

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)

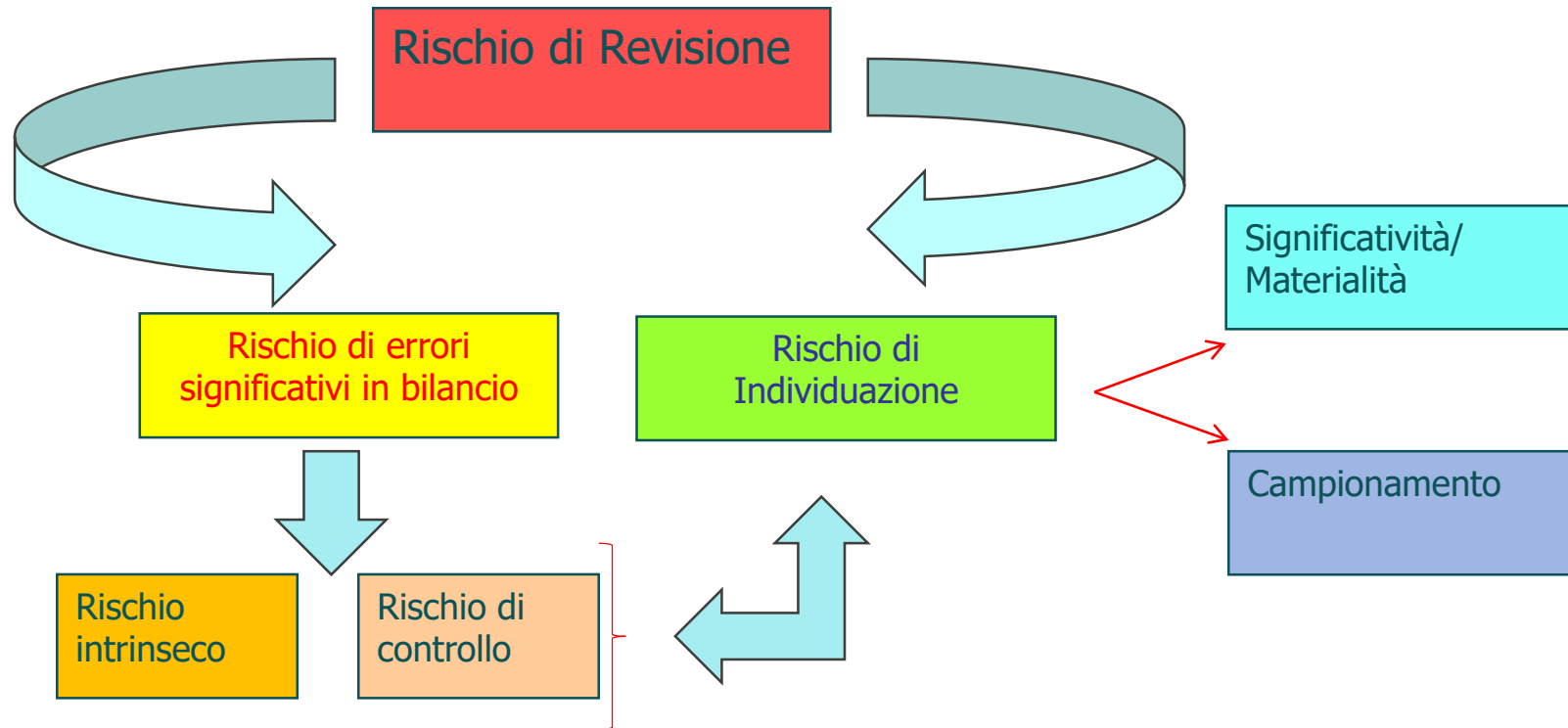
b) Procedure per l'identificazione del rischio

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			

ASERZIONI

ASERZIONE	OBIETTIVO	OBIETTIVO PARTICOLARE
ESISTENZA	Validità	Le operazioni contabilizzate sono valide
COMPLETEZZA	Completezza	Tutte le operazioni sono contabilizzate.
	CutOff	Tutte le operazioni sono contabilizzate nel periodo di competenza
DIRITTI E OBBLIGHI	Proprietà	L'azienda è titolare del diritto/obbligo in merito alle operazioni contabilizzate
IMPUTAZIONE	Accuratezza	Le operazioni o gli importi contabilizzati sono riportati correttamente nel libro giornale e nei mastri
	Valutazione	Le operazioni contabilizzate sono valutate correttamente
PRESENTAZIONE E INFORMATIVA	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

Giudizio	ISA Italia
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

Memorandum Finale - *ESEMPIO*

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

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
Fase Preliminare	<p>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 style="list-style-type: none"> ▪Una guida standard per l'analisi dell'affidabilità della procedura di CI ▪Un programma di lavoro per l'impostazione del test procedurale ▪Un foglio di lavoro per il test ▪Una scheda di riepilogo dell'analisi e valutazione del rischio
Fase Finale	<p>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>Di norma, per la verifica di ciascuna voce di bilancio è prevista la raccolta e predisposizione delle seguenti carte di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪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

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

Indice Foglio di Lavoro	
100	Ciclo vendite – Crediti – Incassi
100 PRG CI	Guida standard per l'analisi dell'affidabilità della procedura di Controllo Interno delle vendite
100 PRG TEST	Programma di lavoro per il Test
100 TEST	Foglio di lavoro per il Test
100 RISK	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 Circularizzazione Clienti	B 100
■ Riepilogo Circularizzazione legali	B 200

Cliente:	Programma di lavoro Crediti Verso Clienti		B PRG
Esercizio:			Sigla del revisione
Data:			
Descrizione delle verifiche		Sigla del Revisore	Data
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ottenere il dettaglio dei crediti verso clienti, alla data del, lo scadenziario dei crediti e la movimentazione del fondo svalutazione crediti. 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. 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. 4. Selezionare un certo numero di clienti da circolarizzare in base alle seguenti indicazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Data di riferimento: _____ - Metodo di selezione _____ - Estensione del campione: _____ - Percentuale coperta _____ <ul style="list-style-type: none"> - 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; - spedire la prima richiesta di conferma dei saldi selezionati; - spedire la seconda richiesta, se non si riceve risposta alla circolarizzazione entro un periodo di tempo ragionevole; - 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. 			

Cliente:	CAPOSCHEDA CREDITI VERSO CLIENTI	B
Esercizio:		Sigla del revisione
Data:		

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

Memo Conclusivo

Obiettivi del lavoro	
Lavoro svolto	
Osservazioni	
Conclusioni	
<i>Fonti della documentazione analizzata</i>	

Cliente:	SOTTOSCHEDA	B 10
Esercizio:	DETTAGLIO CLIENTI	
Data:		

Dettaglio dei Clienti	REF	31.12.XY-1	% variazione	31.12.XY

Cliente:	RIEPILOGO CIRCOLAZIONE	B 100
Esercizio:	CLIENTI	
Data:		

Cliente	Saldo contabile al 31.12....	Risposte in accordo	Risposte non in accordo			Risposte non pervenute	
		Importo	Importo	Riconciliata	Non Riconciliata	Importo	Procedura Alternativa
Totale							

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

www.audirevi.it