

The background of the slide is white with a pattern of scattered, colorful numbers and symbols in various sizes and colors (blue, orange, purple, yellow).

**DOT
COM**

PIANIFICAZIONE DEL LAVORO DEL REVISORE

Dottorssa Barbara Negro

OPEN Dot Com Spa

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

AGENDA

- *Introduzione;*
- *Significatività ISA ITALIA 320;*
- *Strategia e Piano di revisione;*
- *Pianificazione delle lettere di conferma saldo (c.d. circolarizzazioni) ISA ITALIA 550;*
- *Pianificazione dell'inventario fisico di magazzino ISA ITALIA 500;*
- *Metodologie di campionamento (cenni)*
- *Domande*



Con la determina del 3 agosto 2020 nr 153.936, il Consiglio Nazionale dei Dottori commercialisti e degli Esperti Contabili Assirevi e INRL, in collaborazione con Consob e MEF, hanno adottato 22 nuovi principi di revisione internazionali ISA in vigore a partire dai bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1 gennaio 2020

IL PROCESSO DI REVISIONE LEGALE NELLE IMPRESE

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

IL PROCESSO DI REVISIONE LEGALE NELLE NANO IMPRESE

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

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**

Rivista da: **M1/M2/P**

Rivista da: **M2/P/M1**

Data: _____

Data: _____

Data: _____

	31/12/20XX	31/12/20XX-1	Variazione	%
Crediti verso clienti	6.557.810 a	5.301.302 b	1.256.508	24
Totale	6.557.810	5.301.302	1.256.508	24
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
Totale a bilancio	7.406.300	6.106.104	1.300.196	21

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	%
Crediti verso clienti terzi	2.839.580 a	F 1	2.530.005 X	309.575	12
Ricevute bancarie	305.495 a ^	F 1	135.575 X	169.920	125
	3.145.075	F 10	2.665.580	479.495	18
Fatture da emettere	376.300 a	F 2	90.972 X	285.328	314
Sub totale 1	6.666.450		5.422.132	1.244.318	23
meno: svalutazione crediti	(108.640)	F 20	(120.830) X	12.190	(10)
Sub totale 2	6.557.810		5.301.302	1.256.508	24
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
Totale a bilancio	7.406.300		6.106.104	1.300.196	21
	A 1				

a come da bilancio di verifica in A 1

X 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)

X analisi e commento delle variazioni in F 3

Contenuto delle carte di lavoro di collegamento (cross reference)

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

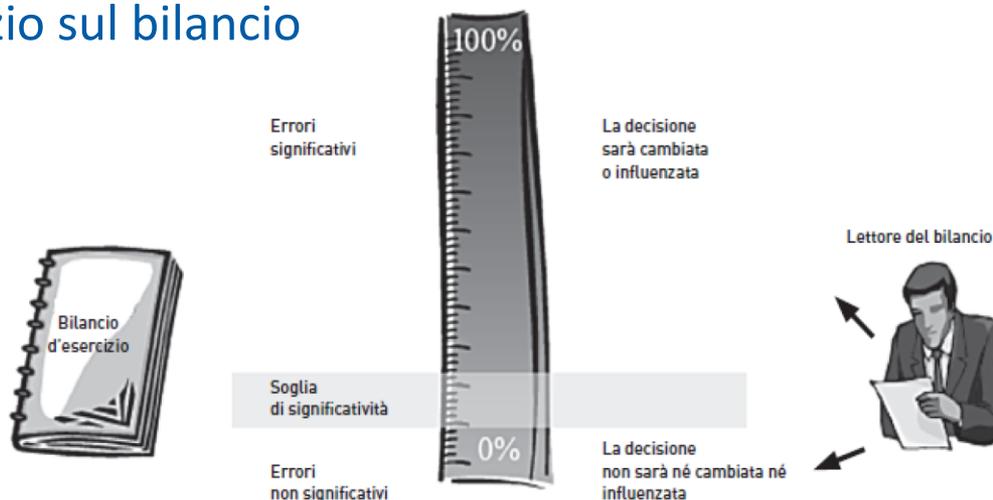
Tickmarks

√	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
̄	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

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).

Parametri di riferimento	a 31/12/2018	Percentuali applicabili		Valori (€)	
		Min	Max	Min	Max
Totale attivo	3.134.136	1,00%	3,00%	31.341	94.024
Valore della produzione (A1 + A5 del CE)	4.549.691	1,00%	3,00%	45.497	136.491
Risultato operativo	147.873	3,00%	7,00%	4.436	10.351
Patrimonio Netto	276.626	3,00%	5,00%	8.299	13.831

Significatività o Materialità € 45.497

Errore Tollerabile o Significatività operativa € 27.298 (85% - 60% Materialità)

Nominal Amount o Errore chiaramente trascurabile € 1.365 (15% - 5% Errore Tollerabile)



**DOT
COM**

Strategia e piano di revisione

OPEN Dot Com Spa

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

LA PIANIFICAZIONE – ISA ITALIA 300.2

La pianificazione della revisione richiede la definizione della strategia generale di revisione per l'incarico e l'elaborazione di un piano di revisione. Una pianificazione adeguata favorisce la revisione del bilancio in diversi modi, tra cui:

- aiuta il revisore a dedicare la dovuta attenzione ad aree importanti della revisione;
- aiuta il revisore a identificare e risolvere tempestivamente eventuali problemi;
- aiuta il revisore a organizzare e gestire adeguatamente l'incarico di revisione affinché sia svolto in modo efficace ed efficiente;
- fornisce supporto nella selezione dei membri del team di revisione con un livello appropriato di capacità e competenze per fronteggiare i rischi attesi, e nell'appropriata assegnazione del lavoro agli stessi;
- facilita le attività di direzione e di supervisione dei membri del team di revisione e il riesame del loro lavoro.

PIANIFICAZIONE DELLA REVISIONE

I fattori che influenzano la pianificazione:

- Dimensioni e complessità dell'impresa
- Esperienza del team di revisione durante lo svolgimento dei precedenti incarichi presso l'impresa
- Procedure di conformità ed i risultati dei precedenti incarichi
- Cambiamenti nelle circostanze durante l'incarico
- Livello di rischio assegnato all'impresa ed a ciascuna area
- Significatività

FINALITA' DELLA PIANIFICAZIONE

La pianificazione è un processo continuo ed iterativo che prosegue fino alla fine dell'incarico.

Un'adeguata pianificazione è indispensabile per:

- Prestare la dovuta attenzione alle aree importanti della revisione
- Identificare e risolvere tempestivamente eventuali problemi
- Organizzare e gestire adeguatamente l'incarico di revisione per svolgerlo in modo efficace ed efficiente
- Costituire un team appropriato, in termini di capacità e competenze, per fronteggiare i rischi attesi

OUTPUT DELLA PIANIFICAZIONE – ISA ITALIA 300.2

Gli output della pianificazione della revisione sono:

- La definizione della **strategia generale di revisione**: principali decisioni assunte dal revisore, considerate necessarie per una adeguata pianificazione e la comunicazione degli aspetti significativi al team
- Lo sviluppo di un **piano di revisione**: la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di revisione conseguenti in risposta ai rischi identificati e valutati. Il piano di revisione è l'evidenza di una adeguata pianificazione delle procedure di revisione e consente il riesame e l'approvazione da parte del partner di riferimento prima dello svolgimento dei controlli. Tale attività è spesso effettuata attraverso l'adattamento e personalizzazione di check list standard

STRATEGIA DI REVISIONE – ISA ITALIA 300

La strategia generale di revisione si sostanzia in un'analisi che mette a fuoco le caratteristiche dell'impresa revisionata, consente l'identificazione delle risorse da dedicare all'incarico, conduce alla formulazione di una stima preliminare dell'impegno (in termini di tempo) necessario per lo svolgimento dell'incarico. L'analisi tiene conto di tutte le informazioni possedute e delle procedure svolte fino a quel momento e definisce le linee generali dell'intero processo di revisione, successivamente articolate in un piano di dettaglio.

Il contenuto della strategia generale di revisione abbraccia la natura e gli obiettivi dell'incarico, i fattori rilevanti per l'organizzazione e la pianificazione del lavoro nonché le informazioni di cui il revisore già dispone e derivanti dalla fase di accettazione dell'incarico o da altri incarichi.

STRATEGIA DI REVISIONE – ISA ITALIA 300.8

Nel definire la strategia generale di revisione, il revisore deve:

- a) identificare le caratteristiche dell'incarico che ne definiscono la portata;
- b) determinare gli obiettivi dell'incarico con riferimento all'emissione delle relazioni, per pianificare la tempistica della revisione e la natura delle comunicazioni previste;
- c) considerare i fattori che, secondo il giudizio professionale del revisore, sono significativi nell'indirizzare il lavoro del team di revisione;
- d) considerare i risultati delle attività preliminari dell'incarico e, ove applicabile, se le conoscenze acquisite nel corso di altri incarichi svolti per l'impresa dal responsabile dell'incarico siano pertinenti;
- e) determinare la natura, la tempistica e l'entità delle risorse necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

STRUTTURA E CONTENUTO DELLA STRATEGIA DI REVISIONE

Obiettivi della revisione	Nome revisore responsabile della revisione	
	Tipologia di revisione	Legale, volontaria, consolidation package
	Principi di revisione di riferimento	ISA ITALIA
	Principi contabili di riferimento	OIC
	Cambiamenti significativi nei principi contabili che possono avere impatto significativo sul bilancio	
	Primo incarico di revisione: esercizio chiuso il	
Cambiamenti dell'impresa	(Dis) Investimenti significativi	
	Strategia di business / mercati	
	Direzione, figure aziendali chiave, organi di controllo	
	Ambiente di riferimento dell'impresa	
	Altri cambiamenti	
Rischio	anno corrente	
	anno passato	
Significatività	anno corrente	
	anno passato	
Test di conformità precedenti revisioni	Ciclo attivo: risultati	
	Ciclo passivo: risultati	
	Ciclo personale: risultati	
Risultati di precedenti revisioni	Rilievi nei precedenti giudizi	
	Errori significativi	
	Lettera dei suggerimenti: aree critiche	
Team di revisione	Senior di riferimento	
	Specialisti che si ritiene necessario coinvolgere:	
	- IT	
	- Legale	
	- Attuario	
	- Fiscalista	
- Altri		
Problematiche particolari		

STRATEGIA DI REVISIONE - IMPRESE MINORI DIMENSIONI

La formulazione della strategia generale di revisione nelle imprese di dimensioni minori spesso non rappresenta un'attività particolarmente complessa e laboriosa poiché dipende da fattori quali:

- la dimensione e la complessità dell'impresa oggetto del controllo;
- la composizione e la dimensione del team di revisione.

La revisione di imprese di dimensioni minori generalmente richiede un team limitato a pochi soggetti (ad esempio, componenti del collegio sindacale e qualche ausiliare e/o collaboratore). Questo rende il coordinamento, la comunicazione tra i membri e lo sviluppo della strategia generale di revisione più semplice.

D'altronde, nelle imprese di dimensioni minori il sistema di controllo interno è spesso meno formalizzato e, pertanto, a fronte di una strategia non particolarmente complessa, potrebbe essere necessaria la predisposizione di un piano operativo maggiormente dettagliato che tenga conto di tale circostanza.

STRATEGIA DI REVISIONE – COLLEGIO SINDACALE

Cosa cambia per il collegio sindacale

Partecipazioni alla vita societaria	È necessario tenere conto anche delle informazioni pertinenti acquisite tramite le attività di vigilanza svolte dal collegio nell'ambito delle sue altre funzioni (per esempio: informazioni derivanti dalla partecipazione ai consigli di amministrazione o giudizi in merito all'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società).
Informazioni derivanti dall'attività di vigilanza	Il collegio sindacale ha obblighi di vigilanza sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, in particolare dell'adeguatezza dell'assetto amministrativo e contabile. Le informazioni assunte in conseguenza di quest'attività, specie quelle relative al sistema di controllo interno e al suo concreto funzionamento, forniscono molti elementi utili per l'individuazione e la valutazione dei rischi, l'identificazione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'incarico, e, in generale, per la formulazione della strategia generale di revisione.
Ripartizione dei compiti	La strategia generale di revisione dovrebbe considerare l'eventuale ripartizione dei compiti all'interno del collegio. Ciò riguarda, in particolare, le circostanze in cui sia stato deciso di affidare a un componente del collegio il coordinamento dell'attività di revisione e sia stato previsto l'utilizzo di collaboratori e ausiliari per lo svolgimento delle verifiche di dettaglio.

PIANO DI REVISIONE – ISA ITALIA 300.9

Il revisore deve elaborare un piano di revisione che deve includere una descrizione dei seguenti aspetti:

- a) la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di valutazione del rischio pianificate, come stabilito dal principio di revisione internazionale (ISA Italia) n. 315;
- b) la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di revisione in risposta ai rischi identificati e valutati (nel seguito anche "procedure di revisione conseguenti") pianificate a livello di asserzioni, come stabilito dal principio di revisione internazionale (ISA Italia) n. 330;
- c) le altre procedure di revisione pianificate che devono essere svolte affinché l'incarico sia conforme ai principi di revisione.

PIANO DI REVISIONE – ISA ITALIA 300.9

Il piano di revisione rappresenta quindi un dettaglio delle attività / verifiche che il revisore dovrà effettuare durante le attività di pianificazione indicando:

CHI, FA CHE COSA, COME E QUANDO

Nelle imprese di minori dimensioni e nelle nano imprese il piano di revisione è focale e deve contenere maggiori procedure di validità.



Generale

Piano di revisione	SI / NO / N.A.	Periodo svolgimento	Soggetto (interno) che esegue la verifica	NOTE	Richieste documentali	SI / NO / N.A.	Destinata rio	Data richiesta
verifica conformità del fascicolo di bilancio con quanto richiesto dal codice civile, tassonomia e principi contabili					fascicolo di bilancio (Stato patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa) relazione sulla gestione dell'organo amministrativo rendiconto finanziario bilancio di verifica libro inventari in bozza copia elettronica delle schede contabili con tutti i movimenti dell'esercizio			
verifica del presupposto della continuità aziendale (ai sensi dell'ISA Italia 570)					budget annuale, piano industriale portafoglio ordini acquisito (?) si consiglia di richiedere il portafoglio ordini, con copia dei contratti rilevanti, alla data prossima al CdA di approvazione del progetto di bilancio copia degli appropriati elementi probativi utilizzati della Direzione per attestare la continuità aziendale discussione con la Direzione degli elementi probativi sufficienti ed approvati utilizzati nella redazione del bilancio copia del calcolo degli indicatori degli indicatori economici, patrimoniali e finanziari richiesti dal codice delle crisi e dell'insolvenza			
verifica delle aperture patrimoniali					scrittura relativa alle riaperture patrimoniali			
verifica di conformità sul ciclo attivo					intervista con i soggetti coinvolti (responsabili) al fine di verificare i flussi di controllo disegnati sul ciclo attivo e verifica dell'efficacia dei controlli stessi e sulla base delle interviste effettuate verifica a campione dei documenti riguardante il ciclo attivo			
verifica di conformità sul ciclo passivo					intervista con i soggetti coinvolti (responsabili) al fine di verificare i flussi di controllo disegnati sul ciclo passivo e verifica dell'efficacia dei controlli stessi e sulla base delle interviste effettuate verifica a campione dei documenti riguardante il ciclo passivo			
verifica di conformità sul ciclo immobilizzazioni tecniche					intervista con i soggetti coinvolti (responsabili) al fine di verificare i flussi di controllo disegnati sul ciclo delle immobilizzazioni tecniche e verifica dell'efficacia dei controlli stessi e sulla base delle interviste effettuate verifica a campione dei documenti riguardante il ciclo delle immobilizzazioni tecniche			
verifica di conformità sul ciclo del personale e TFR					intervista con i soggetti coinvolti (responsabili) al fine di verificare i flussi di controllo disegnati sul ciclo del personale e Tfr e verifica dell'efficacia dei controlli stessi e sulla base delle interviste effettuate verifica a campione dei documenti riguardante il ciclo del personale e Tfr			
verifica di conformità su altri cicli					intervista con i soggetti coinvolti (responsabili) al fine di verificare i flussi di controllo disegnati sugli altri ciclo aziendali e verifica dell'efficacia dei controlli stessi e sulla base delle interviste effettuate verifica a campione dei documenti riguardante gli altri cicli aziendali			

Magazzino: conta fisica e cut-off

Piano di revisione	Richieste documentali
pianificazione dell'inventario di magazzino MATERIE PRIME	tabulato di magazzino MATERIE PRIME con valorizzazione provvisoria suddiviso per ubicazione, con indicazione per ogni codice: quantità, valore unitario e valore finale (se disponibile anche totale incrementi e totale decrementi dell'anno);
pianificazione dell'inventario di magazzino SEMILAVORATI	tabulato di magazzino SEMILAVORATI con valorizzazione provvisoria suddiviso per ubicazione, con indicazione per ogni codice: quantità, valore unitario e valore finale (se disponibile anche totale incrementi e totale decrementi dell'anno);
pianificazione dell'inventario di magazzino PRODOTTI FINITI NUOVI	tabulato di magazzino PRODOTTI FINITI NUOVI con valorizzazione provvisoria suddiviso per ubicazione, con indicazione per ogni codice: quantità, valore unitario e valore finale (se disponibile anche totale incrementi e totale decrementi dell'anno);
pianificazione dell'inventario di magazzino PRODOTTI FINITI USATI	tabulato di magazzino MERCI con valorizzazione provvisoria suddiviso per ubicazione, con indicazione per ogni codice: quantità, valore unitario e valore finale (se disponibile anche totale incrementi e totale decrementi dell'anno)
pianificazione dell'inventario di magazzino MERCI	tabulato magazzino PRODOTTI FINITI USATI con valorizzazione provvisoria suddiviso per ubicazione, con indicazione per ogni codice: quantità, valore unitario e valore finale (se disponibile anche totale incrementi e totale decrementi dell'anno)
effettuazione dell'inventario fisico di magazzino	copia delle istruzioni inventariali
	effettuazione dell'inventario materie prime
	effettuazione dell'inventario semilavorati
	effettuazione dell'inventario prodotti finiti nuovi
	effettuazione dell'inventario prodotti finiti usati
	effettuazione dell'inventario prodotti finiti presso terzi
	effettuazione dell'inventario merci
	scrittura in contabilità di magazzino delle rettifiche inventariali;
	analisi dei movimenti avvenuti tra la data dell'inventario a campione e la data di chiusura dell'esercizio
analisi del c.d. CUT-OFF di magazzino, finalizzata a comprendere se i ricavi ed i costi collegati alle movimentazioni delle rimanenze, in prossimità della chiusura dell'esercizio, siano stati iscritti in bilancio con la corretta competenza economica.	Ultimi 10 DDT d'acquisto ex ante la data di chiusura dell'esercizio (con causale acquisto e relativi a codici gestiti a magazzino), relative fatture d'acquisto, registrazione dell'operazione in contabilità generale e di magazzino
	Ultimi 10 DDT di vendita ex ante la data di chiusura dell'esercizio (con causale vendita e relativi a codici gestiti a magazzino), relative fatture di vendita, registrazione dell'operazione in contabilità generale e di magazzino
	Primi 10 DDT d'acquisto successivi data di chiusura dell'esercizio (con causale acquisto e relativi a codici gestiti a magazzino), relative fatture d'acquisto, registrazione dell'operazione in contabilità generale e di magazzino
	Primi 10 DDT di vendita successivi la data di chiusura dell'esercizio (con causale vendita e relativi a codici gestiti a magazzino) relative fatture di vendita, registrazione dell'operazione in contabilità generale e di magazzino

NOTE: COMUNICAZIONI ALLA DIREZIONE / GOVERNANCE

Il revisore deve comunicare ai responsabili delle attività di governance una descrizione generale della portata e della tempistica pianificate per la revisione contabile, inclusi i rischi significativi che identificato.

The background of the slide is white with a pattern of scattered, semi-transparent numbers and mathematical symbols in various colors (blue, orange, purple, yellow).

**DOT
COM**

Pianificazione delle lettere di conferma saldo (c.d. circularizzazioni)

ISA ITALIA 550

OPEN Dot Com Spa

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

LE CIRCOLARIZZAZIONI

- 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» o conferme esterne 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 CIRCULARIZZARE

- Campione:
 - Clienti,
 - Fornitori;
- Totalitario:
 - Legali
 - Banche
 - Legali
 - Consulente fiscale
 - Consulente lavoro
 - Assicurazioni
 - Consociate

PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE

- Fornire al sindaco - revisore il saldo clienti comprensivo di riba ed effetti al 31/12
- Fornire al sindaco - revisore il saldo debiti verso fornitori al 31/12
- Fornire i seguenti nominativi, se presenti:
 - Legali;
 - Consulente fiscale
 - Consulente lavoro
 - Assicurazioni;
 - Consociate

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
- 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 Torino	G.D.	10 gen	G.D.	10 feb	C/101-1
Gamma SpA	Via Roma 1 Torino	L.L.	12 gen	N/A	N/A	C/101-2
...						
...						

I TRE POSSIBILI ESITI DELLA CIRCOLARIZZAZIONE

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 circolarizzazioni 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 ma non risultanti dalla società:		-7.000,00		Data contabile bancaria:	Data registraz. società:
- bonifico da cliente Gamma 29/12/2016	-3.000,00			31/12/2016	02/01/2017
- bonifico da cliente Gamma 30/12/2016	-4.000,00			02/01/2017	05/01/2017
Operazioni risultanti dalla società ma non risultanti dal Cliente:		1.000,00		Data spedizione 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.





**DOT
COM**

Pianificazione dell'inventario fisico di magazzino

ISA ITALIA 500

OPEN Dot Com Spa

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

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 – CAPO SCHEDA

Per le rimanenze, nello specifico si può analizzare:

- la variazione del saldo delle rimanenze rispetto agli anni precedenti attraverso la compilazione di una capo-scheda;
- 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 dei fondi svalutazione crediti o immobilizzazioni, controllo dell'omogeneità di principi contabili

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** e riconciliazione della totalità dei cartellini inventariali in uso per la conta.

ANALISI DEL RISCHIO E CALCOLO DEL CAMPIONE

- Valgono le considerazioni espresse per i crediti verso clienti per la selezione di quanti e quali elementi dell'inventario 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 2020							
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 ha rilevato in sede di inventario (relativamente agli articoli che il revisore non ha contato ma dei quali ha preso nota della conta fisica fatta dalla società), così da ridurre il rischio frode.

VERIFICA DEI DOCUMENTI INVENTARIALI

Alfa S.p.A.				B/103
Bilancio al 31/12/2020				
Controllo cartellini inventariali			(N.B. vietata correzione cartellini)	
Distribuiti da n. - a n.	Utilizzati	Annullati	Non utilizzati	Revisore
1 - 10	1 - 7, 9	8	10	G.D.
11 - 25	11 - 18	-	19 - 25	T.A.
26 - 40	26 - 39	-	40	G.D.



**DOT
COM**

Metodologie di campionamento (alcuni cenni)

OPEN Dot Com Spa

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

CAMPIONAMENTO

Nel pianificare le procedure di revisione, il revisore determina le modalità di selezione delle voci all'interno della popolazione (attraverso un'analisi preventiva dell'omogeneità della stessa – ISA Italia 530-par.A.4) 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.

CAMPIONAMENTO

Nel **definire le procedure di revisione di conformità e di validità**, il revisore determina le modalità di selezione delle voci da analizzare.

I metodi da utilizzare al fine di sottoporre gli elementi a verifica sono:

- Intera popolazione: se la posta in esame è composta da un numero limitato di elementi ad elevato valore unitario o se il rischio intrinseco e di controllo sono stati valutati di alto livello;
- Selezione di voci specifiche (non statistico): si determinano le voci da sottoporre a verifica sulla base della conoscenza dell'attività del cliente e della valutazione preliminare del rischio di errore e di revisione;
- Utilizzo del campionamento statistico: gli elementi del campione sono selezionati in modo che ciascuna unità di campionamento abbia una probabilità definita di essere presa. Sono utilizzate tecniche statistiche e di interferenza statistica per proiettare i risultati ottenuti sul campione dell'intera popolazione.

I metodi possono essere utilizzati individualmente o combinati.

TIPOLOGIE DI CAMPIONAMENTO

Generale:

- Selezione integrale – non statistico
- Campionamento soggettivo o ragionato – non statistico
- Campionamento statistico:
 - Campionamento statistico casuale stratificato o non stratificato;
 - Campionamento sistematico;
 - Campionamento a blocchi;
 - Campionamento per unità monetarie (Monetary Unit Sampling)
 1. mantenere le voci nell'ordine nel quale si presentano (ad esempio, la lista saldi clienti secondo partitario);
 2. aggiungere una colonna nella quale i medesimi valori sono cumulati;
 3. utilizzare una selezione di numeri casuali selezionando per ogni numero casuale estratto le unità per le quali il numero casuale si colloca nell'ammontare cumulato associato.

CAMPIONAMENTO STATISTICO

Campionamento statistico:

- **Campionamento statistico casuale stratificato**: adatto quando per tutte le unità della popolazione è possibile suddividere la stessa in gruppi con caratteristiche omogenee ;
- **Campionamento sistematico**: con l'utilizzo di un intervallo di campionamento dividendo la popolazione in base all'ampiezza del campione stesso a partire dal primo intervallo e si aggiunge il valore dell'intervallo;
- **Campionamento a blocchi**: le n. unità che compongono il campione sono estratte contemporaneamente e non sarà possibile distinguere l'ordine degli elementi.
- **Campionamento per unità monetarie (Monetary Unit Sampling)**: utilizza la teoria e le tecniche del campionamento statistico per attributi.

CARATTERISTICHE CAMPIONAMENTO STATISTICO

Vantaggi del campionamento statistico per il revisore:

- Costruire un campione efficiente;
- Quantificare il rischio di campionamento nell'ambito del giudizio professionale;
- Dare una misura sufficiente alle evidenze;
- Risulta oggettivamente opponibile in quanto imparziale e basato su criteri oggettivi.

IL CAMPIONAMENTO DI REVISIONE PER BLOCCHI

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	Nessuna selezione

CAMPIONAMENTO PER MUS

Intervallo di campionamento = Significatività operativa / Fattore di confidenza

RMM (Rischio di errori significativi)	Livello di sicurezza	R-Factor
Minimale	50%	0,67
Basso	63%	1
Moderato	86%	2
Alto	95%	3

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

Scopo della verifica	Identificare il numero di clienti da circolizzare relativamente alla voce di crediti verso clienti
Livello di rischio residuo della voce "Clienti"	Alto
Totale della voce "Crediti verso clienti" (che rappresenta la dimensione monetaria dell'universo da cui estrarre il campione)	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 = $(138.863) / 5.000 = 28$

PROIETTARE GLI ERRORI PER IL CAMPIONAMENTO STATISTICO

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)



**DOT
COM**

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Per informazioni di carattere generale: info@opendotcom.it

Per quesiti relativi al software PSR: psr@opendotcom.it

Sito: www.opendotcom.it

OPEN Dot Com Spa

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili