

## ***AUDIREVI SCUOLA***

***La riforma dell'art. 2477 del C.C. con il nuovo codice sulla crisi di impresa. Nomina del collegio sindacale, carte di lavoro del revisore. Prime riflessioni.***

***Auditorium Fondazione Carivit***

***Viterbo, 12 marzo 2019***

# Organizzazione del lavoro e l'acquisizione degli elementi probativi

**Daniele Silvestri**  
Partner Audirevi SpA

Data: 12 marzo 2019

Audirevi SpA  
Via Degli Scialoja, 3 00196 ROMA

Ore: 17.00

# **L'organizzazione del lavoro di Audit, carte di lavoro e archiviazione - A.5.8**

# Fasi di intervento: **Processo di revisione**

## **1. Procedure preliminari dell'incarico**

- a) Accettazione o mantenimento dell'incarico

## **2. Fase preliminare (*Interim*)**

- a) Strategia generale di revisione
- b) Procedure per l'identificazione del rischio
- c) Risposta ai rischi identificati (programmazione verifiche fase final)

## **3. Fase finale (*Final*)**

- a) Aggiornamento della significatività
- b) Test sostanziali sulle voci bilancio
- c) Comunicazione, alla Direzione, delle criticità rilevate
- d) Procedure di finalizzazione dell'incarico
- e) **Relazione di revisione**

## Procedure preliminari dell'incarico

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***1. Procedure preliminari dell'incarico***

### *a) Accettazione o mantenimento dell'incarico*

## **Valutazioni preliminari del Collegio Sindacale**

- Il collegio sindacale ha risorse, tempo e competenze?
- I sindaci presentano cause di ineleggibilità e decadenza?
- I sindaci sono indipendenti e non hanno conflitti di interessi?
- I rischi connessi all'incarico sono accettabili?

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***1. Procedure preliminari dell'incarico***

### *a) Accettazione o mantenimento dell'incarico*

## **Metodologia di lavoro del Collegio Sindacale**

I principali aspetti da condividere nella riunione preliminare dell'accettazione dell'incarico sono:

- Approccio metodologico di valutazione dei rischi
- Modalità di redazione e custodia delle carte di lavoro nel corso dell'incarico e al termine dello stesso
- Modalità di riesame ed approvazione delle carte di lavoro
- Criteri di determinazione e ripartizione dei corrispettivi
- Gestione di eventuali disaccordi
- Gestione di eventuali ipotesi di decadenza, morte o dimissioni di un sindaco effettivo e subentro di un sindaco supplente o di un nuovo sindaco

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***1. Procedure preliminari dell'incarico***

### *a) Accettazione o mantenimento dell'incarico*

## **Carte di lavoro del Collegio Sindacale**

- Modello di accettazione o rinnovo dell'incarico
- Modello di indipendenza e obiettività
- Lettera di incarico

Fase preliminare

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***2. Fase preliminare (Interim)***

### *a) Strategia generale di revisione*

## **Carte di lavoro del Collegio Sindacale**

La strategia di revisione deve essere formulata collegialmente dai membri del Collegio e deve concludersi con un documento che, per le imprese di dimensioni minori, può confluire nel «*memorandum riepilogativo di pianificazione*» con i seguenti contenuti minimi:

- Indicazione della natura e degli obiettivi dell'incarico
- Formulazione di una stima preliminare dell'impegno (in termini di tempo) necessario per lo svolgimento dell'incarico
- Calcolo della significatività preliminare

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***2. Fase preliminare (Interim)***

### *b) Procedure per l'identificazione del rischio*

Lo scopo è l'identificazione e valutazione del rischio di errori significativi, a livello di bilancio o di singola asserzione, attraverso la conoscenza dell'impresa e quindi attraverso la valutazione:

- del **rischio intrinseco** (anche detto «inerente») - mediante la conoscenza dell'impresa e del contesto in cui opera
- del **rischio di controllo** – mediante la comprensione delle procedure della società, la valutazione della loro affidabilità e i test sul loro effettivo funzionamento (*test di conformità*)

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***2. Fase preliminare (Interim)***

### *b) Procedure per l'identificazione del rischio*

#### **Rischio intrinseco** – *considerazioni per le imprese di minori dimensioni*

- La distinzione tra la fase di identificazione e quella di valutazione deve essere sempre rispettata e ripetuta nel corso degli incarichi successivi
- In queste società, il rischio intrinseco assume un ruolo fondamentale nella pianificazione delle procedure di validità poiché di frequente il rischio di controllo si presume elevato
- La valutazione può, comunque, risultare complessa a causa della concentrazione della proprietà e del controllo
- Risulta, quindi, importante effettuare un'attenta valutazione del rischio in riferimento alle asserzioni di bilancio significative, così da poter parametrare il lavoro alle specifiche caratteristiche dell'azienda

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***2. Fase preliminare (Interim)***

### *b) Procedure per l'identificazione del rischio*

**Rischio intrinseco** – *dove reperire informazioni utili per la comprensione dell'impresa*

- Informazioni ottenute nel corso dell'Accettazione o Mantenimento dell'incarico
- Contatti con la Direzione o con il proprietario-amministratore
- Attraverso l'osservazione e l'indagine documentale (visite presso le strutture aziendali, osservazione dell'operatività aziendale, presa visione di studi di settore, verbali delle riunioni, etc.)
- La verifica dell'esistenza di Parti Correlate
- Verifica dell'esistenza di procedure non di routine

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***2. Fase preliminare (Interim)***

### *b) Procedure per l'identificazione del rischio*

#### **Rischio controllo** – *considerazioni per le imprese di minori dimensioni*

- La comprensione del sistema di controllo interno è obbligatoria anche nelle imprese di minori dimensioni: non è pensabile supporre un sistema aziendale del tutto privo di forme di controllo/procedure anche se informali e non strutturate
- In tali contesti, la valutazione dell'ambiente di controllo deve essere fatto in funzione delle azioni, dei comportamenti/atteggiamenti e delle competenze della direzione/proprietario amministratore

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***2. Fase preliminare (Interim)***

### *b) Procedure per l'identificazione del rischio*

#### **Rischio controllo** – *considerazioni per il Collegio Sindacale*

- La comprensione del sistema di controllo interno è fondamentale anche per lo svolgimento dell'attività di vigilanza che ne costituisce l'oggetto principale
- I Sindaci revisori sono sempre tenuti a pianificare procedure di conformità (test procedure) sui controlli chiave nello svolgimento della propria funzione di vigilanza ex art 2403.
- Pertanto vi è l'impossibilità di svolgere esclusivamente procedure di validità (test di sostanza sulle voci di bilancio) e di non fare alcun affidamento sul sistema di controllo interno

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***2. Fase preliminare (Interim)***

### *b) Procedure per l'identificazione del rischio*

#### **Rischio controllo** – *considerazioni per il Collegio Sindacale*

- Il revisore individuare e la società di revisione possono eventualmente impostare la revisione senza fare affidamento sul controllo interno. I sindaci revisori, al contrario possono ricorrere a questo approccio alla revisione solo provvisoriamente e solo dopo essersi attivati per il superamento delle carenze del controllo interno senza venir meno ai propri doveri di vigilanza
- Allo stesso tempo, i sindaci revisori possono sfruttare le sinergie derivanti dalla funzione di vigilanza e quella di revisione e della maggiore conoscenza dell'impresa dalla partecipazione alle riunioni degli organi sociali

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## **2. Fase preliminare (Interim)**

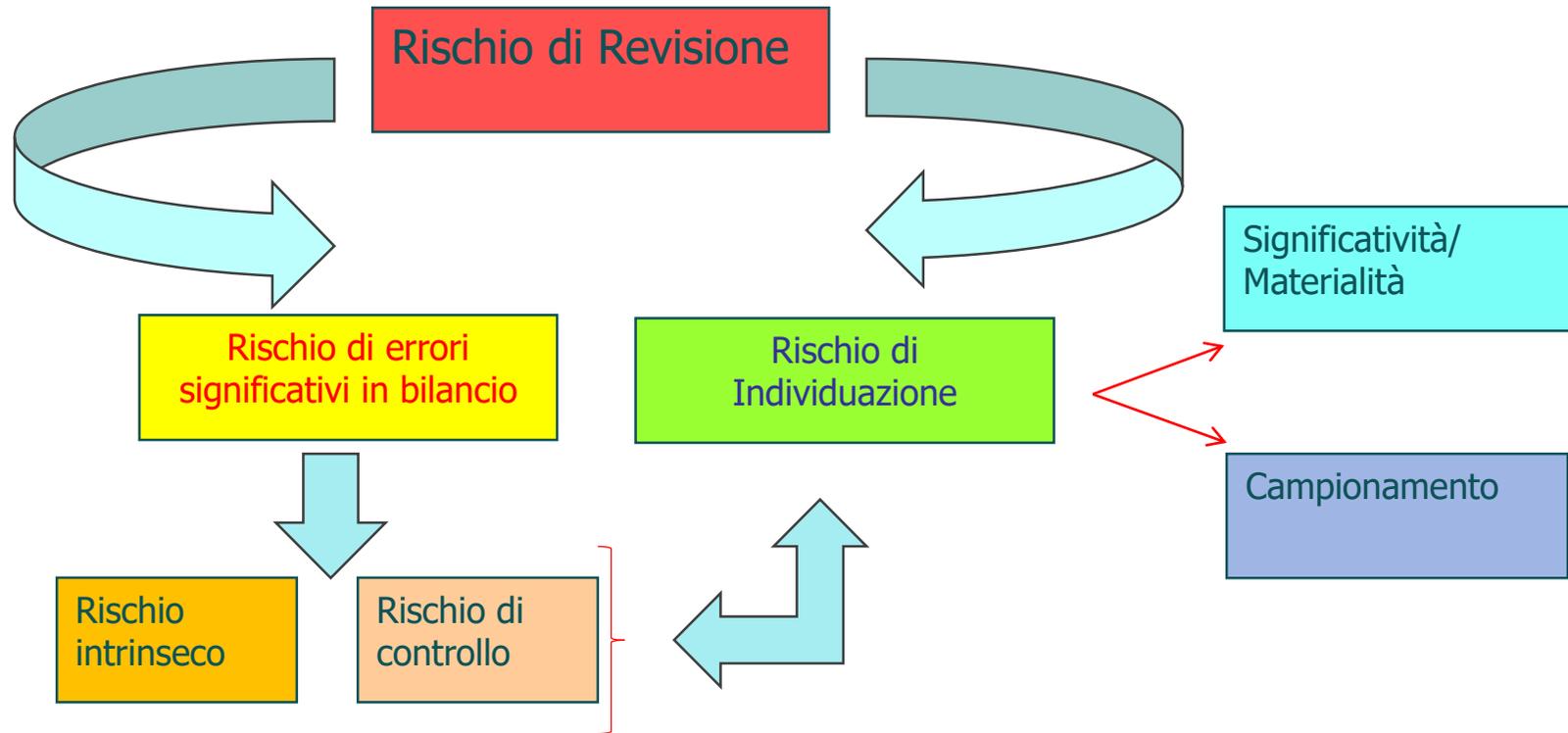
### *b) Procedure per l'identificazione del rischio*

#### **Rischio di frodi** – *considerazioni generali*

Nello svolgere le procedure di analisi del rischio, il revisore, deve sempre valutare la potenziale presenza di rischi di frode. Tale potenzialità può accrescere in relazione alla presenza o meno dei seguenti fattori:

- **Incentivi e pressioni:** bisogni o aspirazioni che spingono un individuo, un gruppo o un organo aziendale a perseguire obiettivi pur commettendo atti illeciti
- **Opportunità:** eventi o condizioni che favoriscono i comportamenti fraudolenti
- **Giustificazione:** insieme dei valori e degli stati psicologici che stimolano il compimento di atti fraudolenti

# Componenti del rischio di revisione



# Fasi di intervento: processo di revisione

## 2. Fase preliminare (Interim)

### c) Risposta ai rischi identificati

RISCHIO COMPLESSIVO DI REVISIONE E RISPOSTA AL RISCHIO																
Conti o gruppi di conti significativi	Valutazione affidabilità procedure	Asserzioni	Valutazione del rischio inerente			Valutazione del rischio di controllo			Livello del rischio d'individuazione					RISPOSTA AI RISCHI IDENTIFICATI	Carta di lavoro	
			Bassa	Media	Alta	Bassa	Media	Alta	Molto basso	Basso	Medio	Alto	Molto Alto			
Rischio																
CREDITI	Medio	Esistenza		X			X					X			Circularizzazione - aumento campionamento	A - 100
		Completezza	X			X			X						Programma lavoro standard	A - PRG
		Diritti e obblighi		X		X			X						Programma lavoro standard	A - PRG
		Imputazione		X			X					X			Verifica del Fondo svalutazione crediti - Analisi analitica dello scaduto - Circularizzazione legali	A - 90 A - 95 A 200
		Presentazione e informativa	X			X			X						Programma lavoro standard	A - PRG

# ASSERZIONI

<b>ASSERZIONE</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO PARTICOLARE</b>
<b>ESISTENZA</b>	Validità	Le operazioni contabilizzate sono valide
<b>COMPLETEZZA</b>	Completezza	Tutte le operazioni sono contabilizzate.
	CutOff	Tutte le operazioni sono contabilizzate nel periodo di competenza
<b>DIRITTI E OBBLIGHI</b>	Proprietà	L'azienda è titolare del diritto/obbligo in merito alle operazioni contabilizzate
<b>IMPUTAZIONE</b>	Accuratezza	Le operazioni o gli importi contabilizzati sono riportati correttamente nel libro giornale e nei mastri
	Valutazione	Le operazioni contabilizzate sono valutate correttamente
<b>PRESENTAZIONE E INFORMATIVA</b>	Classificazione	Le operazioni contabilizzate o iscritte in bilancio sono classificate correttamente
	Divulgazione	Nel bilancio o nella nota integrativa sono fornite tutte le informazioni necessarie

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***2. Fase Preliminare***

### **Carte di lavoro del Collegio Sindacale**

- *Memorandum di pianificazione*
  - Strategia di revisione
    - Indicazione della natura e degli obiettivi dell'incarico
    - Formulazione di una stima preliminare dell'impegno (in termini di tempo) necessario per lo svolgimento dell'incarico
  - Individuazione dei conti significativi
  - Calcolo della significatività preliminare
  - Analisi e valutazione dei rischi e risposta ai rischi valutati
- *Esame analitico dell'andamento delle voci di bilancio*
- *Campionamento e predisposizione delle Circolarizzazioni*

# **GP 1** - Memorandum di Pianificazione - *ESEMPIO*

## **Informazioni generali**

1. Tipo di incarico
2. Scadenze
3. Tipo di rapporto
4. Staff e tempi e previsti

## **Piano di revisione**

- **GP 1.1** - Scheda per la comprensione dell'azienda
- **GP 1.2** - Scheda per la valutazione dell'ambiente di Controllo dell'azienda
- **GP 1.3** – Scheda per la valutazione di frodi ed errori
- **GP 1.4** - Scheda per la verifica delle norme legislative e regolamenti adottati dall'azienda
- **GP 1.5** - Scheda per la verifica dei rapporti con parti correlate
- **GP 1.6** - Scheda per la verifica della continuità aziendale
- **GP 1.7** - Scheda per la verifica dell'esistenza di stime complesse
- **GP 1.8** – Scheda per la identificazione della rilevanza di servizi forniti da terzi
- **GP 1.9** – Schema per l'identificazione della materialità preliminare

# Fase Finale

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***3. Fase Finale***

- a) Aggiornamento della significatività
- b) Test sostanziali sulle voci bilancio
- c) Comunicazione, alla Direzione, delle criticità rilevate
- d) Procedure di finalizzazione dell'incarico
- e) Relazione di revisione**

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***3. Fase Finale***

### *d) Procedure di finalizzazione dell'incarico*

#### ■ **Riesame del lavoro**

- Eliminare gli ultimi sospesi
- Verificare la "chiusura" dei punti di supervisione e valutare gli errori identificati nel corso della revisione
- Riconciliare i ***conti definitivi*** con i conti revisionati
- Riconciliare le carte di lavoro con l'ultima versione di bilancio (conti definitivi)
- Rilevare i punti di revisione che necessitano una continuazione specifica nell'esercizio successivo

#### ■ **Analisi degli eventi successivi**

#### ■ **Valutazione finale della continuità aziendale**

#### ■ **Attestazioni della Direzione**

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## ***3. Fase Finale***

### *e) Relazione di revisione*

<b>Giudizio</b>	<b>ISA Italia</b>
Giudizio senza modifiche	700
Giudizio con modifica	705
Richiami di informativa	706
Relazione sulla gestione	SA 720B

# STRUTTURA DELLA RELAZIONE UNITARIA

Titolo

Destinatari

Premessa

**Parte A** – Relazione del revisore indipendente ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39

**Parte B** – Relazione sulla attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2429, comma 2, c.c.

- B1 – Attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2403 e ss. c.c.
- B2 – Osservazioni in ordine al bilancio d'esercizio
- B3 – Osservazioni e proposte in ordine alla approvazione del bilancio

Data Sede

Nome e Cognome dei Componenti del collegio sindacale con le rispettive qualifiche

Firme

# Il dissenso di un sindaco sul contenuto della relazione unitaria

Il collegio sindacale è un organo collegiale al cui interno non sempre è possibile raggiungere l'unanimità. L'art. 2404, comma 4, c.c., stabilisce che il collegio delibera a maggioranza assoluta dei presenti e che il sindaco dissenziente ha diritto di far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso

Quando il dissenso coinvolge il contenuto delle relazioni finali, la sua formalizzazione assume particolare delicatezza, perché consente di separare la responsabilità del dissenziente da quella della maggioranza.

# Il dissenso di un sindaco sul contenuto della relazione unitaria

Una possibile soluzione è prendere spunto dalla disposizione contenuta nel comma 3-*bis* dell'art. 14 del D.Lgs. 39/2010:

*“Qualora la revisione sia stata effettuata da più revisori legali o più società di revisione, essi raggiungono un accordo sui risultati della revisione legale dei conti e presentano una relazione e un giudizio congiunti.*

***In caso di disaccordo***, ogni revisore legale o società di revisione presenta il proprio giudizio in un paragrafo distinto della relazione di revisione, indicando i motivi del disaccordo”.

# Il dissenso di un sindaco sul contenuto della relazione unitaria

I sindaci-revisori, in caso di disaccordo sulla relazione di revisione, devono, quindi, compiere i seguenti passaggi:

- la relazione di revisione è predisposta secondo il punto di vista della maggioranza;
- il giudizio di revisione scaturente dalla delibera del collegio sindacale, presa a maggioranza assoluta dei suoi componenti, è riportato nella sezione "*Giudizio*" della relazione di revisione;
- nello stesso paragrafo della sezione "*Giudizio*", dopo aver riportato il giudizio preso a maggioranza assoluta dei componenti del collegio sindacale, viene inserito il dissenso del sindaco-revisore precisando che un sindaco, identificato nelle generalità, dissente dal contenuto della relazione; (segue)

# Il dissenso di un sindaco sul contenuto della relazione unitaria

- nella sezione della relazione “*Elementi alla base del giudizio*” saranno inserite le informazioni richieste dal principio di revisione per supportare il giudizio formulato dalla maggioranza del collegio sindacale e, a seguire, le motivazioni del disaccordo;
- motivazioni che possono essere riprese e ulteriormente illustrate nella relazione *ex art. 2429, comma 2, c.c.*, in sede di osservazioni e proposte in ordine alla approvazione del bilancio;  
(segue)

# Il dissenso di un sindaco sul contenuto della relazione unitaria

- Il titolo della sezione "*Giudizio*" e della sezione "*Elementi alla base del giudizio*" sarà quello pertinente al tipo di giudizio reso dalla maggioranza del collegio sindacale (senza modifica o con modifica)
- La relazione unitaria si conclude con l'invito all'assemblea a considerare le motivazioni e gli effetti del dissenso del sindaco e a prendere gli eventuali provvedimenti conseguenti, prima di decidere in merito alla approvazione del bilancio
- Anche il sindaco dissenziente potrà firmare queste conclusioni, poiché, in tal modo, la sua responsabilità resta ben distinta da quella della maggioranza del collegio

# Fasi di intervento: **processo di revisione**

## *2. Fase Finale*

### **Carte di lavoro del Collegio Sindacale**

- *Memorandum finale*
  - Materialità finale
  - Commento dei principali scostamenti dei valori di bilancio con l'esercizio precedente
  - Riepilogo delle circolarizzazioni
  - Eventi significativi avvenuti nel corso dell'esercizio
  - Aspetti significativi emersi dalla revisione, inclusi gli errori non corretti
  - Eventi significativi successivi alla chiusura del bilancio
  - Valutazione finale della continuità aziendale
  - Lettera di attestazione
  - Conclusioni

## GF 1 – Memorandum finale

- **GF 1.1** - Scheda per il calcolo della materialità finale
- **GF 1.2** - Scheda con il riepilogo delle rettifiche e riclassifiche di bilancio
- **GF 1.3** – Scheda per la valutazione della continuità aziendale finale
- **GF 1.4** - Scheda per la verifica degli eventi successivi
- **GF 1.5** – Modello di lettera di attestazione
- **GF 1.6** - Scheda per la verifica dell'esame di conformità

# Carte di lavoro

# Carte di lavoro (D.Lgs 39/2010 - art. 14)

## Sesto comma

- I soggetti incaricati della revisione legale hanno diritto ad ottenere dagli amministratori documenti e notizie utili alla revisione legale
- I documenti e le carte di lavoro relativi agli incarichi di revisione legale devono essere conservati per 10 anni dalla data della relazione di revisione

# Documentazione del lavoro – ISA Italia 230

- La documentazione della revisione deve include:
  - la formalizzazione delle procedure di revisione svolte
  - gli elementi probativi ottenuti
  - le conclusioni raggiunte dal revisore

# Obiettivi delle carte di lavoro



# Carte di lavoro

In pratica:

Assistono e comprovano il lavoro svolto, la supervisione e l'eventuale riesame

Sono il principale strumento di difesa del revisore

# Caratteristiche delle Carte di lavoro

- Dimostrare la conformità ai principi di revisione
- Essere tempestive
- Essere sufficientemente complete e dettagliate

# Guida per la redazione delle carte di lavoro

Identificazione del cliente

Data di predisposizione della carta di lavoro

Data del bilancio in esame

Identificazione di chi svolge la verifica

Numerazione in base ad un indice stabilito

Obiettivo del lavoro

Fonte e metodo della selezione

Descrizione lavoro svolto e osservazioni

Conclusioni raggiunte

# Metodologie di verifica

- Il revisore non deve sempre allegare la copia della documentazione verificata
- Basta indicare che tipo di verifica è stata effettuata
- Esempi di simboli utilizzati per le verifiche:

√	In accordo con il Bilancio / ok verifica svolta
Φ	In accordo con carte di revisione dell'esercizio precedente
Σ	Verificata somma

# Documentazione in forma elettronica

- Non vi sono norme che stabiliscano le formalità da adottare per la conservazione in forma elettronica delle carte di lavoro
- In analogia con quanto previsto per i documenti contabili si ritiene essenziale l'utilizzo di un sistema che permetta di assegnare una data certa al momento dell'archiviazione dopo la chiusura del lavoro e deve essere possibile accedere alle informazioni e stamparne parti selezionate

# Documentazione definitiva

- La raccolta della documentazione nella versione definitiva deve avvenire tempestivamente dopo la data della relazione di revisione
- Il principio di revisione ISA 230 considera adeguato un termine di 60 giorni dalla data della relazione
- La sistemazione della documentazione non può essere costituita dallo svolgimento di nuove procedure di revisione né dall'elaborazione di nuove conclusioni

# Tipologia di Carte di Lavoro

Quando vanno predisposte	Raccoglitore	Sezione all'interno dei Raccoglitori
Ogni anno	Raccoglitore Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amministrazione</li> <li>-Pianificazione</li> <li>-Analisi e valutazione rischio</li> <li>-Procedure di campionamento</li> <li>-Riepilogo circolarizzazioni</li> <li>-Documenti della finalizzazione</li> <li>- Memo finale</li> </ul>
Ogni anno	Raccoglitore di Controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fase Preliminare: controllo interno ed analisi dei cicli</li> <li>-Fase Finale: esame analitico delle voci di bilancio</li> </ul>
Primo anno e poi aggiornate ogni anno	Raccoglitore Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Statuto, atto costitutivo e visure</li> <li>-Contratti rilevanti</li> <li>-Documentazione fiscale</li> <li>-Organigrammi</li> <li>-Libri sociali</li> <li>-Documentazione legale</li> </ul>

# Dossier Permanente

Contiene carte di lavoro ad uso pluriennale:

- carte di lavoro con rilevanza anche per le successive revisioni
- per avere in maniera ordinata e sistematica l'insieme delle informazioni essenziali sulla società

# Dossier Permanente

Contiene, in particolare:

- Identificazione della società e descrizione dell'attività
- Evoluzione dell'incarico
- Sistemi e procedure
- Contratti e documenti rilevanti
- Informazioni di carattere contabile, finanziario, giuridico, fiscale e sociale
- Fascicoli di bilancio e rapporti e documenti di revisione

# Dossier Permanente

## Regole generali da seguire

Deve essere annualmente aggiornato in quanto i suoi contenuti possono evolversi in maniera lenta, ma anche rapida a seconda dei mutamenti dell'assetto aziendale

## Dossier di Controllo

Dossier Controllo	Contenuto
<h2 data-bbox="143 156 667 217">Fase Preliminare</h2>	<p data-bbox="721 153 2078 469">Nella fase preliminare si raccoglie la documentazione dei test sostanziali ritenuti necessari per la valutazione del controllo interno. Per i cicli che il revisore riterrà significativi dovranno essere svolti dei test sostanziali per la verifica dell'affidabilità della procedura di controllo interno. Normalmente la documentazione utilizzata a tale scopo prevede, per ciascun ciclo esaminato:</p> <ul data-bbox="721 480 2051 743" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="721 480 2051 576">▪ Una guida standard per l'analisi dell'affidabilità della procedura di CI</li> <li data-bbox="721 587 2020 632">▪ Un programma di lavoro per l'impostazione del test procedurale</li> <li data-bbox="721 643 1303 687">▪ Un foglio di lavoro per il test</li> <li data-bbox="721 699 1935 743">▪ Una scheda di riepilogo dell'analisi e valutazione del rischio</li> </ul>
<h2 data-bbox="143 783 573 844">Fase Finale</h2>	<p data-bbox="721 775 2047 927">Nella fase finale , per ciascuna voce significativa di bilancio, viene archiviata la documentazione utilizzata per effettuare le verifiche sostanziali sui dati di bilancio.</p> <p data-bbox="721 938 1998 1038">Di norma, per la verifica di ciascuna voce di bilancio è prevista la raccolta e predisposizione delle seguenti carte di lavoro:</p> <ul data-bbox="721 1050 1899 1390" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="721 1050 1167 1094">▪ Programma di lavoro</li> <li data-bbox="721 1106 999 1150">▪ Caposcheda</li> <li data-bbox="721 1161 1010 1206">▪ Sottoscheda</li> <li data-bbox="721 1217 1899 1313">▪ ove necessario, fotocopia della documentazione cartacea esaminata (esempio: contabili bancarie, fatture, etc.)</li> <li data-bbox="721 1345 1895 1390">▪ ove previsto, le schede di riepilogo delle circolarizzazioni</li> </ul>

# Fase preliminare: File di lavoro

- Per i cicli che il revisore riterrà significativi dovranno essere svolti dei test sostanziali per la verifica dell'affidabilità della procedura di controllo interno. Normalmente la documentazione utilizzata a tale scopo prevede, per ciascun ciclo esaminato:
  - Una guida standard per l'analisi dell'affidabilità della procedura di Controllo Interno
  - Un programma di lavoro per l'impostazione del test procedurale – tale programma è solo un esempio in quanto il programma va improntato di volta in volta in base alle specifiche procedure di ciascuna azienda revisionata
  - Un foglio di lavoro per il test – Il foglio di lavoro può essere modificato e semplificato in funzione alle esigenze della revisione e delle procedure dell'azienda revisionata
  - Una scheda di riepilogo dell'analisi e valutazione del rischio di revisione.

**Di seguito si riporta la tabella che riepiloga il contenuto della sezione preliminare del File Analitico.**

# Fase preliminare: File di lavoro

<b>Indice Foglio di Lavoro</b>	
<b>100</b>	<b>Ciclo vendite – Crediti – Incassi</b>
<b>100 PRG CI</b>	Guida standard per l'analisi dell'affidabilità della procedura di Controllo Interno delle vendite
<b>100 PRG TEST</b>	Programma di lavoro per il Test
<b>100 TEST</b>	Foglio di lavoro per il Test
<b>100 RISK</b>	Scheda di riepilogo dell'analisi del rischio

# Fase Finale: Carte di lavoro

- Nella fase finale, il revisore deve concentrarsi sulle procedure di verifica sostanziale delle voci di bilancio.
- Di norma, per la verifica di ciascuna voce di bilancio è prevista la raccolta e predisposizione delle seguenti carte di lavoro:
  - Programma di lavoro
  - Caposcheda
  - Sottoscheda
  - ove necessario, fotocopia della documentazione cartacea esaminata (esempio: contabili bancarie, fatture, etc.)
  - ove previsto, le schede di riepilogo delle circolarizzazioni

# ESEMPIO DI SUCCESSIONE DELLE CARTE DI LAVORO Sezione Clienti

- PROGRAMMA B PRG
- CAPOSCHEDA B
- SOTTOSCHEDE B 10
- Analisi f.do svalutazione crediti B 90
- Riepilogo Circolarizzazione Clienti B 100
- Riepilogo Circolarizzazione legali B 200

<b>Cliente:</b>	<b>Programma di lavoro Crediti Verso Clienti</b>	<b>B PRG</b>	
<b>Esercizio:</b>		<b>Sigla del revisione</b>	
<b>Data:</b>			
Descrizione delle verifiche	Sigla del Revisore	Data	Riferimento al foglio di lavoro
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ottenere il dettaglio dei crediti verso clienti, alla data del ....., lo scadenziario dei crediti e la movimentazione del fondo svalutazione crediti.</li> <li>2. Identificare variazioni inconsuete del saldo clienti e del fondo svalutazione crediti rispetto all'anno precedente, ottenere spiegazioni per le variazioni insolite e Valutare le spiegazioni ricevute alla luce di possibili implicazioni sulle procedure di revisione da adottare.</li> <li>3. Accertare la quadratura tra il mastro clienti e il dettaglio ottenuto al punto 1) e procedere a verificare che alcuni saldi compresi nel dettaglio corrispondano alle schede del partitario e viceversa e verificare a campione le somme e la correttezza dell'analisi dello scaduto.</li> <li>4. Selezionare un certo numero di clienti da circolarizzare in base alle seguenti indicazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data di riferimento: _____</li> <li>- Metodo di selezione _____</li> </ul> </li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estensione del campione: _____ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percentuale coperta _____</li> </ul> </li> <li>- controllare gli estratti conto da allegare alle richieste di conferma e accertare che, dove necessario, siano state aggiunte le partite relative agli effetti o alle ricevute bancarie emessi ma non ancora scaduti;</li> <li>- spedire la prima richiesta di conferma dei saldi selezionati;</li> <li>- spedire la seconda richiesta, se non si riceve risposta alla circolarizzazione entro un periodo di tempo ragionevole;</li> <li>- richiedere alla società di riconciliare le conferme ricevute e non in accordo con i saldi della società e verificare su base documentale alcune delle differenze emerse dalla riconciliazione delle risposte. Valutare se esiste l'ipotesi di avanzare delle rettifiche.</li> </ul>			

<b>Cliente:</b>	<b>CAPOSCHEDA CREDITI VERSO CLIENTI</b>	<b>B</b>
<b>Esercizio:</b>		<b>Sigla del revisione</b>
<b>Data:</b>		

Descrizione	REF	31.12.XY-1	% variazione	31.12.XY

## **Memo Conclusivo**

Obiettivi del lavoro

Lavoro svolto

Osservazioni

Conclusioni

*Fonti della documentazione  
analizzata*

<b>Cliente:</b>	<b>SOTTOSCHEDA</b>	<b>B 10</b>
<b>Esercizio:</b>	<b>DETTAGLIO CLIENTI</b>	
<b>Data:</b>		

<b>Dettaglio dei Clienti</b>	<b>REF</b>	<b>31.12.XY-1</b>	<b>% variazione</b>	<b>31.12.XY</b>

<b>Cliente:</b>	<b>RIEPILOGO CIRCOLAZIONE</b>	<b>B 100</b>
<b>Esercizio:</b>	<b>CLIENTI</b>	
<b>Data:</b>		

Cliente	Saldo contabile al 31.12....	Risposte in accordo	Risposte non in accordo			Risposte non pervenute	
			Importo	Riconciliata	Non Riconciliate	Importo	Procedura Alternativa
		Importo	Importo	Riconciliata	Non Riconciliate	Importo	Procedura Alternativa
<b>Totale</b>							

Riepilogo della circolarizzazione				
	Importo	%	Totale	Note
Totale voce clienti				
Totale circolarizzato				
Totale risposte in accordo				
Totale risposte riconciliate				
Totale risposte non riconciliate				
Totale procedure alternativa				

# Raccoglitore Generale

- Gestione dell'incarico
- Pianificazione
- Valutazione del rischio
- Documentazione finanziaria
- Documentazione giuridica
- Completamento del lavoro
- Relazioni e documenti di sintesi

*Grazie per l'attenzione*

**Audirevi Spa**

Viale degli Scialoja 3 – 00196 ROMA

Tel. +39.06.5921143

Fax. +39.06.54211009

Mail [daniele.silvestri@audirevi.it](mailto:daniele.silvestri@audirevi.it)

[www.audirevi.it](http://www.audirevi.it)