

Ordine dei Dottori Commercialisti di Viterbo

Corso sulla revisione legale

La verifica delle principali voci di Bilancio

I Giornata - 11 Novembre 2019

Auditorium Polo Culturale Fondazione Carivit

Franco Radicati

Dottore Commercialista – Revisore Legale – CISA

Contenuto

- 1 - Introduzione
- 2 - Le carte di lavoro(il file di lead)
- 3 - La verifica del magazzino
- 4 - La verifica dei crediti
- 5 - La verifica delle liquidità

1 - Introduzione

- **Revisione**= attività dirette ad acquisire **le conoscenze necessarie** per consentire al revisore di **esprimere un giudizio** sulla correttezza del bilancio (redatto in conformità al quadro normativo di riferimento)
- **Comprensione dell'impresa** e del contesto in cui opera
- **Comprensione dei processi adottati** dall'impresa
- **Comprensione dei rischi intrinseci** per l'azienda
- **Comprensione dei controlli** interni adottati per ridurre i rischi
- **Identificazione e valutazione del rischio** di errori significativi
- **Ottenere la ragionevole sicurezza** che il bilancio nel suo complesso non contenga errori significativi, basata su elementi probanti

1.1 – Elementi comuni

- **Elementi comuni alle attività di revisione:**
- Le **procedure di revisione** e le loro **fasi**:
 - Interim
 - Final
 - Espressione del giudizio finale
- Le **tecniche** di controllo adottate:
 - Lo svolgimento dell'audit
 - I test di controllo
 - I test di validazione
- La **documentazione** del lavoro svolto

1.1 - Le procedure di revisione:

Le asserzioni

- **esistenza/manifestazione**: le operazioni registrate sono relative a operazioni avvenute e pertinenti, le attività e passività esistono
- **completezza**: tutte le operazioni e gli eventi sono stati registrati
- **accuratezza**: gli importi e gli altri dati sono stati registrati correttamente
- **competenza**: le operazioni e gli eventi sono state registrate nel corretto periodo contabile
- **diritti ed obblighi**: l'impresa possiede o controlla i diritti sulle attività e le passività sono obbligazioni dell'impresa
- **valutazione**: le attività, le passività ed il patrimonio sono esposti per un importo appropriato, nel rispetto della normativa di riferimento
- **classificazione**: le operazioni e gli eventi sono registrati nei conti appropriati
- **presentazione e informativa**: le informazioni sono presentate e descritte in modo adeguato e l'informativa è espressa con chiarezza

1.1.1 - Le procedure di revisione

Le Fasi

- Fase di Interim

- Conoscenza e valutazione delle **procedure** aziendali
- Identificazione e valutazione dei **rischi** connessi alle diverse aree
- **Valutazione e riduzione del rischio di controllo**

- Fase di Final

- Verifica della corretta **valutazione** delle voci di bilancio
- Verifica della corretta **imputazione**
- **Riduzione del rischio di individuazione**
- Espressione del giudizio di revisione

1.1.1 - Le procedure di revisione: Fase di interim

a) **Conoscenza e valutazione delle procedure aziendali**

Individuare tramite documentazione procedurale ed interviste con i responsabile e addetti della società tutti i passaggi che coinvolgono le singole voci di bilancio/aree sottoposte a verifica e documentarle nelle apposite carte di lavoro (flow charts, questionari, memorandum ecc.)

b) **Individuazione e valutazione dei controlli interni**

Verificare l'esistenza di controlli chiave nelle procedure sotto verifica e valutare il rischio della loro inesistenza o mancata/inesatta esecuzione

c) **I test di controllo (o di conformità)**

Verifica che le procedure siano effettivamente applicate e che i controlli chiave abbiano prevenuto, identificato o corretto eventuali errori significativi

1.1.1 - Le procedure di revisione: Fase di interim

- **Il lavoro di interim:**
 - pianificazione delle attività
 - identificazione dei conti significativi e delle asserzioni rilevanti sui cui effettuare i test
 - identificazione degli «IT general control»
 - identificazione e comprensione dei processi e delle classi di transazioni significativi.
 - rilevazione delle procedure e identificazione dei controlli chiave.
 - esecuzione dei «walk through test»
 - selezione dei controlli da testare

1.1.1 - Le procedure di revisione: Fase di interim

Procedure di conformità:

- **Ispezione** di registrazioni, documenti, rapporti e strumenti elettronici
- **Indagini**: richiesta di informazioni a persone che possiedono le necessarie conoscenze
- **Osservazione** di applicazione di controlli interni specifici durante il loro svolgimento
- **Riesecuzione** dei medesimi controlli da parte dei revisori ovvero svolgimento in modo autonomo di controlli svolti
- **Esecuzione** dei test di dettaglio sulle transazioni

1.1.1 - Le procedure di revisione: Fase di interim

Valutazione del rischio intrinseco e di controllo

- Rischio **intrinseco** e rischio di **controllo** debbono essere valutati insieme al fine di poter determinare il rischio di revisione
- In base alla valutazione del rischio di controllo e del rischio intrinseco si stabilisce la **natura, la tempistica e l'ampiezza delle procedure di validità** da eseguire per ridurre il rischio di individuazione e, conseguentemente, il rischio di revisione ad un livello accettabile.
- Tanto più elevata è la valutazione del rischio intrinseco e del rischio di controllo, tanto maggiori sono gli elementi probatori che il revisore deve acquisire attraverso le procedure di validità.

1.1.2 - Le procedure di revisione: Fase di Final

- Svolgimento di specifiche procedure di controllo relative alla **validazione** dei saldi iscritti nelle varie voci di bilancio
- Estensione e natura delle verifiche dipendono dall'esito delle considerazioni effettuate in sede di **valutazione dei rischi**
 - richiesta di conferma esterna: circolarizzazione
 - rilevazione fisica dei beni: inventario
 - cut off
 - ricerca di passività non registrate
 - identificazione e analisi di incassi e pagamenti
 - ricalcolo
 - verifica corretta valutazione: revisione stime contabili
 - verifica corretta classificazione

1.1.2 - Le procedure di revisione: Fase di Final

- **Aggiornamento** dell'estensione dei test/controlli da effettuare
- **Esecuzione** delle procedure di sostanza (a campione), delle procedure generali di revisione e delle procedure di analytical review
- Controllo e chiusura delle **carte di lavoro**
- Redazione di un **memorandum** conclusivo (sintesi del lavoro svolto e sommario delle differenze di revisione)
- Preparazione dei documenti da inviare al cliente o ai corrispondenti (**audit opinion, audit memo, lettera dei suggerimenti**)
- **Archiviazione** delle carte di lavoro e backup documentazione informatica

1.1.3 - Le procedure di revisione: il Campionamento (ISA 530)

- I principali metodi di campionamento sono:
- **Selezione casuale** (generatori di numeri casuali)
- **Selezione sistematica** (intervallo di campionamento, punto di partenza)
- Selezione ponderata per il valore (**Monetary unit sample – MUS**)
- **Selezione accidentale** (non si segue una tecnica strutturata e non è applicabile se si utilizza il campionamento statistico)

2 – La documentazione del lavoro (ISA 230)

Controllo non
documentato

=

Controllo non
eseguito

2 – La documentazione del lavoro

D.Lgs. 39/2010, Art 10-quater 7c.

- Il revisore è **responsabile** della corretta tenuta della contabilità del cliente
- E' ancor più **responsabile** della corretta tenuta delle proprie carte di lavoro

2 – La documentazione del lavoro

Articolo 10-quater, comma 7, D.Lgs. 39/2010

- 7. Il revisore legale o la società di revisione legale deve creare un **fascicolo di revisione per ogni revisione legale**, contenente i dati e i documenti di cui all'articolo 10-bis e, ove applicabile, i dati e i documenti di cui agli articoli da 6 a 8 del Regolamento europeo. Il fascicolo di revisione deve altresì contenere tutti **i dati e i documenti rilevanti a sostegno della relazione** di cui all'articolo 14 e, ove applicabile, delle relazioni di cui agli articoli 10 e 11 del Regolamento europeo, nonchè i dati e i documenti necessari per monitorare il rispetto delle disposizioni del presente decreto e delle ulteriori disposizioni applicabili. Il fascicolo di revisione è chiuso entro sessanta giorni dalla data in cui viene sottoscritta la predetta relazione di revisione. I documenti e le informazioni di cui al presente comma nonchè, ove applicabile, quelli di cui all'articolo 15 del Regolamento europeo **sono conservati per 10 anni** dalla data della relazione di revisione alla quale si riferiscono.

2.1 – La documentazione del lavoro

- Le conoscenze acquisite con il lavoro di audit debbono poter essere conservate nel tempo
- Occorre tenere traccia del lavoro svolto e dei risultati raggiunti con le singole attività di audit
- Tutte tali informazioni debbono essere **formalizzate nelle carte di lavoro** del revisore
- **La documentazione del lavoro di revisione è una parte fondamentale dell'audit**

2.1.1 – Auditing Files

- **PERMANENT FILE** che contiene i documenti storici e legali quali statuto, atto costitutivo, atti fiscali, procedure contabili, contratto e accordi di organizzazione
- **GENERAL FILE** dove si trovano raggruppate le informazioni di tipo generale relative alla verifica in corso (programma di lavoro, budget dei tempi, promemoria, appunti su incontri, istruzioni, ecc.). Tale file offre al revisore una visione immediata della conduzione del lavoro. Fanno parte di questo file le check-list.
- **ANALYSIS FILE** che raccoglie le carte di lavoro relative alle singole voci o cicli di bilancio. Tale file è costituito, dunque, dall'insieme delle carte di lavoro e gli accertamenti condotti dal revisore per la verifica dei conti annuali.

(Fonte: **CNDCEC**, La nuova metodologia per sindaci-revisori ed il controllo di qualità)

2.2.2 – Permanent file

- **Non è sufficiente possedere una conoscenza approfondita** dell'azienda in tutti i suoi aspetti – storici, legali, proprietari, statutari, atto costitutivo, fiscali, procedure contabili e di controllo interno ecc. - ma **occorre anche documentarli** per garantire l'accesso a tali informazioni negli anni successivi e in caso di eventuali controlli
- Le informazioni del Permanent file debbono essere raccolte e documentate all'accettazione dell'incarico e comunque prima dell'esecuzione dell'audit e debbono essere **aggiornate ogni anno**

2.2.3 – General file

- Contiene le informazioni relative alla **pianificazione**, alla **conduzione** ed al **controllo della verifica** in corso:
 - programma di lavoro,
 - budget dei tempi e controllo dell'esecuzione
 - promemoria, appunti e istruzioni
 - check lists da utilizzare per i singoli test
- Come il permanent file viene utilizzato come modello e aggiornato negli anni successivi

2.2.4 – Analysis file

- Sono tali tutti i files che contengono **le carte di lavoro e la documentazione del lavoro svolto** per la verifica dei conti annuali.
- Normalmente può aversi **un file per ogni voce** di bilancio ed uno o più files per il bilancio nel suo complesso
- Possono essere predisposti **files separati** per il lavoro di **interim** e il lavoro di **final**

2.3 Le carte di lavoro

- Scopo delle carte di lavoro è dimostrare che il lavoro di revisione è stato svolto in conformità ai principi di revisione.
- Contengono il processo logico che su cui si basano le conclusioni raggiunte dal revisore nel proprio lavoro e, conseguentemente, supportano il giudizio da questi espresso sul bilancio oggetto di controllo.
- Le carte di lavoro devono essere organizzate in modo da consentire ad un terzo esperto della materia, che non conosce l'incarico, di verificarne e comprenderne il contenuto.
- Le carte di lavoro non hanno un formato standard, ogni revisore può adottarne uno sulla base della propria esperienza

2.3.1 Le carte di lavoro

- **Ogni carta di lavoro deve contenere i seguenti elementi:**
- l'identificazione **dell'azienda** cliente;
- l'identificazione del **bilancio** al quale si riferisce la revisione contabile;
- l'identificazione di **chi ha svolto il lavoro** e preparato la carta di lavoro;
- la **firma** di chi ha preparato la carta di lavoro;
- la **data** in cui è stata ultimata la verifica;
- l'identificazione di **chi ha rivisitato** il lavoro;
- la **firma** di chi ha rivisitato il lavoro;

2.3 Le carte di lavoro

- **Ogni carta di lavoro deve contenere i seguenti elementi:**
- la data in cui è stato ultimato il riesame;
- la **numerazione** della carta di lavoro secondo un indice prestabilito negli Audit file;
- l'annotazione “**preparata dal cliente**” (anche in sigla “PBC”) qualora il documento sia stata predisposto dalla società sottoposta a revisione.
- il **titolo** che sintetizza il contenuto della carta di lavoro e l'obiettivo del lavoro;
- i collegamenti tra la carta di lavoro (**cross references**) e le altre carte di lavoro a cui eventualmente si rimanda per taluni aspetti;
- la **descrizione del lavoro svolto**;
- le **conclusioni** raggiunte.

2.3.1 Le carte di lavoro

- **La Lead schedule**
- Il bilancio viene suddiviso in **sezioni** di lavoro
- Ogni sezione di lavoro, inizia sempre con la **lead schedule** (Scheda principale) che funge da raccordo fra i saldi di bilancio ed il lavoro di dettaglio svolto nelle singole sezioni.
- Deve indicare **i dati di bilancio** dell'anno in corso di revisione e quelli comparativi dell'anno precedente riferiti alla data di interim ed a quella di final.
- I dati contenuti nella lead schedule devono essere **cross referenziati** al bilancio ed alle carte di lavoro della sezione. La reference andrà dalla capo scheda alla prima carta successiva in cui il saldo viene riportato.

2.3.1 Le carte di lavoro

Cross references e Ticks

- Ogni sezione di bilancio ha una sigla di riferimento cui dovranno essere indirizzate tutte le referenze a quella sezione
- Il riferimento dovrà essere fatto inizialmente nella lead schedule e le carte di lavoro in cui sono contenuti dati o informazioni che lo sono anche in altre carte di lavoro dovranno sempre essere collegate a queste con un sistema di cross reference
- E' fondamentale che ogni numero sia spuntato con un tick e che la spiegazione del simbolo utilizzato venga fatta in calce alla pagina o che comunque venga indicato in quale carta di lavoro si trova la legenda

Tickmarks

√	Controllato in contabilità
^	Controllato su fattura
<	Controllato su DDT
>	Controllato su ordine
≠	Controllato su contratto
~	Controllato su estratto conto bancario
↖	Controllo di concordanza DDT – fattura
ε	Controllo di concordanza contabilità – fattura
λ	Controllo di concordanza estratto conto bancario – fattura
ς	Controllo di concordanza ordine – DDT
6	Controllato su bilancio dell'esercizio precedente
x	Controllato su bilancio di verifica dell'esercizio corrente
‡	Controllato su bilancio dell'esercizio corrente
T	Sommato
Δ	Calcolato

Fonte: CNDCEC

3 – La verifica del magazzino

ISA 501

“Quando le rimanenze di magazzino sono significative nell’ambito del bilancio, il revisore deve ottenere sufficienti ed adeguati elementi probativi relativamente alla loro **esistenza** e alla loro **condizione**, **assistendo** alla rilevazione delle rimanenze durante **l’inventario fisico** a meno che tale presenza non sia praticamente possibile”

3 – La verifica del magazzino

- **Esistenza:** le giacenze esistono fisicamente; acquisti e vendite sono transazioni reali
- **Completezza:** Tutti i movimenti di magazzino sono riconosciuti e registrati; tutti i beni dell'impresa sono stati identificati.
- **Accuratezza:** Le registrazioni delle transazioni sono matematicamente corrette e le registrazioni contabili sono accurate e riflesse in contabilità.
- **Competenza:** Tutte le operazioni sono state registrate nel corretto periodo di competenza.
- **Corretta valutazione:** Le rimanenze sono correttamente valutate ed esposte nel bilancio secondo corretti principi contabili;
- **Corretta esposizione/classificazione** I conti sono correttamente classificati e la nota integrativa contiene tutte le informazioni;
- **Uniformità dei principi:** I principi adottati sono mantenuti nel tempo; ove modificati, l'informativa su motivazioni ed effetti è corretta

3 – La verifica del magazzino

- **Le procedure nell'ambito dei cicli di Vendita / Acquisto contemplano:**
- Emissione/ricevimento **dell'ordine** dal Cliente/Fornitore;
- Emissione/ricevimento del **documento di trasporto** e conseguente movimentazione a magazzino;
- **Contabilizzazione** dei movimenti;
- Ricevimento della **fattura**;
- **Registrazione** della fattura;
- **Pagamento**.
- **Registrazione** pagamento.

3 – La verifica del magazzino

- **Controlli chiave**
- Autorizzazione all'acquisto / accettazione ordine di vendita
- Controlli ordine acquisti / vendita
- Ricevimento / spedizione merce
- Contabilizzazione movimento di magazzino
- Ricevimento / invio fattura – Registrazione
- Pagamento / incasso - Registrazione

3 – La verifica del magazzino

Partecipazione alla rilevazione fisica / svolgimento di procedure alternative in base a

- natura dei sistemi contabili e di controllo interno adottati per quanto riguarda le movimentazioni del magazzino;
- varie tipologie di rischio (intrinseco, di controllo e di individuazione) e la significatività del magazzino;
- adeguatezza delle procedure e delle istruzioni per la rilevazione fisica del magazzino;
- periodo di svolgimento della rilevazione fisica;
- ubicazione delle rimanenze;
- necessità della presenza di un esperto.

3 – La verifica del magazzino

L'inventario fisico

- Prima della conta - aspetti Organizzativi
- Partecipazione alla conta fisica
- Completare la conta delle rimanenze
- Conclusioni

3 – La verifica del magazzino

Prima della conta

Informazioni da ottenere:

- Localizzazione del magazzino
- Materiali presso terzi
- Merci in viaggio
- Merci in c/ lavorazione, deposito, visione
- Circolarizzazioni ai terzi inviate dalla società
- Materiali obsoleti / rottamabili
- Elenco cartellini di conta
- Tabulati contabili utilizzabili per la conta

3 – La verifica del magazzino

Prima della conta

- Esiste una procedura di inventario?
- Gli addetti alla conta sono sufficienti e preparati?
- Sono bloccati i movimenti fisici durante la conta?
- Come si contano in base al tipo di merce?
- C'è un doppio controllo delle conte effettuate?
- Procedure di cut-off

3 – La verifica del magazzino

Durante la conta

- Se non è possibile fermare la produzione occorre mantenere separate:
 - Le merci che arrivano in magazzino ma non di competenza
 - Le merci da consegnare prima della fine dell'esercizio
 - Le materie prime da usare in produzione prima della chiusura
- Unità di misura:
 - le unità di misura utilizzate nella conta devono essere quelle utilizzate nei tabulati di magazzino;

3 – La verifica del magazzino

Durante la conta

- Spesso l'obiettivo della verifica è quello di validare la procedura inventariale invece che le risultanze
- In ogni caso occorre selezionare un campione da contare fisicamente
- Se viene riscontrata una differenza con il mastro di magazzino occorre effettuare una nuova conta
- Talvolta occorre estendere il campione

3 – La verifica del magazzino

Bridging e circolarizzazione

- Ogni volta che non è possibile partecipare alla conta fisica o che la conta viene effettuata in epoca non coincidente con la data di chiusura dell'esercizio occorre effettuare procedure alternative per ricondurre le quantità ed il valore delle giacenze alla data di chiusura.
- Per le merci che non sono fisicamente in possesso dell'azienda occorre valutare la necessità della richiesta di conferme esterne o verifica diretta

3 – La verifica del magazzino

Cut-off

- Per valutare la correttezza delle registrazioni di magazzino occorre validarne il cut-off con un test su un campione di documenti che rappresentano movimenti di magazzino precedenti e successivi alla data di inventario, al fine di verificare la corretta registrazione contabile per competenza dei carichi e scarichi di cui al punto precedente, sulla base delle schede di magazzino e di ogni altra idonea documentazione

3 – La verifica del magazzino

Le conferme esterne (ISA 505)

- Nel caso in cui non si riceva risposta alle lettere di circolarizzazione, il revisore deve normalmente effettuare una seconda richiesta e, dove lo ritenga necessario, una terza richiesta.
- Se anche dopo tali richieste successive il revisore non riceve risposta, egli ricorre allo svolgimento di procedure di revisione alternative, la cui natura varia a seconda del conto e dell'asserzione oggetto di analisi.
- Questo significa che se il terzo non provvede a rispondere, a seconda del grado di rischio intrinseco o di controllo il revisore può valutare il ricorso a procedure alternative.

3 – La verifica del magazzino

La valorizzazione del magazzino

- **Valorizzazione degli acquisti:** verifica della valorizzazione delle quantità presenti a magazzino sulla base di un campione di fatture di acquisto merce ritenuto rappresentativo;
- **Verifica dell'obsolescenza:** in base alle rotazioni delle merci in magazzino possono essere svalutate le giacenze che presentano rotazioni talmente basse da poter essere considerati obsoleti
- **Valutazione al mercato:** se una valutazione indipendente del prezzo di vendita di un campione rappresentativo delle giacenze eccedesse il valore di carico iscritto in bilancio occorre operare la necessaria svalutazione

3 – La verifica dei crediti

Le principali asserzioni che si intende verificare con le procedure relative ai crediti sono le seguenti:

Completezza: nel bilancio della società sono stati contabilizzati tutti i crediti.

- Procedure: **Circolarizzazione** dei clienti, **Cut off** delle vendite, Analisi **note credito**

Esistenza: i crediti esposti nel bilancio di esercizio della società esistono.

- Procedure: **Circolarizzazione** dei clienti, **Cut off** delle vendite Analisi **note credito**

Valutazione: i crediti sono iscritti al valore di presumibile realizzo.

- Procedure: Verifica della **congruità del fondo** svalutazione crediti

3 – La verifica dei crediti

La procedura di revisione principale e obbligatoria è la circularizzazione

Procedure per le conferme esterne:

- **Selezione dei soggetti da circularizzare:** in base alla composizione del saldo Clienti, in base alla conoscenza delle procedure di controllo interno, definire la base di selezione dei clienti (vedi campionamento)
- **Modello di richiesta di conferma:** di solito è una richiesta di conferma positiva con la quale si chiede di indicare il proprio accordo sulle informazioni date oppure di fornire informazioni in caso di disaccordo
- **Solleciti** alle richieste di conferma

3 – La verifica dei crediti

Risultati della circularizzazione

Attendibilità delle risposte: il revisore può prendere contatti con il cliente circularizzato per verificare la fonte e i contenuti di una risposta

Risposte non attendibili: se una (o più risposte) non è ritenuta attendibile occorre stabilire se sia la necessariorivedere la valutazione dei rischi ed eventualmente modificare le procedure di revisione

Mancate risposte: occorre attuare le necessarie procedure alternative verificando: gli incassi successivi, la documentazione di spedizione e le vendite effettuate al fine di supportare il saldo contabile del cliente

Eccezioni: possono derivare da errori o potenziali errori in bilancio. Molto spesso sono dovute a diversi motivi, tipo i tempi postali o di registrazione

Occorre procedere in ogni caso ad una riconciliazione tra il saldo contabile ed il saldo confermato ed investigare le differenze.

3 – La verifica dei crediti

Risultati della circularizzazione

Attendibilità delle risposte: il revisore può prendere contatti con il cliente circularizzato per verificare la fonte e i contenuti di una risposta

Risposte non attendibili: se una (o più risposte) non è ritenuta attendibile occorre stabilire se sia la necessaria rivedere la valutazione dei rischi ed eventualmente modificare le procedure di revisione

Mancate risposte: occorre attuare le necessarie procedure alternative verificando: gli incassi successivi, la documentazione di spedizione e le vendite effettuate al fine di supportare il saldo contabile del cliente

Eccezioni: possono derivare da errori o potenziali errori in bilancio. Molto spesso sono dovute a diversi motivi, tipo i tempi postali o di registrazione

Occorre procedere in ogni caso ad una riconciliazione tra il saldo contabile ed il saldo confermato ed investigare le differenze.

3 – La verifica dei crediti

Altre procedure di revisione

- Cut-off delle vendite: verifica del principio di competenza nella rilevazione delle vendite (ricavo e credito rilevati al passaggio di proprietà della merce) mediante il controllo delle vendite registrate a ridosso della data di chiusura con elementi probativi che attestino la data della transazione
- Analisi delle Note Credito: verifica della registrazione per competenza di note di credito e fatture ricevute da Clienti

3 – La verifica dei crediti

Verifica del fondo svalutazione crediti

- Identificare tutti i crediti in contenzioso e stimare il relativo accantonamento; a tale scopo anche circolarizzazione dei legali
- Stimare la percentuale di non recuperabilità di un campione significativo di crediti scaduti non in contenzioso
- Attribuire ai restanti crediti verso clienti una percentuale di svalutazione stimata in base alla perdita media percentuale di quella tipologia di crediti in un dato arco temporale passato.
- Infine, la somma degli accantonamenti stimati dal revisore viene confrontata con l'accantonamento al fondo svalutazione crediti stimato dall'impresa.

3 – La verifica dei crediti

Verifica del fondo svalutazione crediti

- Identificare tutti i crediti in contenzioso e stimare il relativo accantonamento; a tale scopo anche circolarizzazione dei legali
- Stimare la percentuale di non recuperabilità di un campione significativo di crediti scaduti non in contenzioso
- Attribuire ai restanti crediti verso clienti una percentuale di svalutazione stimata in base alla perdita media percentuale di quella tipologia di crediti in un dato arco temporale passato.
- Infine, la somma degli accantonamenti stimati dal revisore viene confrontata con l'accantonamento al fondo svalutazione crediti stimato dall'impresa.

3 – La verifica dei crediti

Conclusioni

- Tutti crediti della società al termine del periodo sono riflessi in bilancio.
- Tutti i crediti sono inerenti all'attività della società e rappresentano valide transazioni
- Tutti i crediti sono registrati in bilancio nei conti appropriati e per importi corretti
- I crediti sono adeguatamente rettificati per gli importi che si presumono non incassabili e per le variazioni nei cambi.

4 – La verifica delle liquidità

Le liquidità sono costituite da:

- depositi bancari, depositi postali e assegni di conto corrente, circolari e assimilati, (sono crediti valutati al presunto valore di realizzo normalmente coincidente con il valore nominale)
- il denaro ed i valori bollati in cassa (valutati al valore nominale)
- la valuta estera (valutata al cambio in alla data di chiusura dell'esercizio)

4 – La verifica delle liquidità

Le principali asserzioni che si intende verificare con le procedure relative alle liquidità sono le seguenti:

Completezza: le disponibilità liquide includono tutte le transazioni e gli eventi monetari accaduti durante l'esercizio

Esistenza: le giacenze di cassa esposte nel bilancio di esercizio della società esistono.

Accuratezza e Competenza: le operazioni relative a incassi e pagamenti sono state registrate nel corretto periodo di competenza

Valutazione: i depositi bancari, postali e assegni sono iscritti secondo il loro presumibile valore di realizzo

4 – La verifica delle liquidità

Le procedure di revisione:

- Circolarizzazione degli istituti bancari
- Controllo delle riconciliazioni Bancarie
- Conta di Cassa
- Cut off Finanziario
- Verifica della corretta classificazione e presentazione in bilancio
- Verifica della corretta e completa presentazione in bilancio delle informazioni che devono essere fornite, secondo la normativa di riferimento.

4 – La verifica delle liquidità

La Circolarizzazione degli istituti bancari :

- Il saldo di riferimento deve essere quello di chiusura del bilancio.
- In caso di mancata risposta occorre verificare la composizione del saldo attraverso gli estratti conti bancari, mediante le cosiddette procedure alternative
- In caso di differenze tra saldo contabile e saldo confermato dalla banca, la società deve predisporre una riconciliazione dei saldi non concordanti e il revisore deve controllarla analizzandone le cause.
- Le riconciliazioni devono essere predisposte dalla società per tutti i conti e quindi anche per quelli con saldo zero.

4 – La verifica delle liquidità

La conta di cassa:

- Può essere fatta il giorno di chiusura dell'esercizio quadrando direttamente con il saldo di bilancio;
- Oppure in una data successiva o antecedente la data di chiusura dell'esercizio. In questo caso occorre attuare la tecnica del bridging, ricostruendo a ritroso o in avanti tutti i movimenti di cassa dalla data della conta fino alla data di chiusura.

4 – La verifica delle liquidità

Svolgimento della conta di cassa:

- Supervisione delle attività del responsabile della cassa durante il conteggio fisico delle giacenze per verificare la correttezza del suo operato;
- Predisposizione di un documento riepilogativo della conta effettuata, che al termine sarà firmato dalla persona della società che ha eseguito la conta (responsabile della cassa), con data ed ora in cui la stessa è stata effettuata;
- Verifica finale della corrispondenza della conta effettuata con il saldo contabile;
- Indagine e documentazione di eventuali differenze

4 – La verifica delle liquidità

Svolgimento della conta di cassa:

- Se la conta viene svolta ad una data diversa da quella di bilancio occorre verificare i movimenti intercorsi tra la data della conta e la data di chiusura dell'esercizio, analizzando la relativa documentazione di supporto (contabili di pagamento e relativa fattura, incassi e relativa fattura, giustificativi di prelievi, etc.).
- Se il numero delle movimentazioni di cassa è elevato, si valuterà se può farsi ricorso alla selezione di un campione rappresentativo di incassi e pagamenti al fine di ridurre il volume dei controlli da eseguire

4 – La verifica delle liquidità

Il Cut off finanziario:

- I saldi bancari iscritti in bilancio debbono includere tutti i movimenti finanziari anteriori o corrispondenti al giorno di chiusura dell'esercizio sociale, e non quelli successivi:
 - le disposizioni di pagamento (assegni emessi e bonifici disposti) ordinate alla banca entro la data di chiusura dell'esercizio, a prescindere dalla data di esecuzione
 - gli incassi contabilizzati dalla banca sull'estratto conto per data operazione, indipendentemente dalla valuta
 - durante il controllo delle riconciliazioni bancarie, ove si hanno a disposizione l'estratto conto del mese di chiusura del bilancio e gli estratti conto dei mesi successivi, potranno essere selezionate operazioni per le verifiche in questione
 - È inoltre necessario verificare la corretta registrazione dei trasferimenti tra conti correnti della società nel periodo immediatamente precedente e successivo a quello di chiusura del bilancio.

Window dressing

Esempi di Window dressing (CUT OFF)

- fatturazione di merci non spedite, con rilevazione anticipata dell'utile sulle vendite e miglioramento dell'immagine finanziaria dell'azienda, in quanto al valore del magazzino, a costo, si sostituisce quello dei crediti, a ricavo;
- esclusione dagli acquisti e dal magazzino di materiali già ricevuti, poiché la mancata rilevazione delle fatture dei fornitori evidenzia una situazione finanziaria migliore di quella effettiva;
- vendita del magazzino a fine esercizio, con riacquisto dello stesso all'inizio del seguente periodo amministrativo, al fine di rilevare la riduzione delle perdite.
- vendita di immobilizzazioni a prezzo elevato (o ridotto) al termine dell'esercizio, al fine di rilevare plusvalenze (o minusvalenze), con il riacquisto all'inizio dell'esercizio successivo;

Window dressing

Esempi di Window dressing (CUT OFF)

- Rilevazione volontaria di costi o ricavi in esercizio non di competenza;
- Rilevazione di crediti con contropartita fittizia;
- Rilevazione accrediti bancari non ancora rilevati dalla banca;
- Indebita capitalizzazione di costi.
- Classico: sopravvalutazione di rimanenze
- Classico: mancata svalutazione crediti

Fine presentazione



Bozze lettere di circolarizzazione proposte da Ordine di Verona :

[28112017 bozze lettere standard circolarizzazionepdf.pdf](#)

Interventi e domande

Conclusione

Grazie

per la Vostra
attenzione