130

Selezione clienti per la circularizzazione – p. 131

Procedure alternative – p. 132



Business case

Esempi risposte clienti – p. 133-134

Esempio di prospetto di riconciliazione del credito – p. 135

Cut – off vendite – p. 136

Movimentazione fondo svalutazione crediti – p. 137

Confronto fondo svalutazione crediti per società e per rev – p. 138

Analisi crediti in contenzioso – p. 139

Analisi crediti scaduti – p. 140



Business case

K. Rimanenze di magazzino:

Memo – p. 149

Lead – p. 144 e p. 150

Programma di lavoro – p. 145

Valorizzazione delle rimanenze – p. 151-152

Riepilogo test di valorizzazione – p. 153

Cut – off magazzino – p. 154 (traduci incoterms) – pag 154

Selezione materie prime per valorizzazione – p. 157



Business case

Price test materie prime – p. 158

Test valorizzazione prodotti finiti e commercializzati – p. 161

Prodotti finiti – confronto costo di mercato – p. 162

Memo sull'inventario fisico – p. 163

Inventario fisico – selezione p. 164 (cicioni)

Inventario fisico – risultati conte effettuate – p. 165

Tracing inventario fisico al 31.12.2014 – p. 166

Fondo svalutazione magazzino – p. 167



La scansione temporale della revisione

