



# **I CONTROLLI DEL REVISORE SULLE PRINCIPALI AREE DI BILANCIO**

**Relatore: Dott.ssa Barbara Negro**

**OPEN Dot Com Spa**

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

## AGENDA

- *Processo di revisione*
- *Controlli sulle principali aree di bilancio – elementi probativi e procedure di revisione – ISA ITALIA 230 e ISA ITALIA 500*
  - *Immobilizzazioni immateriali e materiali*
  - *Rimanenze di magazzino e inventari di magazzino*
  - *Crediti verso clienti*
  - *Cenni su campionamento*
- *Conferme esterne ISA ITALIA 505 – c.d. circolarizzazioni*
- *Verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale c.d. trimestrali ai sensi SA ITALIA 250B*



# PROCESSO DI REVISIONE

**OPEN Dot Com Spa**

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

## KIT DEL REVISORE – documenti istituzionali

- *Codice civile*
- *Principi contabili italiani (OIC) e Principi contabili internazionali (IAS/IFRS)*
- *Principi di revisione italiani (ISA ITALIA e SA ITALIA) e Principi di revisione internazionali (ISA)*
- *D.Lgs 39/2010 - Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati integrato e modificato dal Dlgs 135/16 in attuazione della direttiva 2014/56/UE*
- *Documenti emanati da Assirevi*
- *Linee guida per l'organizzazione del collegio sindacale incaricato della revisione legale dei conti (CNDCEC – febbraio 2012)*
- *Verbali e procedure del collegio sindacale (IRDCEC - giugno 2013)*

## KIT DEL REVISORE – documenti istituzionali

- *Principi di revisione ISA Italia* (Assirevi, quaderno n. 16, marzo 2015)
- *Attività di vigilanza del collegio sindacale delle società non quotate nell'ambito dei controlli sull'assetto organizzativo* (ODCEC Roma – maggio 2015)
- *Principi di comportamento del collegio sindacale di società non quotate* (CNDCEC – settembre 2015)
- *Linee guida per il sindaco unico* (CNDCEC – dicembre 2015)
- *Applicazione dei principi di revisione internazionali (ISA Italia) alle imprese di dimensioni minori* (CNDCEC – dicembre 2015)
- *Verballi e procedure del collegio sindacale* (CNDCEC – aprile 2016)
- *Linee Guida per il Sindaco-Revisore alla luce degli ISA Italia* (CNDCEC – luglio 2016)
- *Circolare 3/2017 UGDCEC Torino - Controllo di qualità nelle revisione*
- *Liste di controllo bilancio d'esercizio e consolidato* (Assirevi – Febbraio 2018)

## KIT DEL REVISORE – documenti istituzionali

- *La relazione unitaria di controllo societario del collegio sindacale incaricato della revisione legale dei conti* (CNDCEC – marzo 2018 – aggiorna il documento di marzo 2016)
- Le attestazioni della Direzione e le relazioni di revisione sul bilancio (Documenti di ricerca Assirevi 204 e 205 – marzo 2018)
- *Approccio Metodologico alla revisione legale affidata al collegio sindacale nelle imprese di minori dimensioni* (CNDCEC aprile 2018)
- *Carte di lavoro* (CNDCEC aprile 2018)
- *Manuale delle procedure di controllo qualità per il sindaco – revisore* (CNDCEC aprile 2018)
- *Norme del collegio sindacale in società quotate* (CNDCEC aprile 2018)



#### **(3) Possibili effetti sul piano della responsabilità dei soggetti incaricati della funzione di controllo contabile e incaricati della sottoscrizione delle dichiarazioni.**

Il D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE) ha ridisegnato il sistema delle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, prevedendo, tra l'altro, specifiche ipotesi di responsabilità per i revisori.

Sotto l'aspetto civilistico, l'art. 15 del citato decreto, sostituendo gli abrogati artt. 2409-sexies c.c. e 164 T.U.F., riguardanti in passato, rispettivamente, la responsabilità dei soggetti incaricati del controllo contabile delle società disciplinate dal codice civile e della revisione contabile delle società con azioni quotate, sancisce la responsabilità solidale dei revisori, delle società di revisione e degli amministratori della società che ha conferito l'incarico di revisione.

Specifiche sanzioni di natura sia amministrativa che penale sono poi contemplate nel Capo VIII, artt. 24 – 32, del D.Lgs. n. 39/2010.

Le sanzioni amministrative:

- sono previste per accertate irregolarità nello svolgimento dell'attività di revisione legale e per mancata o ritardata di informazioni relative alle persone dei revisori;
- consistono in misure pecuniarie o interdittive;
- sono applicate, tenendo conto della gravità del comportamento tenuto, sia dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (art. 24) nei confronti dei soggetti che effettuano attività di revisione verso enti non di interesse pubblico, sia dalla CONSOB (art. 26) relativamente agli incarichi svolti dai revisori degli enti individuati dall'art. 16 dello stesso decreto, per le altre si ricorre al giudizio ordinario.

Le sanzioni penali, accorpando e riformulando figure criminose già presenti nel codice civile e nel TUIF, sono previste per le seguenti fattispecie: falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (art. 27); corruzione dei revisori (art. 28); impedito controllo (art. 29); compensi illegali (art. 30); illeciti rapporti patrimoniali con la società assoggettata a revisione (art. 31).

Per quanto riguarda l'identificazione del responsabile o dei responsabili, giova ricordare che l'art. 1, comma 5, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322 (regolamento recante modalità per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'articolo 3, comma 136, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662), dispone che la dichiarazione delle società e degli enti soggetti all'imposta sul reddito delle società sottoposti al controllo contabile ai sensi del codice civile o di leggi speciali è sottoscritta anche dai soggetti che sottoscrivono la relazione di revisione. La dichiarazione priva di tale sottoscrizione è valida, salva l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 9, comma 5, del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 471 (Riforma delle sanzioni tributarie non penali in materia di imposte dirette, di imposta sul valore aggiunto e di riscossione dei

tributi, a norma dell'articolo 3, comma 133, lettera q), della Legge 23 dicembre 1996, n. 662), e successive modificazioni.

La norma deve essere coordinata con il disposto dell'articolo 9, comma 5 del D.Lgs. n. 471/1997, il quale prevede che, quando la dichiarazione delle società e degli enti soggetti all'imposta sul reddito delle società sottoposti al controllo contabile ai sensi del codice civile o di leggi speciali non è sottoscritta dai soggetti che presentano la relazione di revisione ai sensi dell'articolo 1 del D.P.R. n. 322/1998, si applica la sanzione amministrativa fino al trenta per cento del compenso contrattuale relativo all'attività di redazione della relazione di revisione e, comunque, non superiore all'imposta effettivamente accertata a carico del contribuente, con un minimo di 250 euro.

Dal punto di vista procedurale i verificatori, una volta rilevate fattispecie rilevanti:

- sotto l'aspetto amministrativo, provvederanno a inoltrare apposita segnalazione al Ministero delle Finanze o alla CONSOB per l'ulteriore prosecuzione della procedura;
- sotto l'aspetto penale, informeranno la competente A.G. secondo le consuete modalità previste per la comunicazione di qualsiasi altra notizia di reato.

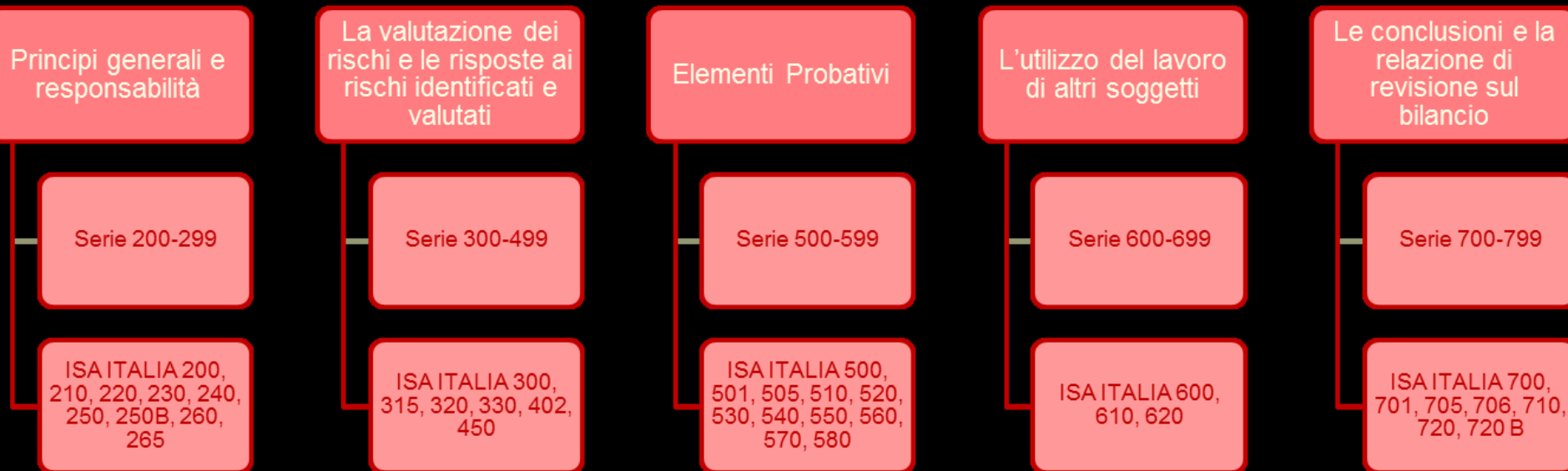
## RIFORMA FALLIMENTARE 2017

*L'art. 378 dello schema di DLgs. recante il Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza in attuazione della L. 155/2017 modifica l'art. 2477 c.c. prevedendo l'estensione dei casi in cui è obbligatoria la nomina dell'organo di controllo, anche monocratico, o del revisore, da parte della società a responsabilità limitata, in particolare prevedendo tale obbligo quando la società per due esercizi consecutivi ha superato almeno uno dei seguenti limiti:*

- 1) totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 2 milioni di euro;*
- 2) ricavi delle vendite e delle prestazioni: 2 milioni di euro;*
- 3) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 10 unità.*



## ISA ITALIA



## OBIETTIVI GENERALI DI REVISIONE – ISA ITALIA 200

1. *esprimere con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto ed illustrare i risultati della revisione legale*
2. *verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili*
3. *Verifiche volte alla sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali*
4. Revisione del bilancio semestrale abbreviato (per le società quotate)

## OBIETTIVI GENERALI DI REVISIONE – ISA ITALIA 200

*La finalità della revisione è accrescere il livello di fiducia degli utilizzatori:*

- *acquisire una **ragionevole sicurezza** che il bilancio nel suo complesso non sia inficiato da errori significativi, dovuti a frodi o comportamenti o eventi non intenzionali, che consenta quindi al revisore di esprimere un giudizio in merito al fatto che il bilancio sia redatto, in tutti gli aspetti significativi, in conformità al quadro normativo sull'informazione di bilancio applicabile*
- *emettere una relazione sul bilancio ed effettuando comunicazioni come richiesto dai principi di revisione, in conformità ai risultati ottenuti*

*Per ottenere una ragionevole sicurezza, il revisore deve acquisire elementi probativi sufficienti e appropriati per ridurre il rischio di revisione ad un livello accettabilmente basso e per consentire in tal modo di trarre conclusioni ragionevoli su cui basare il proprio giudizio*

*L'argomento al centro del prossimo convegno dei giovani commercialisti in scena a Cagliari*

# Per i revisori sanzioni più dure

## *L'inasprimento principale sotto il profilo amministrativo*

DI SARA MAURELLI\*

La revisione legale sarà al centro del dibattito al prossimo convegno regionale organizzato dall'Unione giovani dottori commercialisti ed esperti contabili di Cagliari che si terrà l'8 giugno nella splendida cornice cittadina. Un tema cruciale e di grande attualità per la categoria dei commercialisti ma ancora più sentito dai giovani. Il dlgs. 17 luglio 2016 n. 135, entrato in vigore dal 5 agosto 2016, ha aggiornato le regole sulla formazione del revisore legale dei conti, sulla deontologia professionale e sul sistema sanzionatorio. Dal 1° gennaio 2017 il revisore deve ottemperare ad un obbligo formativo triennale e dovrà acquisire annualmente almeno venti crediti in materie, temi e argomenti indicati in apposito programma definito dal Mef, per

un totale di minimo sessanta crediti formativi nel triennio. Nella prima fase applicativa della modifica normativa sono state numerose le difficoltà riscontrate, per stessa ammissione del Mef nella circolare n° 28 del 2017. A fronte di tali criticità, anche al fine di favorire diffusamente il rispetto dei nuovi obblighi, è stata prevista la possibilità di acquisire i necessari crediti anche mediante la partecipazione a corsi erogati nel 2018, purché conformi al programma ministeriale 2017. Il Mef è l'Ente deputato alla verifica dell'effettivo assolvimento dell'obbligo formativo e ad infliggere, in caso di inadempimento, la sanzione amministrativa pecuniaria. Nel mese di febbraio 2018 è stato sciolto il nodo dell'equivalenza della formazione a carico dei revisori con quella necessaria per essere iscritti nell'albo dei dottori commercialisti e degli

esperti contabili. Con il protocollo d'intesa tra Cndcec e Mef, onde evitare che il professionista iscritto sia al registro sia nell'albo debba maturare almeno centocinquanta crediti formativi per ogni triennio, sono state definite le modalità attraverso le quali il Consiglio nazionale procederà all'accredimento degli eventi formativi ai fini del riconoscimento dell'equipollenza. È stato stabilito, inoltre, l'obbligo in capo agli Ordini territoriali, tramite il Consiglio nazionale, di trasmettere annualmente al Mef i dati riguardanti l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte dei propri iscritti. Per le violazioni dei propri doveri da parte

del revisore sono previste conseguenze sanzionatorie sotto il profilo civile, amministrativo e penale. Il dlgs 135/2016 è intervenuto con modifiche che hanno interessato soprattutto le sanzioni amministrative: chi non rispetta le regole rischia dall'avvertimento alla cancellazione ma sussistono anche ipotesi di reato. L'intento della riforma, volta a migliorare la qualità della revisione, è quello di improntare il sistema a stringenti requisiti di accesso e valorizzazione delle competenze specifiche, prevedendo un inasprimento del sistema sanzionatorio. Ciò, però, impone una più attenta definizione del concetto di responsabilità.

È bene ricordare che i revisori e le società di revisione rispondono in solido tra loro e con gli amministratori nei confronti della società che ha conferito l'incarico, dei suoi soci e dei terzi per i danni derivanti dall'inadempimento ai loro doveri. Disposizione contestabile in quanto i compiti e le funzioni di amministratori e revisori sono molto diverse: equiparare la responsabilità significa equiparare in generale chi effettua degli illeciti contabili con chi li controlla. È evidente la differenza del contributo effettivo del revisore rispetto a quello degli amministratori soprattutto in tutte quelle condotte non omissive. Non si è ritenuto, quindi, in occasione della riforma, limitare la responsabilità dei revisori con l'introduzione di un limite di responsabilità.

\* **Coordinatore regionale Ungdcec Sardegna**

Pagina a cura dell'



Unione Nazionale Giovani Dottori Commercialisti  
ed Esperti Contabili®

## IL PROCESSO DI REVISIONE LEGALE

|                                                     |                                                                              |                                          |                                                    |                                                            |                                                            |                                                                    |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pianificazione e identificazione del rischio</b> | Valutare se accettare o mantenere l'incarico                                 | Comprendere il business del cliente      | <b>Approfondire la conoscenza dell'ambiente IT</b> | <b>Valutazione dell'affidabilità del controllo interno</b> | <b>Identificare i rischi di frode e livelli di rischio</b> | Definire i valori soglia (materialità)                             | Identificazione aree e fatti significativi e le asserzioni impattanti il bilancio |
| <b>Strategie di valutazione dei rischi</b>          | Composizione del team di revisione                                           |                                          |                                                    |                                                            |                                                            |                                                                    |                                                                                   |
|                                                     | Identificazione delle operazioni significative e meccanismi di funzionamento |                                          |                                                    | <b>Comprensione dei flussi aziendali</b>                   |                                                            | Definizione della strategia di audit e dei controlli da effettuare |                                                                                   |
|                                                     | Effettuazione dei IT test                                                    | <b>Analisi delle procedure aziendali</b> |                                                    | <b>Effettuazione dei walkthrough test</b>                  |                                                            | Strategia di revisione                                             | Piano di revisione                                                                |
| <b>Effettuazione dei test</b>                       | Test di dettaglio                                                            |                                          | Test di controllo                                  |                                                            | Test sulle Journal Entries                                 |                                                                    |                                                                                   |
| <b>Relazione</b>                                    | Riesame delle carte                                                          |                                          | Emissione relazione di revisione                   |                                                            | Lettera dei suggerimenti                                   |                                                                    | Archiviazione della documentazione                                                |



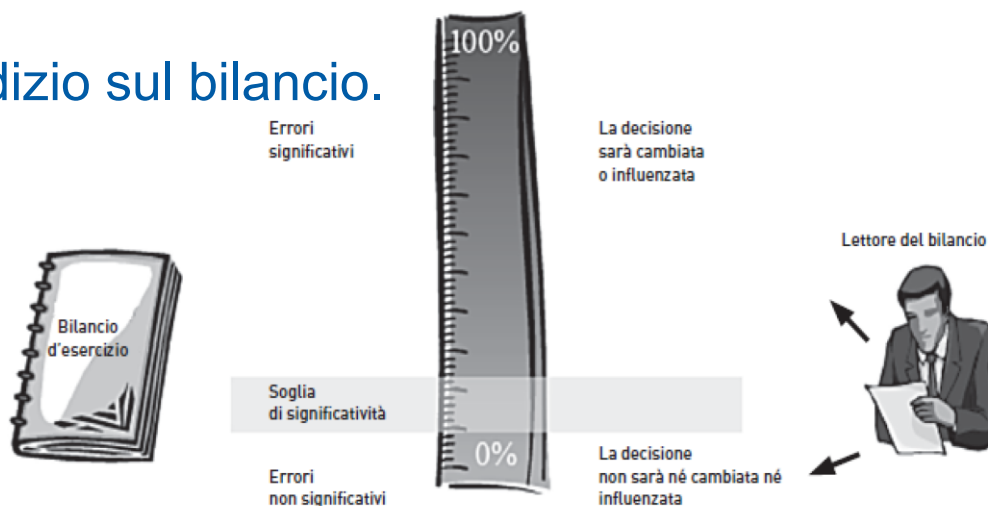
## IL PROCESSO DI REVISIONE LEGALE

| Attività (*)                                                        | Gennaio                                       | Febbraio                                        | Marzo                    | Aprile                                          | Maggio                         | Giugno | Luglio                  | Agosto | Settembre                               | Ottobre                  | Novembre | Dicembre               |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|--------|-------------------------|--------|-----------------------------------------|--------------------------|----------|------------------------|
| Pianificazione, identificazione del rischio e strategia di audit    | Pianificazione ed identificazione del rischio |                                                 |                          |                                                 |                                |        |                         |        |                                         |                          |          |                        |
|                                                                     |                                               |                                                 |                          |                                                 | Verifica mantenimento incarico |        |                         |        | Strategia di audit e piano di revisione |                          |          |                        |
|                                                                     |                                               |                                                 |                          |                                                 |                                |        |                         |        |                                         |                          |          |                        |
| Inventari di magazzino                                              | Inventari di magazzino                        |                                                 |                          |                                                 |                                |        |                         |        |                                         | Pianificazione inventari |          | Inventari di magazzino |
| Conferme esterne                                                    | Procedura di circolarizzazione                |                                                 |                          |                                                 |                                |        |                         |        |                                         |                          |          |                        |
| Test sul bilancio                                                   | Attività di interim                           | Attività di final (bilanci con chiusura 120 gg) |                          | Attività di final (bilanci con chiusura 180 gg) |                                |        |                         |        | Attività di interim                     |                          |          |                        |
| Relazione di revisione                                              |                                               |                                                 | Bilanci chiusura 120 gg  |                                                 | Bilanci chiusura 180 gg        |        |                         |        |                                         |                          |          |                        |
|                                                                     |                                               |                                                 | Lettera dei suggerimenti |                                                 |                                |        |                         |        |                                         |                          |          |                        |
|                                                                     |                                               |                                                 |                          |                                                 |                                |        |                         |        |                                         |                          |          |                        |
| Controllo dichiarazioni                                             |                                               |                                                 | Modello Iva              |                                                 |                                |        |                         |        | Modello Redditi / 770                   |                          |          |                        |
| Verifiche periodiche                                                | IV verifica trimestrale                       |                                                 |                          | I verifica trimestrale                          |                                |        | II verifica trimestrale |        |                                         | III verifica trimestrale |          |                        |
| (*) per società con esercizio sociale coincidente con l'anno solare |                                               |                                                 |                          |                                                 |                                |        |                         |        |                                         |                          |          |                        |

## USO DELLA SIGNIFICATIVITA' NEL CORSO DELLA REVISIONE

La significatività viene utilizzata dal revisore:

- nella fase di pianificazione
- nello svolgimento della revisione contabile
- nella valutazione dell'effetto degli errori identificati e di quelli non corretti
- nella formazione del giudizio sul bilancio.



## SIGNIFICATIVITÀ PER IL BILANCIO NEL SUO COMPLESSO

La determinazione della significatività implica l'esercizio del giudizio professionale. Nella prassi professionale viene spesso applicata una **percentuale** ad un **valore di riferimento** prescelto (ISA Guide IFAC).

| Cliente                                     | AAA S.p.A. |           | Preparato da:       | Approvato da:           |       |                |       |
|---------------------------------------------|------------|-----------|---------------------|-------------------------|-------|----------------|-------|
| Bilancio chiuso al                          | 31/12/N    |           | Data:               | Data:                   |       |                |       |
|                                             |            |           |                     | d                       | e     | f=c*d          | g=c*e |
| Parametri di riferimento                    | a          | b         | c=(a+b)/2           | Percentuali applicabili |       | Valori (€/000) |       |
|                                             | 31/12/n-1  | 31/12/n-2 | Media               | Min                     | Max   | Min            | Max   |
| Totale attivo                               | 96.440     | 94.587    | 95.514              | 1,00%                   | 3,00% | 955            | 2.865 |
| Patrimonio Netto                            | 29.153     | 29.025    | 29.089              | 3,00%                   | 5,00% | 873            | 1.454 |
| Valore della produzione<br>(A1 + A5 del CE) | 82.629     | 82.912    | 82.771              | 1,00%                   | 3,00% | 828            | 2.483 |
| Risultato operativo                         | 1.427      | 1.299     | 1.363               | 3,00%                   | 7,00% | 41             | 95    |
| Totale valore medio                         |            |           |                     |                         |       | 674            | 1.725 |
| Significatività complessiva                 |            |           | 1.199               | €/000                   |       |                |       |
| Significatività operativa                   |            |           | tra il 60% e l'85%  | 720                     | €/000 |                |       |
| Errore trascurabile                         |            |           | tra il 5% ed il 15% | 60                      | €/000 |                |       |

## LE PROCEDURE DI REVISIONE

**Ispezione:** esame di registrazioni o di documenti, sia interni sia esterni, in formato cartaceo, elettronico o in altro formato, ovvero la verifica fisica di una attività. L'ispezione delle registrazioni e dei documenti fornisce elementi probativi con differenti gradi di attendibilità, in funzione della loro natura e fonte di provenienza e, nel caso di registrazioni e documenti interni, in funzione dell'efficacia dei controlli sulla loro produzione. Tipologie:

- **tracing** va dai documenti alle scritture contabili. Percorre, quindi, l'iter diretto della rilevazione. L'universo di riferimento è rappresentato, quindi, dalle operazioni o dai documenti che le rappresentano. Il tracing è posto al servizio dell'asserzione di completezza (verifica se tutti i documenti sono stati rilevati).
- **vouching** dalle scritture ai documenti. Percorre, quindi, l'iter inverso della rilevazione. L'universo di riferimento è rappresentato, quindi, dagli articoli di giornale o dai saldi di mastro. Il vouching è posto al servizio dell'asserzione di esistenza (verifica se quanto rilevato esiste).

## LE PROCEDURE DI REVISIONE

- **Osservazione:** consiste nell'assistere ad un processo o ad una procedura svolta da altri, come, ad esempio, l'osservazione della conta fisica delle rimanenze effettuata dal personale dell'impresa oppure dell'effettuazione delle attività di controllo. Esempi: ***assistere ad un processo, conta di magazzino***
- **Conferma esterna (circularizzazione)**
- **Ricalcolo:** verifica dell'accuratezza matematica di documenti o registrazioni. Il ricalcolo può essere svolto manualmente o elettronicamente



## LE PROCEDURE DI REVISIONE

- **Riesecuzione:** *esecuzione indipendente da parte del revisore di procedure o controlli già svolti internamente dall'impresa*
- **Procedure di analisi comparativa:** *valutazioni dell'informazione finanziaria mediante l'analisi delle relazioni plausibili tra i dati sia di natura finanziaria che di altra natura*
- **Indagine:** *ricerca di informazioni, di natura finanziaria e non, presso le persone interne o esterne all'impresa*

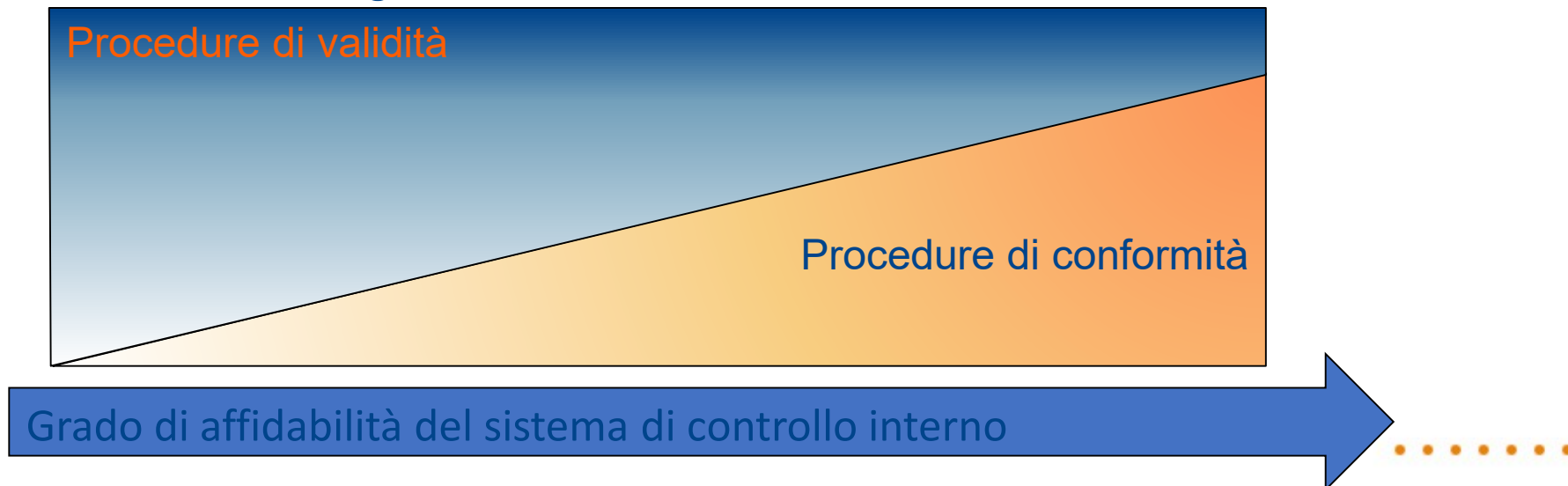
## PROCEDURE DI VALIDITA' E CONFORMITA'

- Procedure di conformità: l'accertamento dell'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno e presuppongono:
  - comprensione del sistema di controllo interno (il revisore ha, cioè, analizzato il “disegno” di tale sistema);
  - valutazione del rischio di controllo, in conseguenza della fase precedente;
  - stima a un livello “Basso” del rischio di controllo, tale per cui il revisore, avendo deciso di fare affidamento sul sistema di controllo interno quale meccanismo atto a prevenire o a individuare e correggere gli errori e gli effetti delle frodi, deve verificare l'efficacia ipotizzata del sistema e, quindi, il livello del rischio associato.

## PROCEDURE DI VALIDITA' E CONFORMITA'

Procedure di validità (test di sostanza): hanno come scopo l'accertamento diretto della corretta applicazione delle asserzioni di bilancio. Le procedure di validità possono essere classificate in:

- procedure di analisi comparativa, utilizzate come procedure di validità;
- verifiche di dettaglio, le quali, a loro volta, possono distinguersi in:
  - test di dettaglio sulle transazioni;
  - test di dettaglio sui saldi.



## ISA ITALIA 230 – LA DOCUMENTAZIONE DELLA REVISIONE

- *La documentazione della revisione contabile che soddisfi quanto previsto nel presente principio di revisione e le specifiche regole in tema di documentazione contenute in altri principi di revisione pertinenti **fornisce**:*
  - evidenza degli elementi a supporto delle conclusioni del revisore sul raggiungimento degli obiettivi generali;
  - evidenza che il lavoro di revisione sia stato pianificato e svolto in conformità ai principi di revisione ed alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili

### → TASSONOMIA DELLE CARTE DI LAVORO



Carta di lavoro

F

Caposcheda della voce Crediti

Società: XYZ SpA

Bilancio d'esercizio chiuso al 31/12/20XX

Preparata da: P/M1/M2

Data: \_\_\_\_\_

Rivista da: M1/M2/P

Data: \_\_\_\_\_

Rivista da: M2/P/M1

Data: \_\_\_\_\_

|                                 | 31/12/20XX       | 31/12/20XX-1     | Variazione       | %         |
|---------------------------------|------------------|------------------|------------------|-----------|
| Crediti verso clienti           | 6.557.810 a      | 5.301.302 b      | 1.256.508        | 24        |
| <b>Totale</b>                   | <b>6.557.810</b> | <b>5.301.302</b> | <b>1.256.508</b> | <b>24</b> |
| Crediti verso controllate       | 426.450 a        | 419.450 b        | 7.000            | 2         |
| Crediti tributari               | 127.590 a        | 119.049 b        | 8.541            | 7         |
| Attività per imposte anticipate | 230.500 a        | 220.400 b        | 10.100           | 5         |
| Crediti verso altri             | 63.950 a         | 45.903 b         | 18.047           | 39        |
| <b>Totale a bilancio</b>        | <b>7.406.300</b> | <b>6.106.104</b> | <b>1.300.196</b> | <b>21</b> |

a come da bilancio anno XX in A1

b come da bilancio anno XX-1 in A2



## Carta di lavoro

F

### Sottoscheda della voce Crediti

Società: XYZ SpA

Bilancio d'esercizio chiuso al 31/12/20XX

Preparata da: P/M1/M2

Data: \_\_\_\_\_

Rivista da: M1/M1/P

Data: \_\_\_\_\_

Rivista da: M2/P/M1

Data: \_\_\_\_\_

|                                 | 31/12/20XX             | Reference   | 31/12/20XX-1     | Variazione       | %         |
|---------------------------------|------------------------|-------------|------------------|------------------|-----------|
|                                 |                        |             |                  | <del>✗</del>     |           |
| Crediti verso clienti terzi     | 2.839.580 <sup>a</sup> | F 1         | 2.530.005 ✗      | 309.575          | 12        |
| Ricevute bancarie               | 305.495 <sup>a</sup> ^ | F 1         | 135.575 ✗        | 169.920          | 125       |
|                                 | <b>3.145.075</b>       | <b>F 10</b> | <b>2.665.580</b> | <b>479.495</b>   | <b>18</b> |
| Fatture da emettere             | 376.300 <sup>a</sup>   | F 2         | 90.972 ✗         | 285.328          | 314       |
| Sub totale 1                    | <b>6.666.450</b>       |             | <b>5.422.132</b> | 1.244.318        | 23        |
| meno: svalutazione crediti      | (108.640)              | F 20        | (120.830) ✗      | 12.190           | (10)      |
| Sub totale 2                    | <b>6.557.810</b>       |             | <b>5.301.302</b> | <b>1.256.508</b> | <b>24</b> |
| Crediti verso controllate       | 426.450                |             | 419.450          | 7.000            | 2         |
| Crediti tributari               | 127.590                |             | 119.049          | 8.541            | 7         |
| Attività per imposte anticipate | 230.500                |             | 220.400          | 10.100           | 5         |
| Crediti verso altri             | 63.950                 |             | 45.903           | 18.047           | 39        |
| <b>Totale a bilancio</b>        | <b>7.406.300</b>       |             | <b>6.106.104</b> | <b>1.300.196</b> | <b>21</b> |
|                                 | <b>A 1</b>             |             |                  |                  |           |

<sup>a</sup> come da bilancio di verifica in **A 1**

✗ come da carte di lavoro del 20XX-1

^ in accordo con conferma banca (importo riclassificato dalla voce banche e relativo a ricevute bancarie accreditate ma non scadute al 31/12/20XX)

✗ analisi e commento delle variazioni in **F 3**

#### Contenuto delle carte di lavoro di collegamento (cross reference)

|             |                                             |
|-------------|---------------------------------------------|
| <b>F 1</b>  | Lista saldi clienti al 31 dicembre 20XX     |
| <b>F 2</b>  | Elenco nominativo delle fatture da emettere |
| <b>F 10</b> | Sommario circolarizzazione clienti          |
| <b>F 20</b> | Movimentazione fondo svalutazione crediti   |

## *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                                                   |

## LE ASSEERZIONI (ISA Italia 315, par. A111)

**Asseerzioni relative a classi di operazioni ed eventi del periodo amministrativo sottoposto a revisione contabile**

- **Manifestazione:** le operazioni e gli eventi che sono stati registrati si sono verificati e riguardano l'impresa.
- **Completezza:** tutte le operazioni e gli eventi che avrebbero dovuto essere registrati sono stati effettivamente registrati.
- **Accuratezza:** gli importi e gli altri dati relativi alle operazioni ed agli eventi registrati sono stati registrati in modo appropriato
- **Competenza:** le operazioni e gli eventi sono stati registrati nel corretto periodo amministrativo
- **Classificazione:** le operazioni e gli eventi sono stati registrati nei conti appropriati

## LE ASSEERZIONI (ISA Italia 315, par. A111)

### Asserzioni relative ai saldi contabili di fine esercizio

- **Esistenza:** le attività, le passività e il patrimonio netto esistono;
- **Diritti ed obblighi:** l'impresa possiede, o controlla, i diritti sulle attività, mentre le passività sono effettivamente obbligazioni dell'impresa;
- **Completezza:** tutte le attività, le passività ed il patrimonio netto che avrebbero dovuto essere registrati sono stati effettivamente registrati.
- **Valutazione e classificazione:** le attività, le passività ed il patrimonio netto sono esposti in bilancio per un importo appropriato ed ogni rettifica di valutazione o di classificazione è stata registrata correttamente.

## LE ASSERZIONI (ISA Italia 315, par. A111)

### Presentazione ed informativa di bilancio

- **Manifestazione, diritti ed obblighi:** gli eventi, le operazioni e gli altri aspetti rappresentati si sono verificati e riguardano l'impresa.
- **Completezza:** tutte le informazioni che sarebbero dovuto essere incluse nel bilancio vi sono state effettivamente incluse.
- **Classificazione e comprensibilità:** le informazioni finanziarie sono presentate e descritte in modo adeguato e l'informativa è espressa con chiarezza.
- **Accuratezza e valutazione:** le informazioni finanziarie e le altre informazioni sono presentate correttamente e per il loro esatto ammontare.



# **La valutazione delle voci dell'attivo: RIMANENZE**

**OPEN Dot Com Spa**

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili



## RIMANENZE

Generale:

- Predisporre una lead sulla base del bilancio di verifica ed effettuare le procedure di analisi comparativa;
- Verificare la correttezza matematica della variazione delle rimanenze in conto economico;
- Riperformare le somme dei tabulati ricevuti (TUTTI anche se in formato diverso dall'Excel)

| Descrizione                                                                                | 31/12/2018    | 31/12/2017   | Variaz.      | % Variaz   | Analisi di differenze significative | Ref.         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------|------------|-------------------------------------|--------------|
|                                                                                            | *             | ^            | ! ò          | !          |                                     |              |
| <b>Materie Prime</b>                                                                       | <b>10.327</b> | <b>9.936</b> | <b>391</b>   | <b>4%</b>  |                                     | <b>\$</b>    |
| Categoria 1                                                                                | 10.327        | 9.936        | 391          | 4%         |                                     | \$           |
| Categoria 2                                                                                |               |              | -            |            |                                     | \$           |
| (Fondo svalutaz. M.p.)                                                                     |               |              | -            |            |                                     | £            |
| <b>Semilavorati</b>                                                                        | <b>0</b>      | <b>0</b>     | <b>-</b>     |            |                                     | <b>¥</b>     |
| Categoria 1                                                                                |               |              | -            |            |                                     | ¥            |
| (Fondo svalutaz. S.L.)                                                                     |               |              | -            |            |                                     | £            |
| <b>Prodotti Finiti</b>                                                                     | <b>6.401</b>  | <b>0</b>     | <b>6.401</b> |            |                                     | <b>X</b>     |
| Categoria 1                                                                                | 6.401         |              | 6.401        |            |                                     | X            |
| Categoria 2                                                                                |               |              | -            |            |                                     | X            |
| Categoria 3                                                                                |               |              | -            |            |                                     | X            |
| (Fondo svalutaz. P.F. nuovo)                                                               |               |              | -            |            |                                     | £            |
| (Fondo svalutaz. P.F. usato)                                                               |               |              | -            |            |                                     | £            |
| <b>Lavori in corso su ordinazione</b>                                                      |               |              | <b>-</b>     |            |                                     | <b>&amp;</b> |
| <b>TOTALE</b>                                                                              | <b>16.729</b> | <b>9.936</b> | <b>6.792</b> | <b>68%</b> |                                     | <b>&amp;</b> |
|                                                                                            |               |              |              |            |                                     |              |
| ESTRATTO CONTO ECONOMICO                                                                   | 31/12/2018    | Variaz.      | Note         | Ref.       |                                     |              |
| A2 ) Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti | 6.401         | ✓            |              | ò          |                                     |              |
| B11 ) Variazione rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci               | -391          | ✓            |              | ò          |                                     |              |
| <b>TOTALE VARIAZIONE</b>                                                                   | <b>6.792</b>  | <b>✓</b>     |              | <b>ò</b>   |                                     |              |

## RIMANENZE

Verificare la corretta valorizzazione delle rimanenze:

- Materie prime
  - Riperformare a campione (sui codici inventariati) il metodo di valorizzazione del costo (FIFO, LIFO, CMP, Costo specifico);
  - Verificare a campione che i costi e le quantità utilizzate nel calcolo siano documentate (fatture, documenti di trasporto, ecc.);
  - Verificare che eventuali oneri accessori siano documentati (es dazi doganali);
- Prodotti finiti / semilavorati
  - Verificare, a campione, che i valori inseriti nelle distinte base selezionate siano congruenti con il valore delle materie prime indicate nel tabulato (costi diretti)
  - Verificare il calcolo della tariffa oraria utilizzata e la congruenza del calcolo con quanto stabilito dall'OIC 13 (costi indiretti)
  - Verificare che i valori unitari per il calcolo della distinta base siano coincidenti con il valore inserito nel tabulato finale di magazzino

## RIMANENZE

Costi diretti:

- Costo materiali utilizzati, ivi inclusi i trasporti su acquisti (materiale diretto);
- Costo della manodopera diretta, inclusivo degli oneri accessori;
- Imballaggi;
- Costi per servizi direttamente riferibili al processo di fabbricazione;
- Costi relativi a licenze di produzione.

Costi generali di produzione: tutti i costi di produzione comuni necessari per portare le rimanenze di magazzino nelle condizioni e nel luogo attuali.

- Stipendi, salari e relativi oneri riguardanti la manodopera indiretta e costi della direzione tecnica dello stabilimento;
- Ammortamenti di beni materiali e immateriali che contribuiscono alla produzione;
- Manutenzioni e riparazioni;
- Materiali di consumo;
- Altri costi effettivamente sostenuti per la lavorazione di prodotti (gas metano, acqua, manutenzione esterna, servizi di vigilanza, ecc.

| Classe di costo                                                          | Classificazione ai fini della valutazione delle rimanenze |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                          | Incluso nel costo di produzione                           | Escluso dal costo di produzione |
| Manutenzioni e riparazioni ordinarie                                     | x                                                         |                                 |
| Manutenzioni e riparazioni straordinarie                                 |                                                           | x                               |
| Costi del personale che partecipa indirettamente alle produzioni         | x                                                         |                                 |
| Forniture e materiali indiretti                                          | x                                                         |                                 |
| Attrezzi e apparecchiature non capitalizzate                             | x                                                         |                                 |
| Costi per ispezioni e controlli sulla qualità                            | x                                                         |                                 |
| Costi di distribuzione                                                   |                                                           | x                               |
| Costi di spedizione su vendite                                           |                                                           | x                               |
| Costi di trasporto di materie prime, di consumo e di merci               | x                                                         |                                 |
| Costi di trasporto interni alla azienda                                  | x                                                         | x                               |
| Ammortamenti di immobilizzazioni industriali                             | x                                                         |                                 |
| Ammortamenti di brevetti industriali                                     | x                                                         |                                 |
| Ammortamenti costi immateriali                                           | x                                                         | x                               |
| Spese generali e amministrative attribuibili alla attività dell'impresa  |                                                           | x                               |
| Spese di ingegneria e progettazione (non riferite a ricerca e sviluppo)  | x                                                         | x                               |
| Stipendi di dirigenti riferiti all'attività dell'impresa nel suo insieme |                                                           | x                               |
| Spesa di ricerca                                                         |                                                           | x                               |
| Costi per lavorazioni esterne                                            | x                                                         |                                 |
| Spese per studi e ricerche di mercato                                    |                                                           | • • x • • • • •                 |

| Classe di costo                                                                          | Classificazione ai fini della valutazione delle rimanenze |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                          | Incluso nel costo di produzione                           | Escluso dal costo di produzione |
| Costo di dirigenti relativi alla produzione                                              | x                                                         |                                 |
| Spese amministrative di stabilimento connesse alla produzione                            | x                                                         |                                 |
| Costi per lo smaltimento di scarti di produzione                                         | x                                                         |                                 |
| Costi per ri-lavorazione                                                                 | x                                                         |                                 |
| Costi per la distribuzione di prodotti finiti                                            |                                                           | x                               |
| Spese di marketing, pubblicità e vendita                                                 |                                                           | x                               |
| Perdite per furti o legate ad eventi straordinari, anche relativi alla produzione        |                                                           | x                               |
| Tasse sul reddito, anche attribuibili al reddito ottenibile dalla vendita delle giacenze |                                                           | x                               |
| Costi di leasing operativo per immobilizzazioni inerenti la produzione                   | x                                                         |                                 |
| Spese per depositi e magazzini                                                           | x                                                         |                                 |
| Provvigioni ad agenti                                                                    |                                                           | x                               |
| Oneri finanziari                                                                         | x                                                         | x                               |
| Costi di assicurazione per rischi su materie prime e semilavorati                        | x                                                         |                                 |
| Costi di assicurazione sui prodotti finiti                                               |                                                           | x                               |
| IVA indetraibile sulle materie prime                                                     | x                                                         |                                 |
| Abbuoni attivi su acquisti destinati alla produzione                                     | x                                                         |                                 |
| Perdite per furti di materiali o prodotti                                                |                                                           | x                               |
| Costi di trasformazione del personale diretto                                            |                                                           | x                               |
| Costi di prepensionamento                                                                |                                                           | x                               |
| Imposte di fabbricazione                                                                 | x                                                         |                                 |
| Royalties relative allo sfruttamento di marchi, brevetti, know-how                       | x                                                         |                                 |
| Royalties sulle vendite                                                                  | x                                                         | x                               |



## RIMANENZE

Fondo svalutazione magazzini:

- Verificare attraverso l'indice di rotazione (Giacenza finale / scarichi dell'anno) i prodotti a bassa rotazione (slow moving e no moving) calcolando un fondo svalutazione magazzino congruo;
- Verificare attraverso la c.d. procedura NRV che il valore unitario dei beni in magazzino (considerando anche le provvigioni) sia inferiore al valore unitario indicato:
  - Nelle prime (50/100/250) fatture di vendita dell'anno n+1
  - Nei listini dell'anno n+1

In caso contrario occorre accantonare il delta su tutte le quantità presenti nel tabulato

- Verificare le marginalità storiche per prodotti o classe di prodotti ed in caso di valori negativi appurare l'evenienza di procedere con un accantonamento a fondo svalutazione.

| Prodotto | Costo unitario di produzione | Quantità | Costo totale | Anno (ultimo carico) | Svalutazione anni prec | Costo unitario netto | Vendite 2018 (Costo unit) | Prot vend 2018 | Svalutaz x Nrv | Scarichi del 2017 | Ir    | Svalutaz prudenz | Rilasci | Svalutazione 2017 | Valore netto |
|----------|------------------------------|----------|--------------|----------------------|------------------------|----------------------|---------------------------|----------------|----------------|-------------------|-------|------------------|---------|-------------------|--------------|
| 1        | 2.546                        | 235      | 598.310      | 2015                 | 299.155                | 1.273                | 1.400                     | FV1-18-0178    |                | 52                | 4,52  | 59.831           |         | 59.831            | 239.324      |
| 2        | 2.364                        | 365      | 862.860      | 2016                 | 287.620                | 1.576                | 1.600                     | FV1-18-0182    |                | 10                | 36,50 | 172.572          |         | 172.572           | 402.668      |
| 3        | 2.473                        | 256      | 633.088      | 2016                 | 211.029                | 1.649                | 1.640                     | FV1-18-0183    | 2.219          | 56                | 4,57  | 63.309           |         | 65.527            | 356.531      |
| 4        | 1.254                        | 214      | 268.356      | 2016                 | 89.452                 | 836                  | 900                       | FV1-18-0178    |                | 500               | 0,43  |                  |         | -                 | 178.904      |
| 5        | 1.250                        | 126      | 157.500      | 2016                 | 52.500                 | 833                  | 1.200                     | OC18-0211      |                | 300               | 0,42  |                  |         | -                 | 105.000      |
| 6        | 987                          | 975      | 962.325      | 2017                 |                        | 987                  | 2.600                     | FV1-18-0180    |                | 3695              | 0,26  |                  |         | -                 | 962.325      |
| 7        | 2.672                        | 360      | 961.920      | 2017                 | 96.192                 | 2.405                | 2.650                     | Ordine         |                | 2595              | 0,14  |                  | 96.192  | - 96.192          | 961.920      |
| 8        | 2.560                        | 52       | 133.120      | 2017                 |                        | 2.560                | 3.050                     | FV1-18-0178    |                | 1260              | 0,04  |                  |         | -                 | 133.120      |
| 9        | 3.450                        | 24       | 82.800       | 2017                 |                        | 3.450                | 4.500                     | Ordine         |                | 12                | 2,00  |                  |         | -                 | 82.800       |
| 10       | 2.650                        | 12       | 31.800       | 2017                 |                        | 2.650                | 2.000                     | FV1-18-180     | 7.800          | 890               | 0,01  |                  |         | 7.800             | 24.000       |

## RIMANENZE

### Altro

- Verificare la corretta competenza delle rimanenze con il c.d. test di cut off di magazzino (IN / OUT e ANTE / POST)

|    |           |           |          |            |                    | CUT OFF IN ANTE al |         | 31/12/2017 |            |                        |            |       |  |
|----|-----------|-----------|----------|------------|--------------------|--------------------|---------|------------|------------|------------------------|------------|-------|--|
| NR | Magazzino | Fornitore | Num. DDT | Data DDT   | Codice selezionato | Data movimento     | Nr. BEM | Numero FT  | Data FT    | Registrazione in CO.GE | Competenza | Check |  |
| 1  | 01        |           | 1776     | 15/12/2017 | 826/712            | 15/12/2017         | 1152    | 827        | 22/12/2017 | 27/12/2017             | 2017       | ✓     |  |
| 2  | 01        |           | 1776     | 15/12/2017 | 337/001            | 15/12/2017         | 1153    | 827        | 22/12/2017 | 27/12/2017             | 2017       | ✓     |  |
| 3  | 01        |           | 1776     | 15/12/2017 | 352/001            | 15/12/2017         | 1154    | 827        | 22/12/2017 | 27/12/2017             | 2017       | ✓     |  |
| 4  | 01        |           | 1776     | 15/12/2017 | 353/001            | 15/12/2017         | 1155    | 827        | 22/12/2017 | 27/12/2017             | 2017       | ✓     |  |
| 5  | 01        |           | 1675     | 15/12/2017 | 926/002            | 15/12/2017         | 1156    | 1414       | 18/12/2017 | 21/12/2017             | 2017       | ✓     |  |
| 6  | 01        |           | 47       | 14/12/2017 | 39                 | 15/12/2017         | 1157    | 32         | 18/12/2017 | 27/12/2017             | 2017       | ✓     |  |
| 7  | 01        |           | 17XM17   | 30/10/2017 | 839/002            | 15/12/2017         | 1159    | 17XM47     | 30/10/2017 | 27/12/2017             | 2017       | ✓     |  |
| 8  | 01        |           | 1784     | 15/12/2017 | 811/711            | 15/12/2017         | 1160    | 827        | 22/12/2017 | 27/12/2017             | 2017       | ✓     |  |
| 9  | 01        |           | 1777     | 15/12/2017 | 356/001            | 15/12/2017         | 1161    | 827        | 22/12/2017 | 27/12/2017             | 2017       | ✓     |  |
| 10 | 01        |           | 08       | 07/12/2017 | 314/001            | 19/12/2017         | 1163    | 8/17       | 07/12/2017 | 29/12/2017             | 2017       | ✓     |  |

- Verificare la documentazione relativa alla merce in viaggio
- Verificare la documentazione relativa agli acconti a fornitori iscritti in bilancio e verificare la loro recuperabilità

## RIMANENZE

### Informativa di bilancio

- Verificare la corretta rappresentazione della variazione della variazione delle rimanenze nel rendiconto finanziario ai sensi OIC 10
- Verificare la corretta classificazione e rappresentazione in bilancio, e che l'informativa fornita in nota integrativa sia completa, accurata e corrisponda alle risultanze contabili
- Verificare la coerenza delle informazioni esposte nella relazione sulla gestione



## INVENTARIO FISICO

## ALCUNI FATTORI DI RISCHIO

Comprendere la società, l'attività, il settore ed anche le procedure è essenziale per:

- considerare scarti e sfridi, nonché il grado di deperibilità dei prodotti;
- conoscere il livello di stabilità di prezzi di acquisto (materie prime) e i prezzi di vendita (prodotti finiti);
- prestare attenzione (e nel caso valutare gli effetti) di crisi di settore / cambio nei consumi (obsolescenza) / nuove normative specifiche.



## ANALISI COMPARATIVA SULLE RIMANENZE

Per le rimanenze, nello specifico si può analizzare:

- la variazione del saldo delle rimanenze rispetto agli anni precedenti;
- lo scostamento rispetto a quanto previsto nel budget;
- l'andamento dell'indice di rotazione delle scorte (rapporto costo del venduto/rimanenze);
- i movimenti del fondo svalutazione magazzino.

**Quali test per quali asserzioni?**

## ASSERZIONI PER LE RIMANENZE IN UNA PMI

- Esistenza → Inventario fisico (ma anche circolarizzazioni)
- Completezza → Inventario fisico (ma anche cut off)
- Accuratezza → Inventario fisico
- Valutazione → analisi della determinazione del costo, verifica con il prezzo di mercato, esame del fondo svalutazione, controllo dell'omogeneità di principi contabili

## RIMANENZE

- Effettuare la selezione dei codici da inventariare durante la procedura di inventario fisco;
- Pianificare e partecipare agli inventari fisici di magazzino (magazzini interni, terzisti e depositari)
- Richiedere una conferma ai sensi ISA ITALIA 505 ai terzisti, depositari e sui clienti in conto visione, conto vendita,....);
- Verificare che le differenze inventariali si siano riflesse correttamente nella contabilità di magazzino nell'esercizio in chiusura;
- Effettuare il c.d. tracing o bridging tra la data di effettuazione dell'inventario fisico ed il 31.12

## PRIMA DELL'INVENTARIO FISICO

- Verificare l'esistenza di una procedura inventariale formalizzata e di istruzioni adeguate al personale:
  1. identificazione dell'unità di misura da utilizzare per la conta
  2. separazione delle merci non di proprietà
  3. indicazione della dislocazione fisica degli articoli
  4. separazione di beni obsoleti o in slow moving;
- inviare le richieste di conferma ai terzi (merci presso terzi)
- verificare l'avvenuta predisposizione dei documenti inventariali (cartellini prenumerati o tabulati ciechi)
- ottenere il tabulato completo dei codici prodotto, non solo dei codici prodotto con quantità positiva.

## **PUNTI DI ATTENZIONE PER EVITARE ALCUNI ERRORI DURANTE L'INVENTARIO FISICO**

- Attenzione ad impostare correttamente il lavoro, è impossibile rimediare successivamente;
- se la conta si basa su alcuni strumenti di misurazione, verificare che siano appropriati (es. acquisire copia ultimo certificato di taratura della bilancia);
- verificare che il rischio di doppi conteggi sia scongiurato (apposizione di segni o di appositi adesivi sui beni già contati);
- occorre affidarsi a personale specialistico qualora necessario (difficoltà di conteggi o forte influenza di fattori fisici);
- ottenere dalla società, prima dell'inventario fisico, copia della stampa del tabulato di magazzino con le quantità contabili.

## ASPETTI PRATICI DELL'INVENTARIO FISICO

- Abbigliamento adeguato;
- procedura di conta fisica formalizzata per iscritto e personale istruito sul da farsi, revisore informato su date e luoghi;
- separazione dei compiti (supervisione della conta fisica da parte di personale esterno al magazzino);
- produzione ferma (no merci in entrata/uscita durante la conta);
- chiara separazione dei beni non di proprietà, che devono trovarsi in un'area specificamente delimitata;
- utilizzo di cartellini inventariali prenumerati (o quantomeno i «tabulati ciechi»), **divieto di correzioni sui cartellini.**

## ANALISI DEL RISCHIO E CALCOLO DEL CAMPIONE

- Valgono le considerazioni espresse per i crediti verso clienti per la selezione di quanti e quali elementi verificare.
- Diversamente dai clienti, la stratificazione per le rimanenze può essere fatta per diversi criteri, tra cui:
  - valore unitario del codice articolo,
  - valore complessivo del codice articolo,
  - fast moving,
  - slow moving,
  - linee o famiglie di prodotto,
  - codice fornitore,
  - prodotti con numerose rettifiche inventariali,
  - codici con quantità negative.



## DURANTE L'INVENTARIO FISICO

- Visitare tutti i reparti, facendo anche attenzione a:
  - prodotti che appaiono obsoleti o in cattivo stato
  - completezza delle conte
  - delimitazione area in cui si trovano beni non di proprietà
  - effettivo fermo della produzione (no materiale in entrata/uscita);
- osservare la conta della società e verificare che il personale addetto alle conte rispetti la procedura di inventario;
- effettuare conte di controllo;
- annotare (discretamente) i numeri di alcuni cartellini inventariali e la relativa conta fatta dal personale.

## TEST SULL'INVENTARIO FISICO

| Alfa S.p.A.                  |                 |                 |                                |               |                               |       | B/101                  |
|------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|---------------|-------------------------------|-------|------------------------|
| Bilancio al 31 dicembre 2017 |                 |                 |                                |               |                               |       |                        |
| Test sull'inventario fisico  |                 |                 |                                |               |                               |       |                        |
| Art.                         | Descrizione     | Unità di misura | Quantità contate dalla società | Cartellino n. | Quantità contate dal revisore | Diff. | Note (obsoleti, altro) |
| AB101                        | frizione        | n.              | 15                             | 145           | 15                            | 0     | -                      |
| AF704                        | olio            | litri           | 95                             | 844           | 95                            | 0     | -                      |
| NE254                        | pneumatico      | n.              | 21                             | 637           | 12                            | -9    | -                      |
| PR901                        | teli assorbenti | kg              | 4                              | 254           | 4                             | 0     | -                      |

## DOPO LA CONTA FISICA

- La società deve verificare i documenti inventariali (cartellini utilizzati, annullati, non utilizzati / tabulato cieco con le quantità contate);
- anche il revisore verifica i documenti inventariali;
- la società deve analizzare le differenze tra quantità contate e dati contabili;
- il revisore verifica le quantità da lui contate con quelle contate dalla società (tracing); in caso di discordanza occorre ricontare;
- il revisore verifica che i dati della società coincidano con quelli che lui ha rilevato in sede di inventario (relativamente agli articoli che il revisore non ha contato ma di cui ha preso nota della conta fisica fatta dalla società), così da ridurre il rischio frode.

## VERIFICA DEI DOCUMENTI INVENTARIALI

|                                     |                   |                  |                                      |                 |
|-------------------------------------|-------------------|------------------|--------------------------------------|-----------------|
| <b>Alfa S.p.A.</b>                  |                   |                  |                                      | B/103           |
| Bilancio al 31/12/2017              |                   |                  |                                      |                 |
|                                     |                   |                  |                                      |                 |
| Controllo cartellini inventariali   |                   |                  | (N.B. vietata correzione cartellini) |                 |
|                                     |                   |                  |                                      |                 |
| <b>Distribuiti da n. -<br/>a n.</b> | <b>Utilizzati</b> | <b>Annullati</b> | <b>Non utilizzati</b>                | <b>Revisore</b> |
| 1 - 10                              | 1 – 7, 9          | 8                | 10                                   | G.D.            |
| 11 - 25                             | 11 - 18           | -                | 19 - 25                              | T.A.            |
| 26 - 40                             | 26 - 39           | -                | 40                                   | G.D.            |



**La valutazione delle voci dell'attivo:  
CREDITI VERSO CLIENTI**

**OPEN Dot Com Spa**

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

## CREDITI VERSO CLIENTI

Generale:

- Predisporre una lead sulla base del bilancio di verifica ed effettuare le procedure di analisi comparativa;
- Effettuare i Walk through test sul ciclo attivo

| Codice conto | Descrizione                              | 31/12/2018    | 31/12/2017    | Delta        | Delta %    | Analisi di differenze significative | Ref | Quadratura con scadenziario crediti |
|--------------|------------------------------------------|---------------|---------------|--------------|------------|-------------------------------------|-----|-------------------------------------|
| 1            | Crediti verso clienti per fatture Italia | 100,00        | 120,00        | -20,00       | -17%       |                                     |     | x                                   |
| 2            | Crediti verso clienti per fatture estero | 180,00        | 100,00        | 80,00        | 80%        |                                     |     | x                                   |
| 3            | Fatture da emettere                      |               |               |              |            |                                     |     |                                     |
| 4            | NC da emettere                           |               |               |              |            |                                     |     |                                     |
| 5            | Fondo svalutazione crediti               |               |               |              |            |                                     |     |                                     |
| 6            | Fondo svalutazione crediti tassato       |               |               |              |            |                                     |     |                                     |
|              | <b>TOTALE</b>                            | <b>280,00</b> | <b>220,00</b> | <b>60,00</b> | <b>27%</b> |                                     |     |                                     |

## CREDITI VERSO CLIENTI

Fatture emesse:

- Predisporre le lettere di circolarizzazione ed effettuare le riconciliazioni e/o procedure alternative;
- Quadrare le Ri.ba emesse con le risposte del modulo ABI / REV alla procedura di circolarizzazione (banche)
- Effettuare la conta fisica delle eventuali cambiali in portafoglio riconciliandole con il valore delle risultanza contabili;
- Verificare se i saldi creditori che prevedono tempi di incasso superiori di 12 mesi siano valutati al costo ammortizzato.
- Verificare che eventuali crediti in valuta estera siano stati convertiti al cambio vigente alla data di bilancio.



## CREDITI VERSO CLIENTI

Fatture da emettere:

- Verificare che le fatture da emettere stanziare al 31.12.n-1 siano state tutte emesse;
- Verificare che le fatture da emettere stanziare (sia per beni che servizi) al 31.12. siano state emesse nell'esercizio n+1 e accertarsi della competenza economica dello stanziamento;

| Fattura di vendita |      | Cliente | Imponibile | Competenza fattura | Competenza fattura | Check | Ref  |
|--------------------|------|---------|------------|--------------------|--------------------|-------|------|
| Num.               | Data |         |            |                    | Co.Ge              |       |      |
|                    |      |         |            | 2017               | 2017               | ✓     | N.01 |
|                    |      |         |            | 2018               | 2017               | ✗     | N.02 |
|                    |      |         |            |                    |                    |       | N.03 |
|                    |      |         |            |                    |                    |       | N.14 |
|                    |      |         |            |                    |                    |       | N.15 |
| TOTALE SELEZIONE   |      |         | -          |                    |                    |       |      |

Fatture da emettere al 31.12

-

Copertura

- Riperformare il calcolo delle royalties e provvigioni attive da emettere ed effettuare la riconciliazione con la procedura di circolarizzazione agli agenti

## CREDITI VERSO CLIENTI

Note credito da emettere:

- Richiedere il registro IVA di gennaio, febbraio e marzo (per i bilanci in 180 gg) n+1 e verificare che le eventuali note credito emesse di competenza dell'esercizio in chiusura siano state accantonate
- Verificare che la società abbia compreso tra i crediti i premi di quantità e sconti riconosciuti a clienti

| Nota credito                        |      | Cliente | Imponibile | Competenza NC | Competenza NC | Check |
|-------------------------------------|------|---------|------------|---------------|---------------|-------|
| Num.                                | Data |         |            |               | Co.Ge         |       |
|                                     |      |         |            | 2017          | 2017          | ✓     |
|                                     |      |         |            | 2018          | 2017          | ✗     |
|                                     |      |         |            |               |               |       |
|                                     |      |         |            |               |               |       |
| TOTALE SELEZIONE                    |      |         | -          |               |               |       |
| Registro Iva gennaio e febbraio n+1 |      |         | -          |               |               |       |
| Copertura                           |      |         |            |               |               |       |

## CREDITI VERSO CLIENTI

Fondo svalutazione crediti:

- Commentare lo scadenziario clienti analizzando i clienti sia nominativi sia per fasce di scaduto riproponendo un fondo svalutazione specifico;
- Analizzare i crediti in contenzioso utilizzando le risposte ricevute con la procedura di circularizzazione dei legali
- Verificare l'attendibilità delle date di scadenza inserite nello scadenziario clienti attraverso il reperimento delle fatture di vendita e verificando come si sono riflesse nello scadenziario;
- Verificare la movimentazione del fondo svalutazione (tassato e non tassato)

| Codice | Cliente | Ante<br>2015 | 2015   | 2016   | I sem | 2017<br>III trimestre | IV trim | 2018      | Totale crediti al 16/02/2018 | Saldo fornitore al<br>16/02/2018 | SALDO AL<br>31/12/2017 | COMMENTI AL<br>16/02/2018                                                                                                                 | 16/02/2018 | 16/02/2018 |
|--------|---------|--------------|--------|--------|-------|-----------------------|---------|-----------|------------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|        |         |              |        |        |       |                       | 625.850 | 2.796.915 | 3.422.765                    | 18,40%                           | 2.732.880              | Nuove fatturazioni.                                                                                                                       | 0%         | -          |
|        |         | 861.109      |        |        |       |                       |         |           | 861.109                      | 4,63%                            | 861.109                | Si svaluta del 80%                                                                                                                        | 80%        | 688.887    |
|        |         |              |        |        |       |                       |         | 714.000   | 714.000                      | 3,84%                            | -                      | Nuove fatturazioni.                                                                                                                       | 0%         | -          |
|        |         |              | -      |        |       |                       |         | 249.716   | 249.716                      | 1,34%                            | 860.012                | Fornitore                                                                                                                                 | 0%         | -          |
|        |         |              | 67.778 |        |       |                       |         | 155.329   | 223.107                      | 1,20%                            | 238.260                | Rateizzazione puntuale ( 15K mese).<br>Nuove fatturazioni (non rateizzate)<br>puntuali. Svalutazione prudenziale del 5%<br>del rateizzato | 5%         | 3.389      |
|        |         | 84.218       |        | 97.313 |       |                       |         |           | 181.531                      | 0,98%                            | 181.531                | Il vecchio è fermo. La fatturazione del<br>2016 è incassabile non nel breve<br>attraverso pignoramenti in corso                           | 75%        | 136.148    |

## CREDITI VERSO CLIENTI

Informativa di bilancio:

- Verificare la corretta rappresentazione della variazione dei crediti nel rendiconto finanziario ai sensi OIC 10
- Verificare la corretta classificazione e rappresentazione in bilancio, e che l'informativa fornita in nota integrativa sia completa, accurata e corrisponda alle risultanze contabili. Verificare la coerenza delle informazioni esposte nella relazione sulla gestione



**Le conferme esterne ai sensi dell'ISA Italia 505  
c.d. circolarizzazioni**

**OPEN Dot Com Spa**

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

## LE CIRCULARIZZAZIONI

- ISA Italia 500, pur contemplando eccezioni al principio generale, specifica che *“l’attendibilità di un elemento probativo aumenta quando esso è acquisito da fonti indipendenti esterne all’impresa”*
- Le circularizzazioni mirano ad ottenere la conferma diretta del saldo di bilancio o di alcune singole transazioni (ma possono riguardare ad esempio i termini di alcune operazioni).
- Sui “clienti” soddisfano contemporaneamente alcune asserzioni:
  - esistenza
  - accuratezza (ma anche diritti ed obblighi)

Il principio ISA Italia 505 richiede che qualora il revisore identifichi fattori che facciano sorgere dei dubbi in merito all’attendibilità della risposta ad una richiesta di conferma, egli proceda ad acquisire ulteriori elementi per risolvere tali dubbi.

## CHI CIRCOLARIZZARE

- Campione:
  - Clienti, sul credito al 31.12.
  - Fornitori, sul «costo» dell'anno + debito iscritto in bilancio
- Totalitario:
  - Legali
  - Banche (c/c + mutui + derivati) e posta
  - Assicurazioni (comprese quelle del credito)
  - Consulente fiscale
  - Consulente lavoro
  - Agenti
  - Società di leasing
  - Deposito titoli
  - Depositari e terzisti (di magazzino e di attrezzature)
  - Intercompany



## PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE

- Fornire al sindaco - revisore il saldo clienti al 31/12, COMPRENSIVO DI RI.BA ED EFFETTI
- Fornire al sindaco - revisore il Costo dell'anno 20XX fornitore ed il saldo al 31/12
- Fornire i seguenti nominativi, se presenti:
  - Legali;
  - Assicurazioni;
  - Derivati presenti
  - Depositari Titoli
  - Depositari merci e immobilizzazioni (conto visione, conto vendita, conto deposito, prestito gratuito - escluso noleggio oneroso)
  - Agenti monomandatari e plurimandatari
  - Fiscalista aziendale
  - Consulente del lavoro
  - Società di Leasing

## PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE

- Il sindaco revisore invia la selezione dei soggetti da circularizzare alla società;
- La società:
  - Individuare per ciascun soggetto da circularizzare la lettera di circularizzazione corrispondente;
  - Riversa il contenuto della lettera su carta intestata della società ;
  - Inserisce l'indirizzo del destinatario (evidenziate in giallo);
  - Esclusivamente per i clienti (ITA + Estero) occorre inserire il saldo al 31.12. indicando separatamente i crediti coperti da effetti (ri.ba). Inoltre occorre stampare l'estratto conto clienti a partite aperte (che deve coincidere con il saldo riportato nella lettera) ed allegarlo alla lettera;
  - Le lettere devono essere stampate in duplice copia;
  - Le lettere devono essere firmate dal legale rappresentante della società;
  - Inviare le lettere all'ufficio del Sindaco - Revisore;

## PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE

- Le lettere saranno inviate a cura del Sindaco – Revisore utilizzando le proprie buste intestate alternativamente:
  - Pec o raccomandata
  - Fax
  - Cartacea (no mail)

NB Verificare alcuni o tutti gli indirizzi (ISA Italia 505 – A.6). Per le PEC, esiste [www.inipec.gov.it](http://www.inipec.gov.it)
- Fornire al Sindaco – Revisore le conferme dei saldi intercompany controfirmate da parte della società dove si evidenzia:
  - Saldo alla data di chiusura delle posizioni a credito e delle posizioni a debito;
  - Costi e ricavi maturati nell'esercizio;
  - Vendite di immobilizzazioni;
  - Dividendi corrisposti nell'esercizio;
  - Intercompany profit.

## ASPETTI A CUI PRESTARE ATTENZIONE

- Le risposte devono pervenire direttamente al revisore, non alla società (nella lettera di richiesta di conferma esterna dovrà essere specificato l'indirizzo o la PEC del revisore a cui inoltrare la risposta).
- E' opportuno allegare alla lettera l'estratto conto delle partite ancora aperte alla data di riferimento.
- La spedizione della lettera deve essere fatta dal revisore, non dalla società.
- Occorre documentare la circolarizzazione:
  - destinatari?
  - data primo invio?
  - data eventuale secondo invio?
  - invio effettuato da?

## DOCUMENTARE LA CIRCULARIZZAZIONE – ESEMPIO

| Cliente   | Indirizzo            | Spedita da | In data | Spedita da (2° invio) | In data | Carta di lavoro di dettaglio |
|-----------|----------------------|------------|---------|-----------------------|---------|------------------------------|
| Beta Srl  | Via Po 1<br>Torino   | G.D.       | 10 gen  | G.D.                  | 10 feb  | C/101-1                      |
| Gamma SpA | Via Roma 1<br>Torino | L.L.       | 12 gen  | N/A                   | N/A     | C/101-2                      |
| ...       |                      |            |         |                       |         |                              |
| ...       |                      |            |         |                       |         |                              |

## I TRE POSSIBILI ESITI DELLA CIRCULARIZZAZIONE

### 1. Il Cliente dà conferma delle risultanze della società

Tale conferma costituisce un elemento probativo della validità delle asserzioni oggetto di verifica;

La lettera di conferma va archiviata nel materiale di supporto delle carte di lavoro;

Occorre compilare una carta di lavoro con l'elenco delle circularizzazioni con risposta affermativa.



### 2. Il Cliente è in disaccordo con le risultanze della società

Occorre riconciliare le risultanze del Cliente con quelle della società.



### 3. Il Cliente non risponde

Si devono mettere in atto procedure alternative



## RICONCiliaZIONE RISULTANZE CLIENTE

|                                        |           |           |                 |                 |                |
|----------------------------------------|-----------|-----------|-----------------|-----------------|----------------|
| Alfa S.r.l.                            |           |           |                 |                 |                |
| Riconciliazione risposta cliente       | Omega     |           |                 |                 | C/102-2        |
| Bilancio al 31.12.2016                 |           |           |                 |                 |                |
|                                        |           |           |                 |                 |                |
|                                        |           |           |                 |                 |                |
| Saldo da contabilità                   |           | 10.000,00 |                 |                 |                |
|                                        |           |           |                 |                 |                |
| Operazioni registrate dal Cliente      |           |           | Data contabile  | Data registraz. |                |
| ma non risultanti dalla società:       |           | -7.000,00 | bancaria:       | società:        | Conclusioni:   |
| - bonifico da cliente Gamma 29/12/2016 | -3.000,00 |           | 31/12/2016      | 02/01/2017      | ERRORE CUT OFF |
| - bonifico da cliente Gamma 30/12/2016 | -4.000,00 |           | 02/01/2017      | 05/01/2017      | OK             |
|                                        |           |           |                 |                 |                |
| Operazioni risultanti dalla società    |           |           | Data spedizione |                 |                |
| ma non risultanti dal Cliente:         |           | 1.000,00  | merce:          | Conclusioni:    |                |
| - fattura n. 3266 del 30.12.2016       | 1.000,00  |           | 31/12/2016      | ok              |                |
|                                        |           |           |                 |                 |                |
| Saldo confermato da cliente            |           | 2.000,00  |                 |                 |                |



## MANCATA RISPOSTA - PROCEDURE ALTERNATIVE



1. Con l'estratto conto delle partite aperte del cliente, verificare eventuali incassi successivi (di importi inclusi nell'estratto conto);
2. richiedere la contabile bancaria di tali incassi;
3. in assenza di incassi successivi (eventualmente anche per crediti non ancora scaduti), richiedere la documentazione di supporto (ordini o contratti, documenti di spedizione, fatture, altra documentazione proveniente o sottoscritta dal cliente che possa fornire elementi probativi dell'esistenza dei crediti);
4. informarsi sul credito (scadenze, facilità di incasso, ecc.);
5. formalizzare le procedure alternative.



## IL CAMPIONAMENTO

Nel pianificare le procedure di revisione, il revisore determina le modalità di selezione delle voci all'interno della popolazione da sottoporre a verifica:

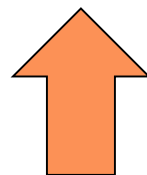
- controlli amministrativi o di sistema;
- documenti;
- transazioni contabilizzate;
- saldi di partitari o di conto;
- soggetti da circularizzare come i clienti, i fornitori o i legali;
- unità monetarie, caso nel quale la popolazione è rappresentata dal valore complessivo di un aggregato (come il valore dei prodotti finiti a magazzino) dal quale si estraggono valori “componenti” minori (singoli codici articolo) in ragione del loro importo.

## TIPOLOGIE DI CAMPIONAMENTO

- selezione di tutte le voci (selezione integrale);
- selezione di voci specifiche (ovvero il campionamento soggettivo o ragionato);
- campionamento statistico:
  - campionamento statistico casuale stratificato o non stratificato;
  - campionamento sistematico;
  - campionamento a blocchi;
  - campionamento per unità monetarie.
  - campionamenti non statistici - casuali:

## IL CAMPIONAMENTO DI REVISIONE \*

| Tipologia del saldo “Crediti verso clienti” | Criterio di selezione delle voci da circularizzare |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Tutti i crediti maggiori di XXX             | Selezione di tutte le voci                         |
| Crediti compresi tra YYY e XXX              | Selezione di una voce ogni tre                     |
| Crediti inferiori a YYY                     | Campionamento di revisione                         |



*\* Esempio tratto da ‘L’applicazione dei principi di revisione internazionali (ISA Italia) alle imprese di dimensioni minori’ - dicembre 2015*

## DEFINIRE LA DIMENSIONE DEL CAMPIONE

| Livello di rischio | Livello di confidenza | Fattore di confidenza |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| Alto               | 95%                   | 3,0                   |
| Medio              | 80-90%                | Da 1,6 a 2,3          |
| Basso              | 65-75%                | Da 1,1 a 1,4          |

Il livello di confidenza è il livello di rischio (di individuazione) considerato accettabile che la verifica non fornisca risultati corretti.

Per esempio, un livello di confidenza di 95% indica che se una data verifica fosse svolta 100 volte (selezionando operazioni rappresentative in modo casuale), i risultati sarebbero corretti (nell'ambito del margine d'errore) 95 volte su 100.

$$\text{Intervallo di campionamento} = \frac{\text{Significatività operativa}}{\text{Fattore di confidenza}}$$

$$\text{Dimensione del campione} = \frac{\text{Dimensione monetaria dell'universo da cui estrarre il campione}}{\text{Intervallo di campionamento}}$$

## ESEMPIO

| Scopo della verifica                            | Identificare il numero di clienti da circularizzare |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Livello di rischio residuo della voce 'Clienti' | Alto                                                |
| Totale della voce 'Crediti inferiori a YYYY     | 138.863                                             |
| Livello e fattore di confidenza                 | 95% - 3                                             |
| Significatività operativa                       | 15.000                                              |

Intervallo di campionamento =  $15.000 / 3,0 = 5.000$

Dimensione del campione =  $138.863 / 5.000 = 28$

n. casuale estratto = 436 (uguale o inferiore all'intervallo di campionamento)



## IDENTIFICARE IL CAMPIONE

|           | Saldo dei crediti inferiori a<br>YYY | Totale cumulativo<br>> | Intervallo di campionamento | Includere nel campione?             |
|-----------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Cliente A | 4.750                                | 4.750                  | 436                         | SI                                  |
| Cliente B | 3.500                                | 8.250                  | 5.436                       | SI                                  |
| Cliente C | 1.800                                | 10.050                 | 10.436                      | NO                                  |
| Cliente D | 2.700                                | 12.750                 | 10.436                      | SI                                  |
| (Omissis) | (Omissis)                            | (Omissis)              | (Omissis)                   | Questa colonna conterrà altri 24 SI |
| Totale    | 138.863                              | 138.863                |                             | 28 elementi scelti                  |

+ 5.000

## PROIETTARE GLI ERRORI

| Valore corretto                                                   | Valore sottoposto a revisione | Errore riscontrato | Errore %        |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|
| 500                                                               | 400                           | 100                | 20,00%          |
| 350                                                               | 200                           | 150                | 42,86%          |
| 600                                                               | 750                           | (150)              | (25,00%)        |
| Errore percentuale totale                                         |                               |                    | 37,86%          |
| Errore percentuale medio = $37,85 / 28$ (dimensione del campione) |                               |                    | 1,3518%         |
| Errore proiettato = $1,3518 * 138.863$                            |                               |                    | 1.877,15 (euro) |



# **La valutazione delle voci dell'attivo: IMMOBILIZZAZIONI**

**OPEN Dot Com Spa**

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

## IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI

Generale:

- Predisporre la lead identificando, sulla base del Bilancio di Verifica, le variazioni dell'anno (acquisti, dismissioni, ammortamenti, riclassifiche ecc.). A fine esercizio accertare la corrispondenza del riepilogo dei movimenti con il bilancio dell'esercizio. Effettuare inoltre le procedure di analisi comparativa
- Ottenere il Libro Cespiti con il quale identificare le categorie di cespiti, la loro composizione, i costi storici, i fondi ammortamento oltre che le movimentazioni dell'anno. Quadare le movimentazioni del Libro Cespiti con la lead precedentemente costruita.
- Per ogni categoria di cespiti ritenuta significativa selezionare dal totale dei movimenti dell'anno un campione considerato significativo e verificare:
  - che il movimento sia adeguatamente documentato;
  - che il valore di iscrizione in contabilità sia corretto (costo d'acquisto, oneri accessori, valore di vendita e correttezza del valore di decremento del fondo, correttezza del calcolo delle eventuali plusvalenze o minusvalenze),
  - che la classificazione sia appropriata,
  - che sussistano le condizioni di utilità pluriennale e di destinazione ad utilizzo durevole.

## IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI

- Analisi dettagliata su:
  - Costruzioni realizzate in economia
  - Lavori in corso
  - Avviamento, verificare se sussistono le condizioni di utilità pluriennale e di destinazione ad utilizzo durevole (imperment test)
  - Spese di manutenzione capitalizzate
  - Verifica dei costi di sviluppo capitalizzati:
    - Tariffa oraria
    - Rapportini ore
    - Tipologia di categoria di persone
    - Giorni lavorati e cedolini ore
  - Acconti a fornitori
- Altre verifiche:
  - Visure catastali (immobili)
  - Perizie di valutazione

## IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI

- Ammortamenti:
  - Effettuare il ricalcolo delle quote di ammortamento contabilizzate nel corso dell'esercizio verificando la presenza di eventuali anomalie che possano aver inficiato i fondi ammortamenti contabilizzati nei precedenti esercizi
  - Effettuare il ricalcolo dei fondi di ammortamento contabilizzati nei precedenti esercizi
- Per le principali componenti delle immobilizzazioni derivanti da incrementi del passato, verificare che permangano le condizioni di utilità pluriennale.
- Verificare se sussistono elementi che facciano presumere difficoltà nella effettiva recuperabilità delle altre voci delle immobilizzazioni immateriali.



# OPEN Dot Com

Società dei Dottori Commercialisti

| Descrizione                         | 31/12/2016    |            |              | Costo storico |            | Fondo ammortamento |          | 31/12/2017    |            |              | Aliquota media annua | Incrementi testati |    | Decrementi testati |   | Ammort testati | Ref |
|-------------------------------------|---------------|------------|--------------|---------------|------------|--------------------|----------|---------------|------------|--------------|----------------------|--------------------|----|--------------------|---|----------------|-----|
|                                     | Costo storico | Fondo amm. | Valore netto | Incrementi    | Decrementi | Amm.ti             | Utilizzo | Costo storico | Fondo amm. | Valore netto |                      | Valore assoluto    | %  | Valore assoluto    | % |                |     |
| Costi impianto e ampliamento        | -             | -          | -            | -             | -          | -                  | -        | -             | -          | -            | 0%                   | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
| Costi di sviluppo                   | -             | -          | -            | -             | -          | -                  | -        | -             | -          | -            | 0%                   | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
| Diritti di brevetto industriale     | -             | -          | -            | -             | -          | -                  | -        | -             | -          | -            | 0%                   | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
| Concessioni, licenze e marchi       | -             | -          | -            | -             | -          | -                  | -        | -             | -          | -            | 0%                   | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
| Avviamento                          | -             | -          | -            | -             | -          | -                  | -        | -             | -          | -            | 0%                   | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
| Immobilizzazioni in corso e acconti | -             | -          | -            | -             | -          | -                  | -        | -             | -          | -            | 0%                   | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
| Altre immob.immateriali             | -             | -          | -            | -             | -          | -                  | -        | -             | -          | -            | 0%                   | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
|                                     |               |            | -            |               |            |                    |          | -             | -          | -            |                      | -                  |    | -                  |   |                |     |
| TOTALE                              | -             | -          | -            | -             | -          | -                  | -        | -             | -          | -            | 0%                   | -                  | 0% | -                  |   |                |     |





## INCREMENTI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

| Descrizione | Classificazione | Num. Prot. | Data Registr. | Imponibile | Fornitore | Numero Fatt. | Data Fatt. | Ref. doc. | Note |
|-------------|-----------------|------------|---------------|------------|-----------|--------------|------------|-----------|------|
|             |                 |            |               |            |           |              |            |           |      |
|             |                 |            |               |            |           |              |            |           |      |
|             |                 |            |               |            |           |              |            |           |      |
|             |                 |            |               |            |           |              |            |           |      |
|             |                 |            |               |            |           |              |            |           |      |
|             |                 |            |               |            |           |              |            |           |      |

## DECREMENTI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

| Descrizione | Classificazione | Num. Prot. | Data Registr. | Costo storico | Fondo amm.to al 01.01 | Imponibile | Cliente | Plus/minus v. | Numero Fatt. | Data Fatt. | Ref. doc. | Note |
|-------------|-----------------|------------|---------------|---------------|-----------------------|------------|---------|---------------|--------------|------------|-----------|------|
|             |                 |            |               |               |                       |            |         | -             |              |            |           |      |
|             |                 |            |               |               |                       |            |         | -             |              |            |           |      |
|             |                 |            |               |               |                       |            |         | -             |              |            |           |      |
|             |                 |            |               |               |                       |            |         | -             |              |            |           |      |
|             |                 |            |               |               |                       |            |         | -             |              |            |           |      |
|             |                 |            |               |               |                       |            |         | -             |              |            |           |      |
|             |                 |            |               |               |                       |            |         | -             |              |            |           |      |

## IMMOBILIZZAZIONI

Informativa di bilancio:

- Verificare la corretta rappresentazione della variazione dei crediti nel rendiconto finanziario ai sensi OIC 10
- Verificare la corretta classificazione e rappresentazione in bilancio, e che l'informativa fornita in nota integrativa sia completa, accurata e corrisponda alle risultanze contabili. Verificare la coerenza delle informazioni esposte nella relazione sulla gestione



# **Principio di Revisione Internazionale (SA Italia)**

## **250B - Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale**

**OPEN Dot Com Spa**

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

## IL PRINCIPIO

Il principio di revisione Sa 250 B adempie a disposizioni normative nazionali: art. 14 comma 1, lettera b) del Dlgs 39/2010 che richiede al revisore di verificare, nel corso dell'esercizio:

1. la regolare tenuta della contabilità sociale;
2. la corretta rilevazione dei fatti di gestione, la loro documentazione e la corretta rilevazione in contabilità.

Il principio stabilisce le regole e le linee guida per la pianificazione delle verifiche periodiche (trimestrali), valutazione dei risultati e della documentazione attestante il loro svolgimento.

Il consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e Assirevi hanno emesso a Luglio 2015 il documento applicativo sul principio di revisione SA Italia 250B

## LA DECORRENZA DELLE VERIFICHE

**Prima verifica periodica:** il revisore deve svolgere la prima verifica periodica con riferimento ad un periodo che ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico

**Data di conferimento dell'incarico:** corrisponde con la data dell'assemblea (art.13, comma 1 D.lgs. 39/2010)

**Ultima verifica periodica:** è svolta fino ad una data prossima a quella dell'assemblea per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio

## PERIODICITA' DELLA VERIFICA

Il revisore deve pianificare la frequenza delle verifiche periodiche in funzione della dimensione e complessità dell'impresa, considerando ad es.:

- il settore di attività dell'impresa e la natura delle operazioni svolte
- la complessità organizzativa dell'impresa
- la numerosità e/o la frammentazione delle operazioni svolte
- carenze procedurali o errori nelle scritture contabili emersi in precedenti verifiche.

La trimestralità deve essere considerata un intervallo massimo, in quanto talvolta può essere necessario effettuare verifiche più ravvicinate

## 1. REGOLARE TENUTA DELLA CONTABILITA' SOCIALE

Rispetto delle disposizioni normative civilistiche e fiscali in tema di:

- modalità e tempi di rilevazione scritture contabili
- redazione, vidimazione e conservazione dei libri contabili e sociali obbligatori
- Rilevazione dell'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali.



## 2. CORRETTA RILEVAZIONE DEI FATTI DI GESTIONE

Svolgimento delle procedure di revisione volte a:

- esprimere un giudizio sul bilancio ai sensi degli ISA ITALIA
- verifica dell'applicazione delle norme di legge
- verifica del rispetto dei Principi Contabili Nazionali o Internazionali

E' una questione di conformità al quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile da verificare con lo svolgimento della normale attività di revisione, finalizzata all'espressione di un giudizio sul bilancio, secondo gli altri principi di revisione.

## I CONTROLLI

- acquisire / aggiornare informazioni sulle procedure adottate dall'impresa per:
  - individuare i libri obbligatori da tenere introdurre nuovi libri obbligatori richiesti dalla normativa
  - assicurare la tempestiva e regolare vidimazione e bollatura dei libri obbligatori ove applicabile
  - assicurare l'osservanza degli adempimenti fiscali e previdenziali
- verificare, su base campionaria, l'esistenza e il tempestivo aggiornamento di libri obbligatori rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità
- verificare, su base campionaria, l'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali

## I CONTROLLI

- verificare la sistemazione da parte della direzione di carenze nelle procedure adottate dall'impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale e non conformità nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento, se riscontrati in una verifica precedente
- verificare la sistemazione da parte della direzione di errori nelle scritture contabili laddove riscontrati in una verifica precedente

## CHECK LIST DELLE VERIFICHE PERIODICHE

### Documentazione Richiesta GENERALE

Bilancio di verifica

Copia / presa visione degli Aggiornamento libri sociali

Prima e ultima pagina stampata nel periodo del libro giornale, inventari, cespiti, registro delle scritture ausiliare di magazzino

Registri IVA (acquisti, vendite e riepilogo)

Copia dell'ultima pagina del libro unico del lavoro

Copia delle presentazioni effettuate alla agenzia delle dogane (intrastat)

Copia delle presentazioni effettuate in camera di commercio (deposito bilancio, comunicazioni sociali...)

Copia delle dichiarazioni/adempimenti inviate/i all'Agenzia delle Entrate e relative ricevute di presentazione (Unico, 770, spesometro, comunicazioni dati iva,...)

### CASSA E DISPONIBILITA' LIQUIDE

Copia DI TUTTI gli Estratti Conto bancari e delle riconciliazioni bancarie (comprese eventuali carte di credito)

Copia delle ultime contabili relative ai pagamenti di rate mutui o finanziamenti dove si evince il debito residuo

Eventuali nuovi contratti di finanziamento, conti correnti o risoluzioni

Scheda conto delle casse

## CHECK LIST DELLE VERIFICHE PERIODICHE

### SCADENZARI

Scadenario crediti comprensivo di RI.BA (da commentare durante la verifica)

Scadenario debiti (da commentare durante la verifica)

### DEBITI TRIBUTARI E PREVIDENZIALI

Copia delle quietanze degli F24 e relative scritture di registrazione

Copia del modello UNIFORMIENS (o DM10)

Copia dei versamenti previdenziali ai fondi pensione integrativi e relativi mastri conto

### PERSONALE

Prime note contabili e mastri conto relativi al personale

Copia dei cedolini riepilogativi mensili

Eventuali accordi di cassa integrazione guadagni (ordinaria o straordinaria e solidarietà) stipulata nel periodo e utilizzo del monte ore complessivo

Organigramma (se modificato rispetto alla verifica precedente)

## DOCUMENTAZIONE

Il revisore può considerare utile preparare ed allegare alla documentazione uno specifico memorandum che contenga:

- i risultati della verifica periodica;
- la sistemazione (o meno) delle carenze procedurali riscontrate nella tenuta della contabilità sociale;
- la correzione (o meno) degli eventuali errori riscontrati nelle scritture contabili;
- le considerazioni e valutazioni effettuate sugli elementi informativi acquisiti, sia con riferimento ai possibili effetti sull'attività di revisione sia ai fini delle eventuali comunicazioni ai responsabili dell'attività di governance.

## OUTPUT DEI CONTROLLI EFFETTUATI

| SOCIETÀ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
| BILANCIO DI ESERCIZIO AL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                    |
| FASE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Verifica regolare tenuta contabilità sociale |                    |
| RISCHIO DI REVISIONE ESERCIZIO PRECEDENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |                    |
| PREPARATO DA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                    |
| DATA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                    |
| PROGRAMMA DI LAVORO DELLE VERIFICHE PERIODICHE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |                    |
| DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RISCHIO                                      | STRATEGIE DI AUDIT |
| <p>Periodicità delle verifiche in considerazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Settore di attività della società;</li> <li>– Complessità organizzativa;</li> <li>– Numerosità e frammentazione delle operazioni svolte;</li> <li>– risultati delle precedenti verifiche e eventuale riscontro di carenze procedurali nella tenuta della contabilità sociale, di non conformità nell'esecuzione degli adempimenti o eventuali errori nelle scritture contabili.</li> </ul> <p>Reportistica aziendale (budget, forecast, piani industriali, analisi dei competitors, ...) a supporto delle scelte strategiche e della continuità aziendale.</p> |                                              |                    |
| <p>Aggiornamenti con la Direzione, i responsabili delle attività di governance, sindaci e organi di controllo in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Strategie e sviluppi aziendali;</li> <li>-Situazione economica e finanziaria;</li> <li>-Rapporti con istituti di credito;</li> <li>-Cause e contenziosi in corso;</li> <li>-Aggiornamento del sistema contabile.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                    |
| <p>Analisi delle procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciclo attivo;</li> <li>- ciclo passivo;</li> <li>- ciclo personale;</li> <li>- ciclo fiscale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                    |



## OUTPUT DEI CONTROLLI EFFETTUATI

| DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RISCHIO | STRATEGIE DI AUDIT |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|
| Esistenza dei libri obbligatori da tenere richiesti dalla normativa civilistica, fiscale, previdenziale e da eventuali leggi speciali, rilevanti per una regolare tenuta della contabilità;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                    |
| Vidimazione dei libri obbligatori da tenere richiesti dalla normativa civilistica, fiscale, previdenziale e da eventuali leggi speciali, rilevanti per una regolare tenuta della contabilità;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                    |
| <p>Aggiornamento dei libri obbligatori da tenere richiesti dalla normativa civilistica, fiscale, previdenziale e da eventuali leggi speciali, rilevanti per una regolare tenuta della contabilità;</p> <p>Verifica degli adempimenti fiscali e previdenziali richiesti dalla normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persone incaricate alla generazione delle dichiarazioni e dei modelli fiscali e previdenziali;</li> <li>- Modalità di compilazione e calcolo (automatico, manuale) e controlli;</li> <li>- Trasmissione e invio dei modelli;</li> <li>- Registrazioni contabili.</li> </ul> |         |                    |
| <p>Verifica delle registrazioni contabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture attive;</li> <li>- Fatture passive;</li> <li>- Incassi e pagamenti.</li> </ul> <p>Verifica dell'indebitamento con istituti di credito, riconciliazioni bancarie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                    |
| Verifica della consistenza della cassa e verifiche inerenti la normativa antiriciclaggio ex D.L. 201/2011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                    |
| Analisi delle posizioni creditorie e debitorie e delle relative scadenze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                    |
| Modalità di correzione degli errori riscontrati durante le verifiche periodiche di revisione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                    |

## OUTPUT DEI CONTROLLI EFFETTUATI

**Ref.100**

Verifica periodica del: 16/11/2016

Periodo di riferimento **01/07/2016**

**30/09/2016**

*Verifica aggiornamento dei libri contabili, fiscali e del lavoro*

Società: **XXX SpA**

| Ref.   | Libri sociali                                | Vidimazione       |                  | Ultima registrazione |         | Preso in copia |
|--------|----------------------------------------------|-------------------|------------------|----------------------|---------|----------------|
|        |                                              | Data e num.pagina | Organo vidimante | Data                 | Pagina  |                |
| 100.01 | Libro adunanze e deliberazioni assemblee (*) | 08/06/2016 -200   | CCIAA            | 23/06/2016           | 51      | ✓              |
| 100.02 | Libro adunanze C.d.A. (*)                    | 21/09/2014 - 200  | CCIAA            | 19/10/2016           | 14/2014 | ✓              |
| 100.03 | Libro Soci (*)                               | 01/04/2006        | CCIAA            | 23/06/2016           | 43      | ✓              |

### Osservazioni:

Tutti i Libri ed i Registri sociali sottoposti alla verifica sono stati aggiornati secondo i termini previsti dalla Legge.

(\*): si veda l'aggiornamento delle review dei libri sociali

**Ref. 110**

Verifica periodica del: 16/11/2016

Periodo di riferimento 01/07/2016

30/09/2016

*Verifica aggiornamento dei libri contabili, fiscali e del lavoro*

 Società: **XXX SpA**

| Ref.    | Libri contabili, fiscali e del lavoro | Prima Reg. del periodo<br>(data e num.) | Ultima Reg. del periodo<br>(data e num.) | Ultima pagina<br>stampata | Preso in<br>copia |
|---------|---------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| 110.01  | Libro giornale                        | 01/01/2015                              | 31/12/2015                               | 769                       | ✓                 |
| 110.02  | Libro inventari                       | 31/12/2014                              | 31/12/2014                               | 59                        | ✓                 |
| 110.04  | Libro unico del lavoro                | 06/2016                                 | 09/2016                                  | n.d.                      | ✓                 |
| 110.07a | Registri IVA Liquidazione             | 06/2019                                 | 09/2019                                  | 27                        | ✓                 |
| 110.07b | Registri IVA Acquisti Italia          | 01/07/2016 FIS-16-00021                 | 30/09/2016 NFI-16-00059                  | 290                       | ✓                 |
| 110.07c | Registri IVA Acquisti UE              | 26/07/2016 FUE-16-00113                 | 30/09/2016 FUES-16-00026                 | 48                        | ✓                 |
| 110.07d | Registri IVA Autofatture              | 26/07/2016 FUE-16-00113                 | 30/09/2016 FUES-16-00026                 | 48                        | ✓                 |
| 110.07e | Registri IVA Vendite                  | 01/07/2016 FIS-16-00021                 | 30/09/2016 FV5-16-0667                   | 127                       | ✓                 |

**Osservazioni:**

Tutti i Libri ed i Registri sociali sottoposti alla verifica sono stati aggiornati secondo i termini previsti dalla Legge.

## OUTPUT DEI CONTROLLI EFFETTUATI

| Dichiarazioni all'AGENZIA DELLE ENTRATE |                     |            |                      |            |        |
|-----------------------------------------|---------------------|------------|----------------------|------------|--------|
| Comunicazione                           | Ricevuta/Protocollo | Competenza | Intermediario        | Data       | Ref.   |
| Spesometro                              | xxxxxxxxxx          | 2015       | Trasmissione interna | 24/03/2016 | 120-07 |
| Dichiarazione 770 semplificata          | xxxxxxxxxx          | 2015       | Trasmissione interna | 14/09/2016 | 120-09 |
| Dichiarazione annuale Iva               | xxxxxxxxxx          | 2015       | Trasmissione interna | 31/03/2016 | 120-10 |
| Dichiarazione Unico                     | xxxxxxxxxx          | 2015       | Trasmissione interna | 27/09/2016 | 120-11 |
| Dichiarazione IRAP                      | xxxxxxxxxx          | 2015       | Trasmissione interna | 27/09/2016 | 120-12 |

| Dichiarazioni all'AGENZIA DELLE DOGANE - INTRASTAT |                  |            |            |                      |        |
|----------------------------------------------------|------------------|------------|------------|----------------------|--------|
| Competenza                                         | Tipologia        | Data       | Protocollo | Intermediario        | Ref.   |
| Luglio 2016                                        | Cessioni intraUE | 02/08/2016 | xxxxxxxxxx | Trasmissione interna | 121-13 |
| Luglio 2016                                        | Acquisti intraUE | 02/08/2016 | xxxxxxxxxx | Trasmissione interna | 121-14 |
| Agosto 2016                                        | Cessioni intraUE | 20/09/2016 | xxxxxxxxxx | Trasmissione interna | 121-15 |
| Agosto 2016                                        | Acquisti intraUE | 20/09/2016 | xxxxxxxxxx | Trasmissione interna | 121-16 |
| Settembre 2016                                     | Cessioni intraUE | 20/10/2016 | xxxxxxxxxx | Trasmissione interna | 121-17 |
| Settembre 2016                                     | Acquisti intraUE | 20/10/2016 | xxxxxxxxxx | Trasmissione interna | 121-18 |

| Dichiarazioni alla CAMERA DI COMMERCIO |          |            |                      |            |        |
|----------------------------------------|----------|------------|----------------------|------------|--------|
| Comunicazione                          | Ricevuta | Competenza | Intermediario        | Data       | Ref.   |
| Deposito bilancio d'esercizio          | xxxxxx   | 2016       | Trasmissione interna | 26/06/2016 | 122-01 |
| Ultima visura ricevuta                 |          |            |                      | 31/07/2016 | 122-08 |

### Osservazioni:

Tutti gli adempimenti fiscali sono stati effettuati dalla Società nel periodo esaminato nei modi e nel rispetto delle scadenze imposte dalla normativa vigente, pertanto non si rilevano anomalie.

## OUTPUT DEI CONTROLLI EFFETTUATI

| Mese                                     | Importo a debito | Importo a credito | LIQUIDAZIONE IVA<br>Saldo periodo | Utilizzo in compensazione | Versamento dovuto | F24 (euro) | Delta | Ref.   |
|------------------------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|------------|-------|--------|
| <b>Posizione a Credito al 30.06.2016</b> |                  |                   | <b>56,45</b>                      | -                         | -                 |            | -     |        |
| Luglio 2016                              | 625,23           | 537,72            | - 87,51                           | -                         | 31,06             | 31,06      | -     | 130.07 |
| Agosto 2016                              | 466,84           | 480,65            | 13,81                             | -                         | -                 |            | -     | 130.08 |
| Settembre 2016                           | 625,79           | 570,75            | - 55,04                           | -                         | 41,23             | 41,23      | -     | 130.09 |
| <i>III TRIMESTRE 2016</i>                |                  |                   | - 41,23                           | -                         |                   |            | -     |        |



## Ref. 140 - 145

Verifica periodica del: 16/11/2016  
Periodo di riferimento: 01/07/2016  
30/09/2016

*Versamenti previdenziali*

Società: **XXX SpA**

| Versamenti contributi INPS |                                     |               |               |               |               |               |          |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------|
| Competenza                 | I Trimestre                         | II Trimestre  | Luglio        | Agosto        | Settembre     | III Trimestre | 2016     |
| Dipendenti                 | <b>598,84</b>                       | <b>567,39</b> | 186,379       | 193,406       | 201,851       | <b>581,64</b> | 1.747,87 |
| Collaboratori              | -                                   | <b>0,92</b>   | 0,918         |               |               | <b>0,92</b>   | 1,84     |
| <b>Totale</b>              | <b>598,84</b>                       | <b>568,31</b> | <b>187,30</b> | <b>193,41</b> | <b>201,85</b> | <b>582,55</b> | 1.749,71 |
| F24 di versamento          | 22/08/2016 16/09/2016 17-18/10/2016 |               |               |               |               |               |          |

## OUTPUT DEI CONTROLLI EFFETTUATI

| Versamenti ai Fondi di previdenza complementare ed agevolazioni |            |                     |                             |                        |                         |                    |                        |              |              |                |
|-----------------------------------------------------------------|------------|---------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|--------------|--------------|----------------|
| Ref.                                                            | Fondo      | Beneficiari         | Periodicità<br>(mens, trim, | I Trimestre<br>Importo | II Trimestre<br>Importo | Data di versamento | III Trimestre<br>Banca | Co.Ge.       | Importo      | Totale<br>2016 |
| 145-01                                                          | Azimut     | Operai ed impiegati | mensile                     | 0,31                   | 0,15                    | 20/07/2016         | CRB                    | 0,15         | 0,15         | 0,60           |
| 145-02                                                          | Azimut     | Operai ed impiegati | mensile                     | 0,15                   | 0,15                    | 29/08/2016         | UNICREDIT              | 0,15         | 0,15         | 0,44           |
| 145-03                                                          | Azimut     | Operai ed impiegati | mensile                     | 0,15                   | 0,15                    | 20/09/2016         | UNICREDIT              | 0,15         | 0,15         | 0,44           |
| 145-04                                                          | Mediolanum | Operai ed impiegati | mensile                     | 0,77                   | 0,41                    | 20/07/2016         | CRB                    | 0,42         | 0,42         | 1,60           |
| 145-05                                                          | Mediolanum | Operai ed impiegati | mensile                     | 0,42                   | 0,41                    | 29/08/2016         | UNICREDIT              | 0,41         | 0,41         | 1,24           |
| 145-06                                                          | Mediolanum | Operai ed impiegati | mensile                     | 0,42                   | 0,42                    | 20/09/2016         | UNICREDIT              | 0,41         | 0,41         | 1,25           |
| 145-07                                                          | Metasalute | Operai ed impiegati | trimestrale                 | 0,22                   | 0,32                    | 20/07/2016         | CRB                    | 0,32         | 0,32         | 0,86           |
| 145-08                                                          | Enasarco   | Operai ed impiegati | trimestrale                 | 8,17                   | 4,64                    | 20/07/2016         | UNICREDIT              | 8,55         | 8,55         | 21,36          |
| 145-09                                                          | Fasi       | Operai ed impiegati | trimestrale                 | 5,45                   | 5,45                    | 31/08/2016         | INTESA                 | 5,45         | 5,45         | 16,34          |
| 145-10                                                          | Cometa     | Operai ed impiegati | trimestrale                 | 40,77                  | 42,6                    | 20/07/2016         | CRB                    | 41,40        | 41,40        | 82,17          |
| 145-11                                                          | Cometa     | Operai ed impiegati | trimestrale                 | 54,65                  | 49,55                   | 20/07/2016         | CRB                    | 41,16        | 41,16        | 95,81          |
| Totale                                                          |            |                     |                             | <b>111,15</b>          | <b>104,25</b>           |                    |                        | <b>98,57</b> | <b>98,57</b> | <b>222,13</b>  |



## OUTPUT DEI CONTROLLI EFFETTUATI

**Rif. 90**

Verifica periodica del: 25/01/2016  
Periodo di riferimento: 01.07.2015 - 30.09.2015

Riconciliazioni bancarie

Società: **XXX**

Dai c/c bancari intestati alla Società abbiamo verificato la riconciliazione fra saldi contabili e saldi risultanti dagli E/C pervenuti.

Si riscontra quanto segue:

| Istituto di credito            | Tipologia di conto | N. conto | Data E/C | Saldo in E/C   | Saldo in CO.GE | Delta        | Riconciliazione | Reference |
|--------------------------------|--------------------|----------|----------|----------------|----------------|--------------|-----------------|-----------|
| B.R.E.                         | c/ant. Export      | xxx      | 30/09    | - 180,44       | - 180,44       | -            |                 | 90.01     |
| B.R.E.                         | C/C                | xxx      | 30/09    | 15,00          | 17,25          | 2,25         | ✓               | 90.02     |
| Banca D'Alba                   | C/C                | xxx      | 30/09    | 12,55          | 12,55          | -            | ✓               | 90.03     |
| Banca di Cherasco              | C/C                | xxx      | 30/09    | 0,06           | 0,06           | -            | ✓               | 90.04     |
| Banca Popolare di Novara       | c/sbf              | xxx      | 30/09    | (235,93)       | (235,93)       | -            | ✓               | 90.05     |
| Intesa San Paolo               | C/C                | xxx      | 30/09    | (6,25)         | 7,54           | 13,79        | ✓               | 90.06     |
| Intesa San Paolo               | C/ant. Italia      | xxx      | 30/09    | (156,00)       | (156,00)       | -            |                 | 90.07     |
| Intesa San Paolo               | C/ant. Contratti   | xxx      | 30/09    | (125,00)       | (125,00)       | -            |                 | 90.08     |
| Unicredit                      | C/C                | xxx      | 30/09    | (882,00)       | (825,00)       | 57,00        | ✓               | 90.09     |
| Unicredit                      | c/GBP              | xxx      | 30/09    | 0,05           | 0,05           | -            |                 | 90.10     |
| INTERESSI PASSIVI DA LIQUIDARE | C/transitorio      | xxx      | 30/09    |                | (25,36)        |              |                 |           |
| <b>TOTALE</b>                  |                    |          |          | <b>(1.558)</b> | <b>(1.510)</b> | <b>73,04</b> |                 |           |

### Osservazioni

Tutte le differenze rilevate tra i saldi di CO.GE. Ed i saldi riportati negli  
Tutti gli importi sono stati riconciliati e non si rilevano eccezioni.

(1.515) INDEBITAMENTI  
(3.026) SOMMA  
(3.026) BDV  
- DELTA

## OUTPUT DEI CONTROLLI EFFETTUATI

**Rif. 180**

Verifica periodica del: 16/11/2016  
Periodo di riferimento: 01/07/2016 - 30/09/2016

Mutui e finanziamenti

Società: **XXX**

*E' stata verificata la correttezza dei saldi contabili relativi ai mutui e finanziamenti che la Società ha in essere alla data della verifica, con la riconciliazione dei saldi contabili con i saldi iscritti nelle contabili bancarie di riferimento. Dall'analisi svolta è stato accertato quanto segue:*

| Istituto di credito | Codice rapporto | Debito residuo<br>31/12/2015 | I Trimestre 2016 |               | II Trimestre 2016 |               | III Trimestre 2016 |          | Debito residuo III Trimestre 2016 |                |                 | Riconciliazione | Reference | Note |
|---------------------|-----------------|------------------------------|------------------|---------------|-------------------|---------------|--------------------|----------|-----------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|------|
|                     |                 |                              | Accensioni       | Rimborsi      | Accensioni        | Rimborsi      | Accensioni         | Rimborsi | Da contabile                      | Data contabile | Da CO.GE        |                 |           |      |
| Medio credito       | 800120000       | -                            | 1.000,00         |               |                   |               | -                  | -        | 120,50                            | 30/09/2016     | 879,50          | ✓               | 180.01    |      |
| Unicredit           | 55004053990     | 957,03                       | -                | 105,60        |                   | 107,07        |                    | 108,57   | 635,78                            | 30/09/2016     | 635,78          | ✓               | 180.02    |      |
| <b>TOTALI</b>       |                 | <b>957,03</b>                | <b>1.000,00</b>  | <b>105,60</b> | <b>-</b>          | <b>107,07</b> | <b>-</b>           | <b>-</b> | <b>11,93</b>                      | <b>635,78</b>  | <b>1.515,28</b> |                 |           |      |

### Osservazioni

Tutti gli importi iscritti nelle contabili bancarie di riferimento sono stati correttamente riconciliati con gli importi iscritti nel Bilancino di verifica della Società alla data di riferimento della verifica e non si rilevano anomalie.

## Ref. 80

Verifica periodica del 16/11/2016  
 01/07/2016  
 Periodo di riferimento 30/09/2016  
*Procedura di conta fisica della cassa*

Società: **XXX SpA**  
 Valuta cassa: Euro

| N. Pezzi | Valore € | Totale     |
|----------|----------|------------|
| -        | € 500,00 | € 0,00     |
| -        | € 200,00 | € 0,00     |
| 7        | € 100,00 | € 700,00   |
| 23       | € 50,00  | € 1.150,00 |
| 4        | € 20,00  | € 80,00    |
| 17       | € 10,00  | € 170,00   |
| 8        | € 5,00   | € 40,00    |
| 2        | € 2,00   | € 4,00     |
| 9        | € 1,00   | € 9,00     |
| 1        | € 0,50   | € 0,50     |
| 4        | € 0,20   | € 0,80     |
| -        | € 0,10   | € 0,00     |
| 2        | € 0,05   | € 0,10     |
| 3        | € 0,02   | € 0,06     |
| 1        | € 0,01   | € 0,01     |

**Totale conta fisica** € 2.154,47 (\*)

**Totale da scheda cassa (PRIMA NOTA)** € 2.154,47

**Delta** € -

Firma revisore: \_\_\_\_\_

Firma cassiere: \_\_\_\_\_

### Osservazioni

Dalla conta fisica della cassa non sono emerse anomalie.

Sono state verificate le movimentazioni e non sono stati rilevati movimenti non congrui alla Normativa vigente sull'antiriciclaggio. Pertanto anche in questo ambito non si segnalano anomalie od irregolarità.



**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**

**Per informazioni di carattere generale: [info@opendotcom.it](mailto:info@opendotcom.it)**

**Per quesiti relativi al software PSR: [psr@opendotcom.it](mailto:psr@opendotcom.it)**

**Sito: [www.opendotcom.it](http://www.opendotcom.it)**

**OPEN Dot Com Spa**

**Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**