

Deloitte.



REVISIONE AZIENDALE
Università di Macerata

INTRODUZIONE

Quadro di riferimento della revisione contabile

Principi generali, norme etiche ed indipendenza

Rischio di revisione e approccio di revisione

Fasi della revisione contabile

Pianificazione

Sistema di Controllo Interno Aziendale

Sondaggi di conformità

Procedure di validità

Conferme esterne

Selezione delle voci e campionamento

Continuità aziendale

Frodi e responsabilità del revisore

Eventi successivi

Verifiche periodiche

Relazione di revisione: ISA Italia

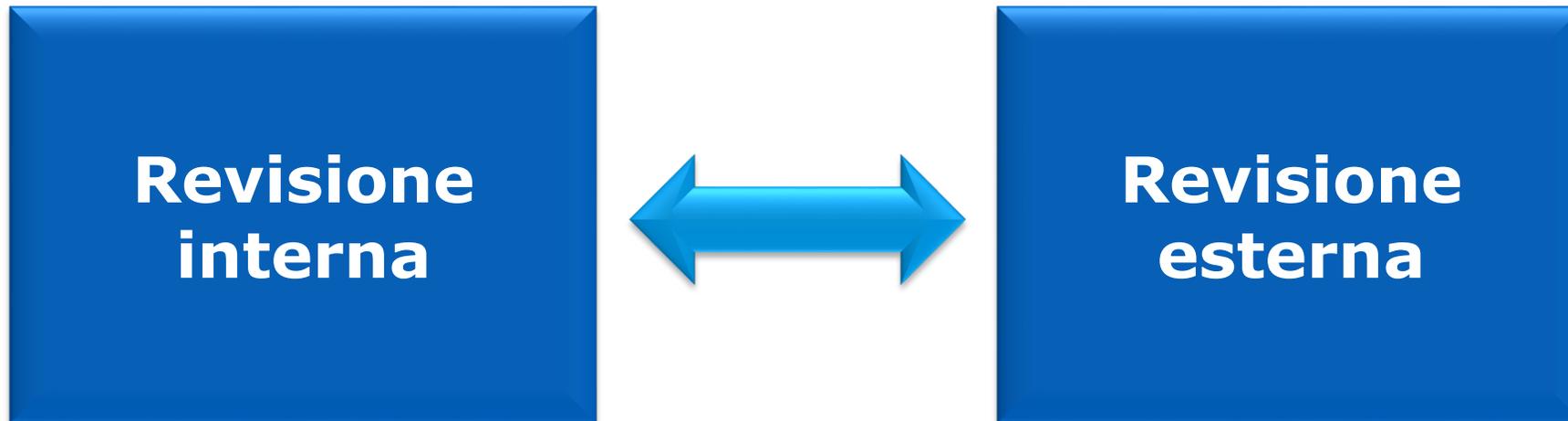
Giudizio di conformità con la relazione sulla gestione

**REVISIONE AZIENDALE
VS
REVISIONE LEGALE**

REVISIONE AZIENDALE

- Attività aziendale di carattere amministrativo, il cui obiettivo è il controllo del sistema informativo al fine di accertare:
 - la sua corretta applicazione procedurale;
 - l'affidabilità dei dati che da tale sistema si ottengono.
- Ha per oggetto molteplici esigenze conoscitive, quali ad esempio:
 - efficienza processi produttivi;
 - qualità del prodotto;
 - rispetto normativa (es. di settore);
 - efficacia/adequatezza della contabilità analitica;
 - correttezza delle informazioni finanziarie.

REVISIONE AZIENDALE



REVISIONE AZIENDALE

Revisione interna

- Realizzata da personale interno all'azienda, che risponde generalmente e direttamente al consiglio di amministrazione: imparziale ed indipendente.
- I suoi obiettivi sono:
 - garantire l'affidabilità dei dati forniti alla direzione, perché questa possa trarre migliore consapevolezza dell'efficacia ed efficienza della gestione;
 - monitorare l'adeguatezza delle procedure amministrative.
- Rileva i punti di miglioramento nel sistema amministrativo e gestionale dell'azienda, al fine di migliorare l'azione di governo e di gestione della società.

REVISIONE AZIENDALE

Revisione esterna

- Svolta da professionisti e/o società professionali esterne, indipendenti dall'azienda.
- Realizzata principalmente al fine di dare credibilità alle informazioni che affluiscono all'esterno. In particolare, alle rendicontazioni che gli amministratori fanno del loro operato agli azionisti e agli stakeholders (es. bilancio).
- La **revisione contabile** è certamente il momento più significativo, anche se non esclusivo, della revisione indipendente esterna.

REVISIONE CONTABILE

- Si riferisce all'analisi del sistema contabile dell'azienda e al controllo della relativa rendicontazione finanziaria.
- Ha come obiettivo la verifica della capacità dell'azienda di catturare, processare e consuntivare in bilancio le operazioni aziendali nel rispetto della normativa di riferimento.
- La revisione contabile del bilancio d'esercizio è volta all'espressione di un **giudizio professionale** che attesta che il bilancio è stato redatto nel suo complesso con chiarezza e rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria ed il risultato economico della società, in conformità alle norme di riferimento.

REVISIONE CONTABILE: PRINCIPALI TIPOLOGIE DI INCARICHI

Revisione legale

**Revisione contabile
volontaria**

Revisione limitata

**Procedure
concordate con il
cliente**

REVISIONE CONTABILE: OGGETTO

**Bilancio
d'esercizio**

**Bilancio
consolidato**

**Bilancio
intermedio**

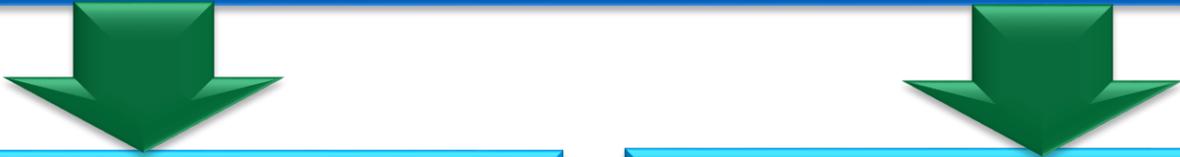
**Bilancio
interno ai fini
del
consolidato
(Reporting
package)**

**Bilancio
di
liquidazione**

**Bilancio
di
conferimento**

REVISIONE LEGALE

**Disciplinata dal D.Lgs. 39/2010
L'art. 14 prevede**



Espressione di un giudizio professionale sul bilancio d'esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto

Verifica, nel corso dell'esercizio, della regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione

SOGGETTI ABILITATI ALLA REVISIONE LEGALE

- L'esercizio della revisione legale è riservato ai soggetti iscritti in apposito Registro.
- Il Registro è tenuto dal Ministero dell'Economia e della Finanza (MEF).
- La gestione del Registro include i compiti relativi all'abilitazione professionale, allo svolgimento del tirocinio, ai programmi di formazione continua e al controllo della qualità del revisore.

REQUISITI PER L'ABILITAZIONE: PERSONE FISICHE

**Possesso dei requisiti di
onorabilità previsti
dall'art. 3 del D.M.
145/2012
(interdizioni, sospensioni,
condanne, ...)**

**Conseguimento di laurea
almeno triennale tra quelle
individuatae dall'art. 2 del
D.M. 145/2012**

**Svolgimento del tirocinio
triennale presso un
revisore legale o una
società di revisione**

**Sostenimento dell'esame
di idoneità professionale**

REQUISITI PER L'ABILITAZIONE: SOCIETÀ DI REVISIONE

**Sede principale o
secondaria in Italia**

**Requisiti di
onorabilità per i
componenti del
consiglio di
amministrazione**

**Responsabili della
revisione legale
devono essere
persone fisiche
iscritte al Registro**

**Maggioranza di soci e
amministratori
costituita da soggetti
abilitati alla revisione
legale dei conti in uno
stato dell'UE**

FORMAZIONE CONTINUA E REVISORI INATTIVI

- Gli iscritti al Registro devono partecipare a programmi di aggiornamento professionale (20 crediti formativi minimi all'anno).
- Con circolare n. 26 del 6/7/2017 la Ragioneria dello Stato ha disposto che almeno 10 crediti formativi devono riguardare materie specifiche di revisione legale.
- Sono revisori inattivi coloro che non hanno svolto l'attività di revisione legale per tre anni consecutivi, oltre a quelli che ne fanno richiesta (sezione ad hoc nel registro). I revisori inattivi:
 - possono assumere nuovi incarichi solo dopo la partecipazione ad uno specifico programma di formazione e aggiornamento;
 - non sono obbligati ad osservare gli obblighi di formazione continua e non pagano il contributo annuale.

Schema di riferimento per l'attività di revisione contabile



QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E INTERPRETATIVE

Codice Civile
Testo Unico della
Finanza
D.Lgs. 27 gennaio
2010/39
Regolamento UE
537/2014

Principi di
Revisione
ISA Italia

Delibere e
Regolamenti
Consob
Documenti di
ricerca Assirevi

ma anche
Principi Contabili
OIC
IAS/IFRS

Sezione IX – Del Bilancio

Art. 2423 Redazione del bilancio

Art. 2423-bis Principi di redazione del bilancio

Art. 2423-ter Struttura dello stato patrimoniale e del conto economico

Art. 2424 Contenuto dello stato patrimoniale

Art. 2424-bis Disposizioni relative a singole voci dello stato patrimoniale

Art. 2425 Contenuto del conto economico

Sezione IX – Del Bilancio

Art. 2425-bis Iscrizione dei ricavi, proventi, costi ed oneri

Art. 2425-ter Rendiconto finanziario

Art. 2426 Criteri di valutazione

Art. 2427 Contenuto della nota integrativa

Art. 2427-bis Informazioni relative al fair value degli strumenti finanziari

Art. 2428 Relazione sulla gestione

Sezione VI bis - Dell'Amministrazione e del controllo

Art. 2409-bis

Revisione legale dei conti

Art. 2409-septies

Scambio di informazioni

Art. 2409-quinquiesdecies

Revisione legale

Art. 2409-novesdecies

Norme applicabili e revisione legale

Testo Unico della Finanza (TUF)

- Il Testo Unico della Finanza (TUF) regola il sistema finanziario italiano, disciplinando gli intermediari finanziari, i mercati e gli emittenti.
- In particolare disciplina il regime dell'informazione societaria e quello della sollecitazione del risparmio e contiene disposizioni in materia di governo e di controllo delle società e di tutela delle minoranze.
- Il TUF Parte IV, articoli da 148 a 165-septies, disciplina gli organi di controllo nelle società di capitali con azioni quotate nei mercati regolamentati. In particolare nella Sezione V viene trattato il Collegio Sindacale e nella Sezione VI la Revisione legale dei conti.

TUF: ARTICOLI RIVOLTI ALLA REVISIONE LEGALE

Art. 155 Attività di revisione contabile

Art. 156 Relazioni di revisione

Art. 157 Effetti dei giudizi sui bilanci

Art. 158 Proposte di aumento di capitale

Art. 159 Conferimento e revoca dell'incarico

DECRETO LEGISLATIVO N. 39 DEL 27 GENNAIO 2010

- Ha razionalizzato e modernizzato la disciplina della Revisione legale dei conti in Italia, rendendola omogenea agli altri paesi dell'UE.
- Composto da 43 articoli, ha recepito importanti modifiche a seguito dell'introduzione del D.Lgs. n. 135 del 17 luglio 2016.
- Disciplina in particolare:
 - Soggetti abilitati (art. 2-5)
 - Tenuta del registro dei revisori (art. 6-8);
 - Modalità di svolgimento della revisione legale, principi etici e responsabilità (art. 9-15);
 - Enti di interesse pubblico (art. 16-19)
 - Controllo di qualità (art. 20)
 - Vigilanza e sanzioni ai revisori (art. 21-32)
 - Cooperazione tra revisori di diversi paesi UE (art. 33-36)

PRINCIPI DI REVISIONE ISA ITALIA

n.	
200	Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia)
210	Accordi relativi ai termini degli incarichi di revisione
220	Controllo della qualità dell'incarico di revisione contabile del bilancio
230	La documentazione della revisione contabile
240	La responsabilità del revisore relativamente alle frodi nella revisione contabile di bilancio
250	La considerazione di leggi e regolamenti nella revisione contabile del bilancio
250B	Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale
260	Comunicazione con i responsabili delle attività di governance
265	Comunicazione delle carenze nel controllo interno ai responsabili delle attività di governance ed alla direzione
300	Pianificazione della revisione contabile del bilancio
315	L'identificazione e la valutazione del rischio di errori significativi mediante la comprensione dell'impresa e del contesto in cui opera
320	Significatività nella pianificazione e nello svolgimento della revisione contabile

PRINCIPI DI REVISIONE ISA ITALIA

n.	
330	Le risposte del revisore ai rischi identificati e valutati
402	Considerazioni sulla revisione contabile di un'impresa che esternalizza attività avvalendosi di fornitori di servizi
450	Valutazione degli errori identificati nel corso della revisione contabile
500	Elementi probativi
501	Elementi probativi – considerazioni specifiche su determinate voci
505	Conferme esterne
510	Primi incarichi di revisione contabile – saldi di apertura
520	Procedure di analisi comparativa
530	Campionamento di revisione
540	Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili dal fair value, e della relativa informativa
550	Parti correlate
560	Eventi successivi

PRINCIPI DI REVISIONE ISA ITALIA

n.	
570	Continuità aziendale
580	Attestazioni scritte
600	La revisione del bilancio del gruppo – considerazioni specifiche (incluso il lavoro dei revisori delle componenti)
610	Utilizzo del lavoro dei revisori interni
620	Utilizzo del lavoro dell'esperto del revisore
700	Formazione del giudizio e relazione sul bilancio
701	Comunicazione degli aspetti chiave della revisione contabile nella relazione del revisore indipendente
705	Modifiche al giudizio nella relazione del revisore indipendente
706	Richiami d'informativa e paragrafi relative ad altri aspetti nella relazione del revisore indipendente
710	Dati corrispondenti e bilancio comparative
720	La responsabilità del revisore relativamente alle altre informazioni presenti in documenti che contengono il bilancio oggetto di revisione contabile
720B	La responsabilità del soggetto incaricato della revisione legale relativamente all'espressione del giudizio di coerenza

CONSOB, ASSIREVI E OIC

CONSOB

- Istituita con la Legge 7 giugno 1974, n. 216.
- Autorità amministrativa indipendente, dotata di personalità giuridica e piena autonomia, la cui attività è rivolta al mercato mobiliare.
- Obiettivi: la tutela degli investitori e l'efficienza, la trasparenza e lo sviluppo del mercato mobiliare italiano.
- Le sue funzioni si sono progressivamente sviluppate nel tempo in relazione sia all'esigenza di estendere l'ambito della tutela del risparmio sia al progressivo evolversi del mercato finanziario e della legislazione in materia.



CONSOB

- La sua attività è indirizzata a:
 - emittenti;
 - intermediari;
 - mercati.
- Coinvolge anche le società di revisione, in qualità di organo di controllo degli enti d'interesse pubblico (emittenti).
- Forte impulso, negli anni 80, allo sviluppo in Italia della cultura contabile e di revisione:
 - utilizzo dei Principi di Revisione;
 - applicazione dei Principi Contabili emessi dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti.



RUOLO DI CONSOB IN TEMA DI REVISIONE LEGALE

- Esercita la vigilanza sull'attività delle società di revisione per controllare l'indipendenza e l'idoneità tecnica.
- La vigilanza viene esercitata attraverso la richiesta di dati e notizie e l'esecuzione di ispezioni.
- Nell'esercizio dell'attività di vigilanza Consob può avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza.



RUOLO DI CONSOB IN TEMA DI REVISIONE LEGALE

- Se accerta irregolarità può:
 - erogare sanzioni amministrative pecuniarie;
 - intimare alla società di revisione di non avvalersi nell'attività di revisione del responsabile della revisione a cui sono iscrivibili le irregolarità (max 5 anni);
 - vietare alla società di revisione di accettare nuovi incarichi di revisione legale (max 3 anni);
 - disporre la cancellazione della società dal registro, in casi di particolare gravità.



RUOLO DI CONSOB IN TEMA DI REVISIONE LEGALE

- Approva il conferimento e la revoca degli incarichi di revisione (es. cause di incompatibilità o gravi irregolarità).
- Stabilisce i criteri generali per la determinazione del corrispettivo per l'incarico di revisione legale.
- Stabilisce le situazioni di incompatibilità.
- Sanziona le violazioni dei divieti relativi alle "funzioni cessate", retribuzione dei dipendenti e ai "servizi proibiti".
- Può raccomandare principi e criteri da adottare per la predisposizione del bilancio e per la revisione legale (previo parere dell'Organismo Italiano per la Contabilità).



ASSIREVI

- L'Associazione Italiana Revisori Contabili è un'associazione privata senza scopo di lucro fondata nel 1980.
- Possono aderire all'associazione le società di revisione operanti in Italia iscritte al Registro dei Revisori Legali.
- Riunisce oggi 15 società di revisione che costituiscono la maggior parte delle società soggette alla supervisione di Consob. Rappresentativa di circa 6.000 professionisti.
- Promuove l'analisi scientifica di supporto all'adozione dei principi di revisione nonché lo studio dell'evoluzione della legislazione e della regolamentazione in materia.
- Si impegna nella risoluzione di problematiche professionali, giuridiche e fiscali di comune interesse degli associati.

ASSIREVI

ASSIREVI

- Coopera con gli organismi professionali e con Consob nella predisposizione ed aggiornamento dei principi di revisione e dei principi contabili, nonché nella loro diffusione.
- Sostiene e realizza iniziative, studi e pubblicazioni che favoriscano la maggiore conoscenza e diffusione dell'attività di revisione legale dei conti.
- Opera principalmente attraverso l'emissione di "Documenti di Ricerca".
- Ha predisposto 10 documenti chiamati "Orientamenti preliminari Assirevi in tema "IFRS" (OPI) riguardanti aspetti applicativi IFRS non trattati dai principi contabili, prendendo in esame tematiche applicative rilevanti e urgenti e proponendo soluzioni (attualmente 4 solo in vigore).
- Dal 2008 pubblica i Quaderni Assirevi che raccolgono e diffondono gli approfondimenti e gli studi svolti al suo interno con il contributo delle associate (attualmente 20 in vigore).

ASSIREVI

ORGANISMO ITALIANO DI CONTABILITÀ (OIC)

- Nasce nel 2001 dall'esigenza di costituire uno standard setter nazionale dotato di ampia rappresentatività, capace di esprimere in modo coeso le istanze nazionali in materia contabile.
- Il suo ruolo e le sue funzioni sono stati riconosciuti con L. 116/2014
- Obiettivo originario: allineare le "regole" contabili a quelle internazionali e ridurre le divergenze settoriali esistenti (es. Pubblico/Privato).
- Gli attuali Soci fondatori sono:
 - Professione Contabile: Assirevi, CNDCEC.
 - Prepares: ABI, Andaf, ANIA, Assilea, Assonime, Confagricoltura, Confcommercio, Confcooperative, Confindustria, Lega Cooperative.
 - Analisti e investitori: AIAF, Assogestioni, Centrale bilanci.
 - Mercati Mobiliari: Borsa Italiana.



ORGANISMO ITALIANO DI CONTABILITÀ (OIC)

- Ruolo e funzioni
 - Emanava i principi contabili nazionali per la redazione dei bilanci per i quali non è prevista l'applicazione dei principi contabili internazionali (settore privato, pubblico e non profit).
 - Partecipa all'elaborazione dei principi contabili internazionali, operando in stretto contatto con l'Efrag, lo IASB e gli altri standard setter europei.
 - Coadiuvava il legislatore nell'emanazione della normativa in materia contabile e connessa (Parlamento e organi governativi).
 - Promuovere la cultura contabile tramite l'emanazione di documenti e ricerche in materia.
 - Ha elaborato i principi contabili attualmente in vigore.



PRINCIPI GENERALI, NORME ETICHE E INDIPENDENZA

PRINCIPI DI REVISIONE: ISA ITALIA

Standard di base utilizzati nello svolgimento della revisione contabile

Importante supporto tecnico che parzialmente limita la discrezionalità del revisore

E' solo la competenza professionale del revisore che, nel rispetto dei principi di revisione, consente l'efficacia delle verifiche e la validità delle evidenze di revisione ottenute

OBIETTIVO DELLA REVISIONE CONTABILE

Acquisire ogni elemento necessario per consentire di esprimere un giudizio se il bilancio sia redatto, in tutti gli aspetti significativi, in conformità al quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile

Accrescere il livello di fiducia degli utilizzatori del bilancio mediante l'espressione del giudizio

**Il giudizio del revisore non rappresenta una garanzia:
sul futuro funzionamento della società;
sul fatto che la società sia amministrata in modo efficace ed efficiente.**

OBIETTIVI E PRINCIPI GENERALI DELLA REVISIONE CONTABILE (ISA Italia 200)



PRINCIPI ETICI (Isa Italia 200 e D.Lgs. 39/2010)

- Il revisore deve trovarsi in una posizione d'**indipendenza** sia **formale** (insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi di legge o di regolamenti) che **sostanziale** (atteggiamento mentale indipendente) nell'esecuzione dell'incarico.
- L'**integrità** è costituita non solo dalla onestà intellettuale, ma anche dall'agire con equità e sincerità.
- L'**obiettività** impone al revisore di essere imparziale e libero da vincoli che possano influenzare il suo giudizio.

PRINCIPI ETICI (ISA Italia 200 e D. Lgs. 39/2010)

- La **competenza** professionale deve essere considerata nei suoi due aspetti: ottenimento dell'abilitazione professionale e continuo aggiornamento professionale.
- La **diligenza** è intesa come l'impegno del revisore ad ottemperare i propri doveri professionali. In particolare deve osservare gli statuiti principi di revisione e dirigere adeguatamente il lavoro svolto dai propri collaboratori.
- Il revisore ha l'obbligo di **riservatezza** sulle informazioni relative agli affari dei clienti di cui è venuto a conoscenza nel corso dell'attività professionale, a meno che la divulgazione di informazioni non sia stata espressamente autorizzata dal cliente o imposta dalla legge.

PRINCIPI ETICI (ISA Italia 200 e D.Lgs. 39/2010)

- Il revisore che opera con **professionalità** sa di essere responsabile dell'intero processo di revisione volto all'espressione di un giudizio sul bilancio.

Resta in capo alla Direzione della società la **responsabilità** della redazione e della esposizione dei dati in bilancio.

Il revisore è responsabile, in solido con la società di revisione, per i danni conseguenti da propri inadempimenti o fatti illeciti nei confronti della società e nei confronti dei terzi danneggiati.

PRINCIPI ETICI (ISA Italia 200 e D.Lgs. 39/2010)

- **Il rapporto tra revisore uscente ed entrante** deve essere improntato su basi di correttezza e collaborazione:
 - il revisore può offrire i suoi servizi ad una società revisionata da un altro revisore ma solo su esplicita richiesta della società stessa;
 - il revisore entrante deve informare la società della necessità di consultare il precedente revisore ed ottenere che la stessa autorizzi il precedente revisore a rendersi disponibile per la consultazione sollevandolo dall'obbligo della riservatezza.

PRINCIPI ETICI (ISA Italia 200 e D.Lgs. 39/2010)

- Il revisore deve percepire un **compenso** adeguato all'incarico svolto, al fine di mantenere la propria indipendenza.

L'indipendenza può essere influenzata se l'entità del compenso è tale da limitare il tempo o influenzare le qualità professionali necessarie per lo svolgimento dell'incarico. Non possono essere pattuiti incarichi in cui il compenso:

- è legato al risultato dell'attività di revisione;
- è prestabilito senza la possibilità di rivederlo a fronte di fatti straordinari che richiedano l'estensione delle procedure di revisione.

In caso di compensi ridotti per particolari situazioni (es. aziende no profit), l'onere che ne deriva dovrà essere assorbito dalla società di revisione senza riflettersi sulla qualità del lavoro svolto.

INDIPENDENZA DEL REVISORE (ISA Italia 200 e D.Lgs. 39/2010)

**Requisito fondamentale per la fiducia del pubblico
nell'affidabilità dell'operato del revisore**

**Presupposto per dimostrare al pubblico e alle autorità di
controllo che il lavoro è svolto con un rigore che soddisfa i
principi etici generalmente riconosciuti**

INDIPENDENZA DEL REVISORE

Area di osservazione

- L'area di osservazione nella valutazione dell'indipendenza si estende a tutti i rapporti e relazioni con la società che possono costituire minacce all'indipendenza, compresi quelli riconducibili all'ambito della "rete del revisore" (Network).
- La rete del revisore comprende qualsiasi entità o soggetto associati al revisore attraverso l'uso di una denominazione comune o la messa in comune di significative risorse professionali o organizzative.
- La valutazione dell'indipendenza non risulta quindi influenzata dalla struttura giuridica del revisore.

INDIPENDENZA DEL REVISORE

Ambito di applicazione

- Il requisito d'indipendenza si applica:
 - a. al revisore;
 - b. a coloro che si trovano in una posizione tale da poter influenzare il risultato della revisione: ad esempio gruppo di lavoro, catena di comando, amministratori della società di revisione.

INDIPENDENZA DEL REVISORE

Minacce all'indipendenza

- L'indipendenza del revisore può essere compromessa da diversi tipi di minacce, riconducibili a situazioni ambientali e personali che possono indurre il terzo ragionevole e informato a dubitare dell'imparzialità e obiettività di giudizio del revisore.
- Le più comuni tipologie di minacce sono:
 - interesse personale;
 - auto-riesame;
 - prestazione di attività di patrocinatore legale e di consulente tecnico di parte;
 - confidenzialità;
 - intimidazione.

INDIPENDENZA DEL REVISORE

Sistema di salvaguardia

- Ha l'obiettivo di valutare le minacce all'indipendenza al fine di mantenere il livello di rischio entro limiti ragionevolmente accettabili.
- Insieme documentato di procedure, norme di comportamento e provvedimenti che mirano a mantenere l'attività di revisione in un contesto di autonomia, obiettività e imparzialità.
- I sistemi di salvaguardia si suddividono nelle seguenti tipologie:
 - incentrati sui controlli di qualità posti in essere dagli ordini professionali e dalle autorità di vigilanza (Consob, Assirevi);
 - predisposti dal soggetto sottoposto a revisione;
 - previsti del revisore e della sua rete.

INDIPENDENZA DEL REVISORE

Durata del servizio di revisione

- Un'eccessiva durata del servizio di revisione può far sorgere rischi di familiarità con conseguente minaccia all'indipendenza del revisione.
- Enti Interesse Pubblico: l'incarico di revisione ha durata di 9 esercizi e non può essere nuovamente conferito se non siano decorsi almeno 3 anni. Sostituzione del responsabile dell'incarico entro 7 anni.

INDIPENDENZA DEL REVISORE

Servizi non compatibili con la revisione

Predisposizione delle registrazioni contabili e del bilancio

Progettazione e realizzazione di sistemi informativi contabili-amministrativi

Servizi di valutazione (es. impairment del goodwill)

Partecipazione alla revisione interna

Attività di patrocinatore legale e consulente tecnico di parte

Prestazione di servizi di ricerca del personale per l'alta direzione e funzioni amministrative chiave

INDIPENDENZA DEL REVISORE

Altri esempi

**Possesso di interessi finanziari nella società:
azioni, pubblicazioni,.....**

Intrattenimento di relazioni di affari con la società

**Rapporto di dipendenza o collaborazione con la
società**

**Assunzione da parte del revisore di un amministratore
o un membro della direzione della società**

**Stretto familiare del revisore che svolge funzioni di
alta direzione, detiene interessi finanziari o
intrattiene relazioni d'affari con la società**

CONTROLLO DI QUALITA'

CONTROLLO DI QUALITÀ

Interno

ISA Italia 220: la società di revisione definisce le direttive e le procedure di controllo della qualità a garanzia della professionalità e validità del lavoro.

In particolare:

Requisiti professionali:
attenersi alle norme etiche

Direzione, supervisione e riesame del
lavoro

Preparazione e competenza:
assunzioni e aggiornamento

Consultazione: se necessario per
specifiche situazioni

Assegnazione degli incarichi:
esperienza e specializzazione

Accettazione e mantenimento della
clientela

Monitoraggio: controlli assidui per verificare l'efficacia delle proprie procedure di controllo della qualità

CONTROLLO DI QUALITÀ

Esterno

D.Lgs. 39/2010: richiede che l'attività di controllo di qualità sia svolta da soggetti terzi, almeno ogni sei anni (ogni tre per i revisori di enti di interesse pubblico). Prevede:

Conformità ai principi di revisione e requisiti d'indipendenza

Congruità dei corrispettivi

Quantità e qualità delle risorse impiegate nell'attività di revisione

Sistema interno di controllo della qualità nelle società di revisione

Effettuato da persone fisiche in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale in materia di revisione e di informativa finanziaria e di bilancio

DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO

DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO

ISA Italia 230: il revisore documenta con tempestività gli aspetti che costituiscono gli elementi probativi a sostegno del proprio giudizio professionale.

Utile perché:

Assiste il revisore nel pianificare e svolgere la revisione nonché riesaminare il lavoro svolto

Consente di mantenere un archivio documentale degli aspetti ricorrenti significativi per i successivi incarichi di revisione

Permettere al revisore di dimostrare di aver svolto il lavoro

Permette ad un revisore esperto di effettuare controlli di qualità, ispezioni e verifiche indipendenti

DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO

Esempi di carte di lavoro (Audit file)

Piano di revisione

Programmi di lavoro

Analisi di dettaglio effettuate

Note di commento sugli aspetti salienti emersi

Copia di documenti aziendali

Riepiloghi degli aspetti significativi

Lettere di conferma e di attestazione

Check list

Corrispondenza (incluse le e-mail) relativa ad aspetti significativi

DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO

- La documentazione del lavoro è considerata adeguata se consente ad un revisore esperto, che non abbia alcuna cognizione dello specifico incarico, di comprendere:
 - la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di revisione svolte;
 - i risultati delle procedure di revisione e gli elementi probativi raccolti;
 - gli aspetti significativi emersi nel corso del lavoro e le conclusioni raggiunte.
- Nel documentare la natura, tempistica ed estensione delle procedure di revisione, il revisore deve indicare:
 - chi ha svolto le procedure di revisione e quando;
 - chi ha riesaminato il lavoro e quando.

DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO

- Di norma il completamento della raccolta della documentazione deve essere fatto entro un termine di 60 giorni dalla data della relazione di revisione.
- L'attività di completamento dopo la data della relazione di revisione risponde ad esigenze di sistemazione formale delle carte di lavoro e non prevede lo svolgimento di nuove procedure di revisione né l'elaborazione di nuove conclusioni.
- Le carte di lavoro devono essere conservate per un periodo di dieci anni.

FASI DELLA REVISIONE CONTABILE

FASI DELLA REVISIONE CONTABILE

1. Accettazione e mantenimento incarico

2. Pianificazione

**3. Svolgimento delle procedure di
revisione**

4. Espressione del giudizio professionale

1. ACCETTAZIONE E MANTENIMENTO INCARICO

Valutazione del potenziale incarico: rischio cliente, rischio incarico, indipendenza, etica professionale, ecc.....

Valutazione del quadro normativo sull'informazione finanziaria accettabile (suitable criteria)

Predisposizione della lettera d'incarico: oggetto e natura dell'incarico, modalità di esecuzione del lavoro, relazioni da emettere, tempi e corrispettivi

2. PIANIFICAZIONE

Indirizza il lavoro di revisione e definisce la strategia di revisione
Obiettivi:

**Comprendere l'impresa e il
contesto in cui opera**

**Identificare le poste di
bilancio significative**

**Determinare la necessità di
coinvolgere degli specialisti**

**Identificare preliminarmente i
rischi di revisione**

**Ottenere una overview del
sistema di controllo interno**

**Prevede lo sviluppo di un adeguato piano di revisione, in grado
di ridurre il rischio di revisione ad un livello accettabile**

3. SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI REVISIONE

Il piano di revisione riepiloga le procedure pianificate da svolgere

In questa fase si ottengono le necessarie evidenze probatorie per mezzo dello svolgimento delle procedure di revisione pianificate



Sondaggi di conformità:
rilevazione del processo
oggetto d'analisi ed esame
dei controlli svolti dalla
società (test procedurali)

Procedure di validità:
esame dei saldi contabili e
delle informazioni incluse nel
bilancio

4. ESPRESSIONE DEL GIUDIZIO PROFESSIONALE

E' la fase in cui si effettua la valutazione dei risultati delle procedure di revisione svolte e si conclude il lavoro

Prevede:

Procedure di completamento

Emissione della relazione di revisione

Valutazione delle evidenze di revisione ottenute (sono sufficienti ed appropriate?)

Analisi e/o la valutazione delle differenze di revisione (errori riscontrati)

Review del bilancio definitivo nel suo complesso

RISCHIO DI REVISIONE: RISK BASED APPROACH

RISCHI DI REVISIONE

- ISA Italia 200: è il rischio che si possa emettere un giudizio positivo su un bilancio che contiene errori significativi.
- Per limitare tale rischio è necessario:
 - analizzare le caratteristiche e i rischi di business della società e definirne i riflessi sul bilancio oggetto d'indagine;
 - valutare il rischio che il bilancio contenga un errore significativo (risk of material misstatement);
 - determinare la natura, il timing e l'estensione delle nostre verifiche sui saldi di bilancio (detection risk).

ERRORI SIGNIFICATIVI

Un'informazione è significativa se la sua mancanza o imprecisa rappresentazione può influenzare le decisioni economiche che gli utilizzatori del bilancio possono prendere sulla base della lettura dello stesso

La significatività di un errore è influenzata da:



**Ammontare
(€)**



**Classificazione
(SP e CE)**



**Informativa
(nota
integrativa)**



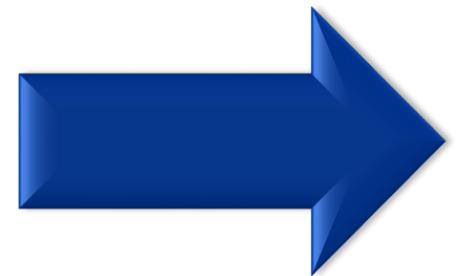
**Pervasività sul
bilancio**

RISCHIO DI REVISIONE



RISCHIO INTRINSECO (INHERENT RISK)

- E' il rischio che vi sia un errore significativo nella voce di bilancio, indipendentemente dall'efficacia del sistema di controllo interno.
- La valutazione del rischio intrinseco di una società dipende **esclusivamente dal giudizio professionale** del revisore (alto, moderato, basso).
- Tale giudizio dipende dall'analisi di diversi fattori caratterizzanti la società (vedi tabella allegata).



GUIDA ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO INTRINSECO GENERALE

Fattore da considerare	Rischio più basso	Rischio più alto
Decisioni operative e finanziarie da parte della direzione	Effettuate da un appropriato livello direttivo e con adeguati livelli di responsabilità e controllo	Centralizzate in una sola persona
Attitudine della direzione relativamente ai report finanziari	Prudente	Eccessivamente aggressiva
Rotazione del personale direttivo	Bassa	Alta
Enfasi posta dalla direzione sul raggiungimento di risultati economici	Poca enfasi	Forte enfasi
Redditività della società	In linea con la media del settore	Inadeguata o non in linea con la media del settore
Influenza di fattori economici esterni (quali inflazione, tassi di interesse ecc,) sui risultati operativi	Bassa	Alta
Velocità di innovazione nel settore	Bassa	Alta
Prospettive e situazione generale del settore	In crescita, con opportunità di mercato favorevoli	In declino, con molti insuccessi

GUIDA ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO INTRINSECO GENERALE

Fattore da considerare	Rischio più basso	Rischio più alto
Controllo delle operazioni	Centralizzate e rigorosamente controllate	Decentralizzate, senza adeguato controllo
Considerazioni sulla continuità aziendale	Inesistenza di perplessità sulla continuità aziendale	Fattori interni ed esterni fanno sorgere seri dubbi sulla possibilità di continuare l'attività aziendale
Relazioni con il cliente	Duraturo rapporto di revisione contabile senza che siano stati incontrati significativi problemi	Nuovo cliente senza precedente esperienza di revisione contabile e/o informazioni non ottenibili in modo sufficiente dal revisore precedente
Operazioni con controparti non indipendenti	Non vi sono significative e inusuali operazioni con controparti non indipendenti, effettuate a condizioni fuori mercato	Significative e inusuali operazioni con controparti non indipendenti, effettuate a condizioni fuori mercato

RISCHIO DI CONTROLLO (CONTROL RISK)

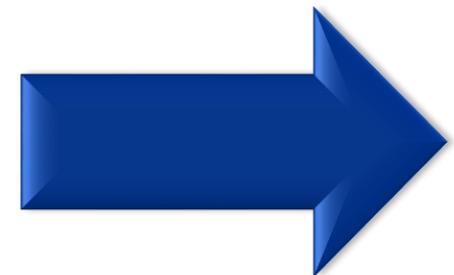
- E' il rischio che vi sia un errore significativo nella voce di bilancio, in quanto il sistema di controllo interno non lo ha individuato o non lo ha corretto tempestivamente.
- Tale giudizio dipende **esclusivamente dal giudizio professionale** del revisore (alto, moderato, basso).
- E' un rischio correlato all'efficacia del sistema di Controllo interno dell'impresa e in ogni caso non può essere azzerato

RELAZIONE TRA RISCHIO DI CONTROLLO E RISCHIO INTRINSECO

- La società spesso affronta le situazioni di rischio progettando un sistema contabile e un sistema di controllo interno per prevenire, individuare e correggere gli errori.

Il rischio intrinseco e il rischio di controllo sono fortemente correlati.

- Per determinare il rischio di revisione nel modo più appropriato si valutano le due componenti di rischio in modo separato (ISA 315R).
- La valutazione separata permette una più agevole definizione dell'approccio (quindi se prevedere di verificare l'efficacia operativa dei controlli)



RISCHIO DI INDIVIDUAZIONE (DETENTION RISK)

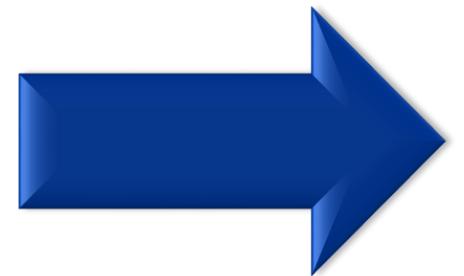
- E' il rischio che le procedure di revisione applicate alle voci di bilancio non riescano ad identificare un errore significativo.
- Questo rischio è sotto il controllo del revisore che deve gestirlo nel corso dello svolgimento del lavoro attraverso l'esecuzione di appropriate procedure di revisione:
 - sondaggi di conformità;
 - procedure di validità.

RELAZIONE TRA RISCHIO DI ERRORE E RISCHIO DI INDIVIDUAZIONE

- Tanto più alto è il rischio di errori in bilancio (errore significativo) tanto più devo ridurre il rischio di individuazione (a parità di rischio di revisione).

Maggiore è il rischio che il bilancio contenga un errore significativo, più numerose sono le procedure di revisione da svolgere al fine di ottenere adeguate evidenze di revisione.

- Per pianificare adeguatamente la tipologia ed estensione delle procedure di revisione da svolgere si deve preventivamente valutare il rischio di errore significativo per ogni asserzione (o attestazione) di bilancio.



Correlazioni tra le componenti del rischio di revisione

		Valutazione del rischio di controllo		
		Alto	Medio	Basso
Valutazione del revisore del rischio intrinseco	Alta	Molto basso	Basso	Medio
	Media	Basso	Medio	Alto
	Bassa	Medio	Alto	Molto alto



= Livello di rischio di individuazione accettabile

APPROCCIO DI REVISIONE



QUANDO UTILIZZARE IL CONTROL APPROACH

**Difficile ottenere «robuste»
evidenze di revisione in altro
modo**

**Si vuole specificatamente
valutare il sistema di controllo
interno**

**Si è in presenza di transazioni
ricorrenti e numerose**

**Generalmente applicabile agli
obiettivi (asserzioni) di:
completezza, esistenza e
accuratezza**

QUANDO UTILIZZARE IL SUBSTANTIVE APPROACH

**Il sistema di controllo interno
non è affidabile**

**Si è in presenza di transazioni
non ricorrenti e stime di
bilancio**

Risulta il più efficiente

Il rischio di errore è alto

**Generalmente applicabile agli obiettivi
(asserzioni) di: valutazione e
presentazione**

PIANIFICAZIONE

PIANIFICAZIONE

- Disciplinata dal ISA Italia 300.
- Ha la funzione di indirizzare il lavoro di revisione attraverso lo sviluppo di un programma di revisione focalizzato sui rischi:
 - obiettivi critici di revisione;
 - risk based approach.
- Approccio top-down: dalla comprensione della società in generale, e dei suoi rischi di business, all'identificazione dei rischi a livello di bilancio sino alla focalizzazione sulle singole aree di bilancio (e relative attestazioni) ritenute significative e rischiose.
- Output: strategia di revisione, piano di revisione, programmi di revisione.

PIANIFICAZIONE

Principali attività

**Comprensione dell'impresa e
del contesto in cui opera
(ISA Italia 315)**

**Analisi del sistema di
controllo interno
sull'informativa finanziaria**

Piano di revisione

**Valutazione del rischio di
errori significativi**

Approccio di revisione

Strategia di revisione

COMPRENSIONE DELL'IMPRESA

Aspetti da considerare

Settore di attività

Regolamentazione e altri fattori esterni (es. quadro economico generale e quadro normativo sull'informazione finanziaria)

Natura e organizzazione dell'impresa

Scelta e applicazione dei principi contabili

Obiettivi, strategie della società e relativi rischi correlati

Misurazione ed esame della performance economico-finanziaria

SETTORE DI ATTIVITÀ E ALTRI FATTORI ESTERNI

Fattori economici generali: tassi d'interesse, ricorso al credito, inflazione, ecc..

Caratteristiche del settore: livello investimenti, tecnologia, competizione, barriere all'entrata, facilità di approvvigionamento, ecc..

Quadro normativo dell'informativa finanziaria: norme per bilancio, normativa fiscale, giuslavoristica, ambientale, qualità, politiche di governo (concessioni, agevolazioni di settore), ecc..

- Strumenti utili:**
- forze competitive del PORTER**
 - PEST analysis**

NATURA DELL'IMPRESA

Aspetti societari: gruppo di appartenenza, forma giuridica, assetti proprietari, governance

Aspetti organizzativi: unità produttive e commerciali, magazzini, operatività, amministrazione

Principali controparti: clienti, fornitori, personale e collaboratori, banche, mercati e prodotti

Strumento utile: SWOT analysis

OBIETTIVI E STRATEGIE AZIENDALI

Strategic management process
Processo aziendale che:

```
graph TD; A[Strategic management process] --> B[Definisce obiettivi e strategie della società]; A --> C[Definisce l'allocazione delle risorse]; B --> D[Identifica le opportunità od i rischi di business che minacciano il raggiungimento degli obiettivi]; D --> E[Gestisce i rischi di business definendo e comunicando le responsabilità e le attività da eseguire]; C --> F[Monitorizza l'effettivo raggiungimento degli obiettivi];
```

Definisce obiettivi e strategie della società

Identifica le opportunità od i rischi di business che minacciano il raggiungimento degli obiettivi

Gestisce i rischi di business definendo e comunicando le responsabilità e le attività da eseguire

Definisce l'allocazione delle risorse

Monitorizza l'effettivo raggiungimento degli obiettivi

MISURAZIONE ED ESAME DELLE PERFORMANCE

Confronti temporali (trend analysis) con periodi precedenti

Confronti con il budget

Confronti spaziali (benchmark o altre aziende di settore)

Analisi dei risultati inattesi e dei potenziali effetti sul bilancio

Strumenti utili:

- balance score card**
- economic value added (EVA)**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI ERRORI SIGNIFICATIVI

A seguito della comprensione dell'impresa e dell'analisi del sistema di controllo interno, il revisore avvia il processo di valutazione del rischio di revisione, in particolare del rischio di errori significativi



Rischi sul bilancio nel suo complesso: ad esempio carenza del sistema di controllo interno, problemi di continuità aziendale, effetti pervasivi



Rischi sulle singole asserzioni delle voci di bilancio: ad esempio valutazione dei crediti, completezza dei fondi rischi, esistenza delle liquidità

DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI SIGNIFICATIVITÀ

(ISA Italia 320 e 450)

- La valutazione **del livello di significatività** è il risultato di un giudizio professionale.
- Un errore in bilancio è significativo qualora la sua conoscenza potrebbe influenzare le decisioni economiche degli utilizzatori da prendere sulla base del bilancio.
- La significatività è valutata sia a livello di bilancio nel suo complesso che di singola voce di bilancio (significatività operativa).
- Il livello di significatività tiene conto sia gli aspetti quantitativi (peso della voce all'interno del bilancio) che quelli qualitativi (impatti che l'errore può avere sulla classificazione di bilancio, effetti di una errata o carente informativa).
- La valutazione del livello di significatività è di supporto nella definizione delle voci da analizzare e nell'ampiezza delle procedure di revisione da eseguire.

ASSERZIONI DI BILANCIO

C	Completezza	Tutte le transazioni, attività e passività sono registrate
E	Esistenza	Tutte le transazioni, attività e passività registrate esistono
A	Accuratezza	Intesa come misurazione - ovvero che le operazioni siano contabilizzate per l'importo appropriato - e manifestazione - ovvero che le operazioni siano di pertinenza dell'azienda ed abbiano avuto luogo nel periodo di riferimento
V	Valutazione	Le attività e passività sono valutate correttamente
O	Obblighi / diritti	Le attività e le passività hanno titolo per essere iscritte in bilancio
P	Presentazione ed informativa	Tutte le poste di bilancio sono correttamente classificate e le note esplicative sono complete

RISCHIO DI ERRORI SIGNIFICATIVI

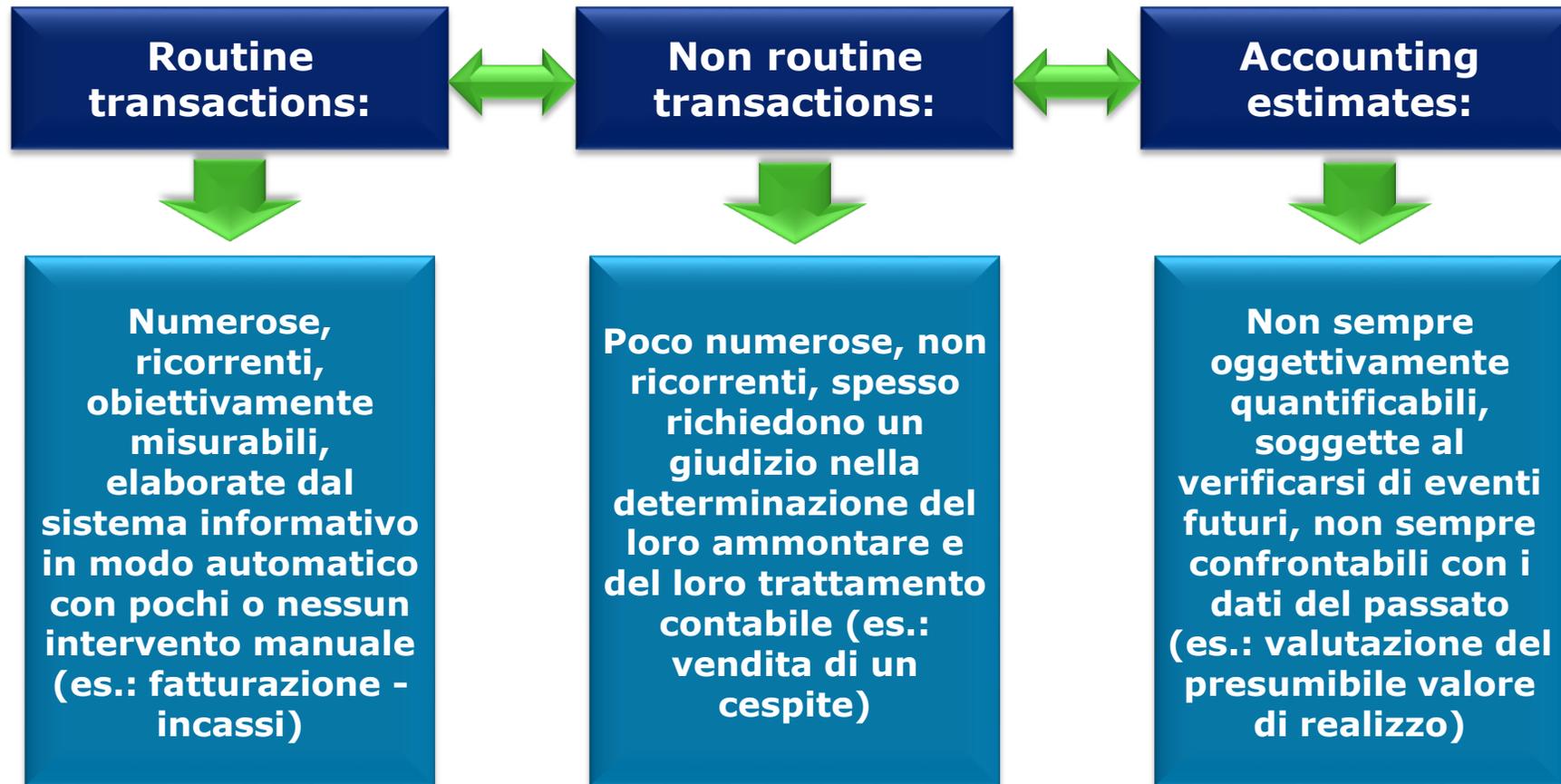
**Riepilogando:
la valutazione del rischio di
errori significativi consente di
mappare il bilancio in base alle
aree di rischio collegate alle
singole asserzioni delle singole
voci di bilancio**

**Attenzione:
la valutazione dei rischi,
sebbene svolta principalmente
in pianificazione, è un
processo dinamico che
coinvolge tutte le fasi della
revisione**

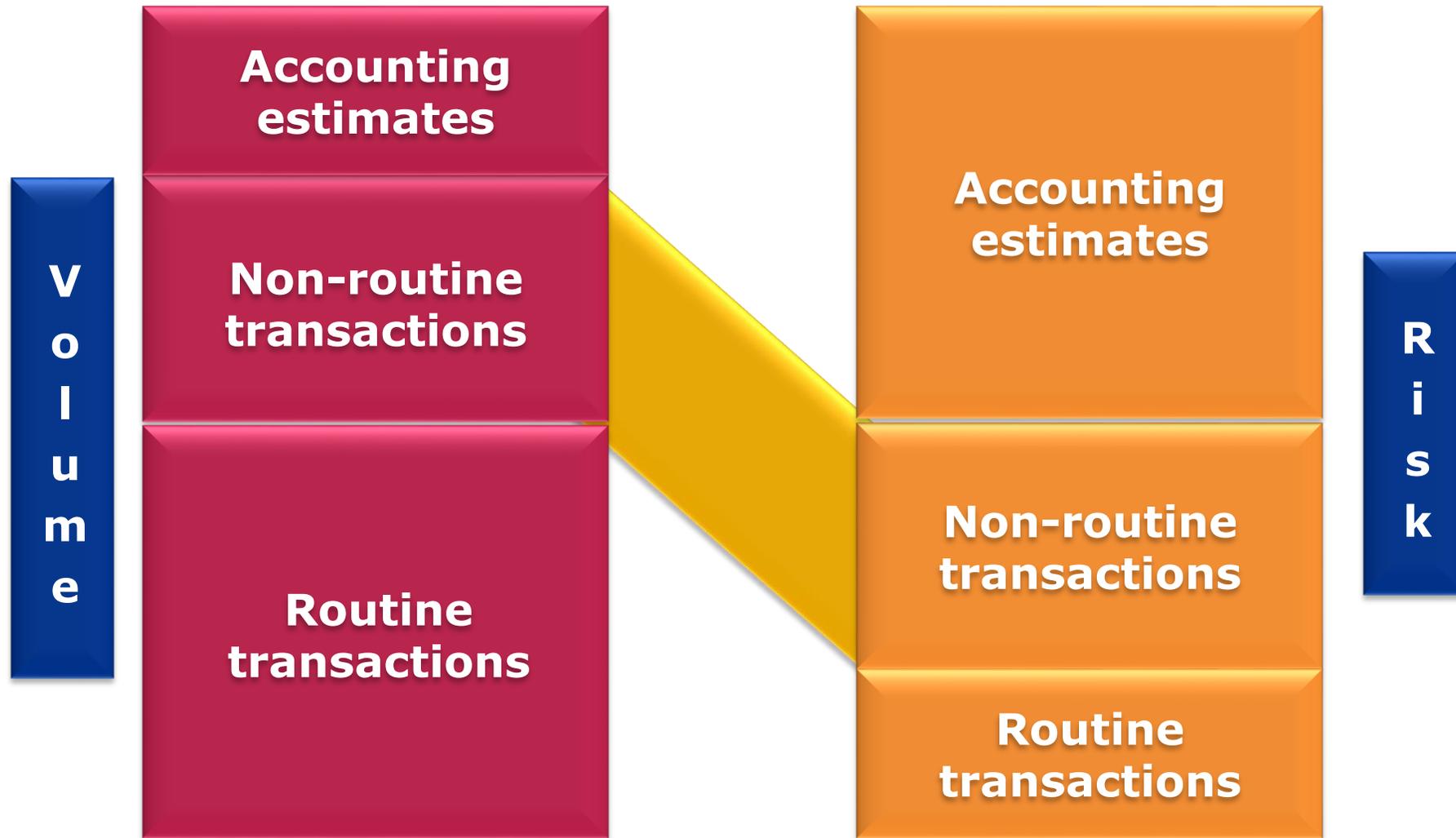
STRATEGIA DI REVISIONE



CLASSI DI TRANSAZIONI



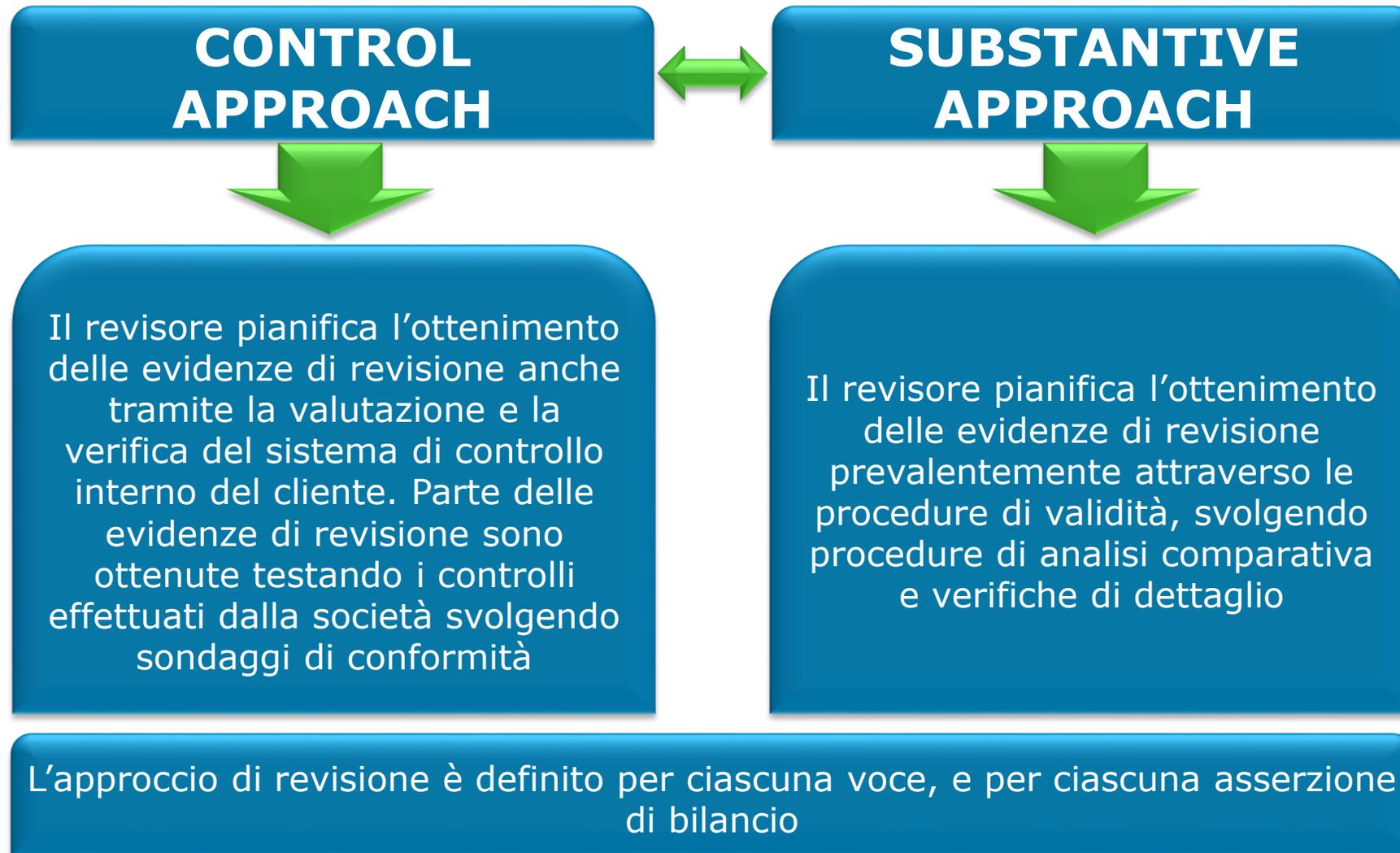
CLASSI DI TRANSAZIONI



PROCESSO DI FORMAZIONE DELLA STRATEGIA DI REVISIONE



APPROCCIO DI REVISIONE



PIANO DI REVISIONE

Costituisce il complesso di istruzioni per il team assegnato all'incarico e lo strumento di controllo e di documentazione di una adeguata esecuzione del lavoro

Il piano di revisione consente di:

Identificare le procedure di revisione da svolgere per singola asserzione della singola area di bilancio

Verificare che tutte le procedure di revisione pianificate siano state eseguite

Facilitare l'attività di delega, la supervisione ed il controllo

Documentare l'avvenuto svolgimento delle procedure di revisione (con la firma)

PIANO DI REVISIONE

- E' un **documento dinamico** soggetto alle modifiche che potranno rendersi necessarie nel corso del lavoro.
- E' un documento più dettagliato della strategia di revisione.
- Include indicazioni sulla natura, tempistica ed estensione delle procedure di revisione da svolgere per ottenere sufficienti ed appropriati elementi probativi tali da ridurre il rischio di revisione ad un livello accettabilmente basso.
- Viene generalmente documentato nel memorandum di pianificazione e nei più dettagliati programmi di lavoro (per specifica area di bilancio).

ASPETTI INCLUSI NEL PIANO DI REVISIONE

Strategia generale di pianificazione

Tempistiche rilevanti

Conclusioni su procedure svolte per accettazione e mantenimento dell'incarico

Criteri adottati per determinare la significatività e la soglia di accumulazione degli errori

Analisi di bilancio

Descrizione delle procedure di revisione identificate per rischi significativi

Aspetti specifici (rischi significativi, limitazioni all'esecuzione delle procedure, ...)

Descrizione dell'approccio di revisione e relative procedure (dettagliate dai programmi di lavoro) vedi tab. 3.5 e 3.6.

BENEFICI DI UNA BUONA PIANIFICAZIONE

Programma di revisione focalizzato sui rischi ("Risk Based Approach")

Programma di revisione più specifico su obiettivi critici di revisione

Conoscenza del business e degli indicatori di risultato consente di pianificare forti analisi di contenuto

Valutazione più consapevole degli elementi probativi ottenuti nel corso del lavoro di revisione

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

DEFINIZIONE DI CONTROLLO INTERNO

- E' il mezzo attraverso il quale la direzione di un'azienda controlla lo svolgersi della propria attività.
- E' il complesso delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative adottate da un'azienda per raggiungere i seguenti obiettivi:
 - identificazione, misurazione e monitoraggio dei principali rischi;
 - gestione aziendale efficace ed efficiente;
 - affidabilità dell'informazione finanziaria;
 - rispetto di leggi regolamenti, statuto e procedure interne;
 - salvaguardia del patrimonio aziendale.
- Il controllo interno può avere come oggetto:
 - gli aspetti gestionali dell'azienda (controllo gestionale);
 - la corretta rappresentazione contabile dei fatti aziendali e la salvaguardia del patrimonio (controllo sull'informativa finanziaria).

CONTROLLO INTERNO SULL'INFORMATIVA FINANZIARIA

- Insieme di procedure e tecniche aziendali che garantiscono:
 - conformità delle operazioni svolte alle direttive generali o specifiche impartite;
 - corretta registrazione e rendicontazione (in bilanci e situazioni contabili) delle operazioni;
 - salvaguardia del patrimonio aziendale;
 - conformità delle operazioni svolte alla normativa in vigore.

CONTROLLO INTERNO SULL'INFORMATIVA FINANZIARIA



CONTROLLO INTERNO SULL'INFORMATIVA FINANZIARIA

- ISA Italia 315: disciplina l'identificazione e la valutazione dei rischi di errori significativi mediante la comprensione dell'impresa e del contesto in cui opera.
- Solo attraverso la comprensione del sistema contabile e del sistema di controllo interno aziendale è possibile pianificare e sviluppare un approccio di revisione efficace.
- Il revisore analizza il sistema di controllo interno al solo fine di meglio svolgere la revisione di bilancio e non al fine di esprimere un giudizio su di esso.

COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO SULL'INFORMATIVA FINANZIARIA

1. Ambiente di controllo

2. Processo aziendale di gestione del rischio d'impresa

3. Sistema di informazione e comunicazione

4. Attività di controllo e monitoraggi:

- controlli generali
- controlli specifici

AMBIENTE DI CONTROLLO

E' la base di un buon sistema di controllo interno

E' strettamente legato alla struttura organizzativa che delinea le funzioni e i ruoli chiave aziendali chi fa che cosa

E' fondamentale in quanto è in grado di influenzare il modo in cui:

- la direzione valuta e controlla il rischio**
- le informazioni e le comunicazioni vengono strutturate**
- le attività di controllo vengono disegnate ed implementate**

AMBIENTE DI CONTROLLO

Elementi da analizzare



PROCESSO AZIENDALE DI GESTIONE DEL RISCHIO D'IMPRESA

Permette alla Direzione di identificare e valutare l'entità e la probabilità di accadimento di un rischio di business (strategico e/o operativo) e di definire se, e in che misura, esso può avere riflessi sul bilancio d'esercizio

Se tale processo esiste ed è appropriato alle sue caratteristiche aziendali (settore, rischi, complessità e dimensioni) il revisore trae beneficio dalla sua analisi in quanto lo assiste nell'identificazione dei rischi di errore in bilancio

PROCESSO AZIENDALE DI GESTIONE DEL RISCHIO D'IMPRESA – ATTIVITÀ PREVISTE

Identificare tempestivamente i rischi significativi (di business, operativi, finanziari e legali) che minacciano l'azienda

Considerare la probabilità di accadimento dei rischi

Definire e comunicare gli obiettivi di controllo

Stabilire la priorità per l'allocazione delle risorse disponibili alle attività da svolgere

Stabilire indicatori di performance per monitorare l'andamento delle attività

Monitorare l'ambiente esterno ed interno per identificare se rivalutare gli obiettivi ed i controlli

PROCESSO AZIENDALE DI GESTIONE DEL RISCHIO D'IMPRESA – DOMANDE CHIAVE

Come il management della società identifica ed analizza i rischi connessi al proprio business?

Il management intraprende appropriate azioni al fine di gestire o controllare questi rischi?

Il management prevede un periodico aggiornamento dell'analisi dei rischi d'impresa?

Il management dispone di adeguati report gestionali che permettono il monitoraggio costante delle attività strategiche svolte e dei relativi rischi?

Il management valuta periodicamente i potenziali impatti dei rischi identificati sul bilancio?

SISTEMA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Insieme di procedure per la rilevazione e il trattamento delle informazioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi aziendali



informazioni: identificate, rilevate e trasmesse nella forma e con la tempistica che permetta agli operatori di svolgere i propri compiti



comunicazione: le informazioni devono essere adeguatamente comunicate all'interno dell'azienda, tra le diverse unità operative, e all'esterno quando necessario

SISTEMA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- Obiettivi del sistema informativo:
 - **catturare** in modo accurato e tempestivo le informazioni relative a tutte e solo le transazioni di pertinenza dell'azienda;
 - **processare** le informazioni al fine di renderle disponibili e intellegibili per le finalità del caso;
 - **consuntivare** le informazioni sotto forma di report di carattere sia contabile che gestionale;
 - **trasmettere** le informazioni alle persone interessate con tempistiche adeguate.

SISTEMA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE – DOMANDE CHIAVE

Le informazioni che il management della società ottiene per gestire la propria attività sono sufficienti, accurate e tempestive?

Le informazioni connesse all'attività svolta sono riflesse, in modo accurato, nel bilancio?

Il sistema informativo è coerente con la realtà aziendale (dimensioni, caratteristiche, ecc.)?

Esiste un adeguato processo di comunicazione all'interno dell'organizzazione aziendale, ad esempio quantità e qualità delle informazioni adeguate all'interlocutore che le riceve?

Esiste un adeguato processo di comunicazione verso l'esterno (azionisti, creditori, stakeholders in generale)?

SISTEMA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

**Documentazione del
sistema informativo
aziendale**

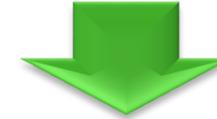


flowcharts

**memorandum descrittivi
delle procedure
amministrative e contabili**

questionari

**Esempi di procedure
amministrative e contabili
da analizzare
Rif. cap. 4.1**



processo acquisti

processo vendite

processo tesoreria

EFFETTI CORRELATI AD UNA CARENZA INSITA NEL SISTEMA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il sistema contabile potrebbe non essere in grado di catturare ed elaborare i dati relativi alle transazioni ricorrenti (es. i ricavi ed i costi operativi)

Le voci di bilancio soggette a stime potrebbero non essere supportate da tutte le informazioni necessarie (es. fondi per rischi ed oneri)

Potrebbe non essere possibile svolgere la revisione contabile del bilancio senza una sostanziale rielaborazione di tutte le transazioni fatte dalla società

CHE COSA IMPLICA L'ESISTENZA DI UN EFFICIENTE ED EFFICACE SISTEMA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Poter dare "affidabilità" al sistema di controllo interno ed utilizzare un approccio di revisione che riduca le verifiche di dettaglio (ad esempio analisi documentali), per quanto riguarda la completezza, l'esistenza e l'accuratezza, sulle transazioni ricorrenti (routine transactions)

Focalizzare in modo appropriato ed efficiente la revisione sulle transazioni non ricorrenti (non routine transaction) e sulle stime di bilancio (accounting estimates)

Considerare adeguate le informazioni incluse in bilancio

ATTIVITÀ DI CONTROLLO



CONTROLLO DIREZIONALE

Il revisore deve capire il processo con il quale la Direzione controlla la propria attività

Ad esempio:



con l'analisi dei risultati periodici da parte della Direzione (ad esempio risultati mensili comparati con budget, periodi precedenti, mercato, ecc.)



con specifiche iniziative intraprese dalla Direzione (per espandere il mercato, migliorare la produzione, contenere i costi, ecc.)

REVISIONE INTERNA (ISA Italia 610)

- Funzione aziendale con la quale la Direzione controlla la struttura del sistema di controllo interno.
- Se il revisore intende utilizzare il lavoro svolto dalla revisione interna deve effettuare una valutazione preliminare della funzione analizzando i seguenti aspetti:
 - status organizzativo: posizione nell'ambito dell'organigramma (indipendenza ed autonomia);
 - obiettivo della funzione: natura e tempistica delle procedure effettuate;
 - competenza tecnica;
 - diligenza professionale (es. piani di lavoro e documentazione).
- Il revisore esterno è il solo responsabile del giudizio espresso sul bilancio e quindi non può trasferire parte delle proprie responsabilità alla funzione di revisione interna, se utilizzata.

CONTROLLI GENERALI DEL SISTEMA INFORMATICO (IT)

**Organizzazione e politiche direzionali della
funzione IT**

Controlli su accessi logici e fisici

**Controlli sullo sviluppo e sulle modifiche dei
programmi**

Gestione operativa del sistema

CONTROLLI GENERALI E APPROCCIO DI REVISIONE

**Control
approach**

**Se i controlli generali esistono,
sono efficaci e adeguati**

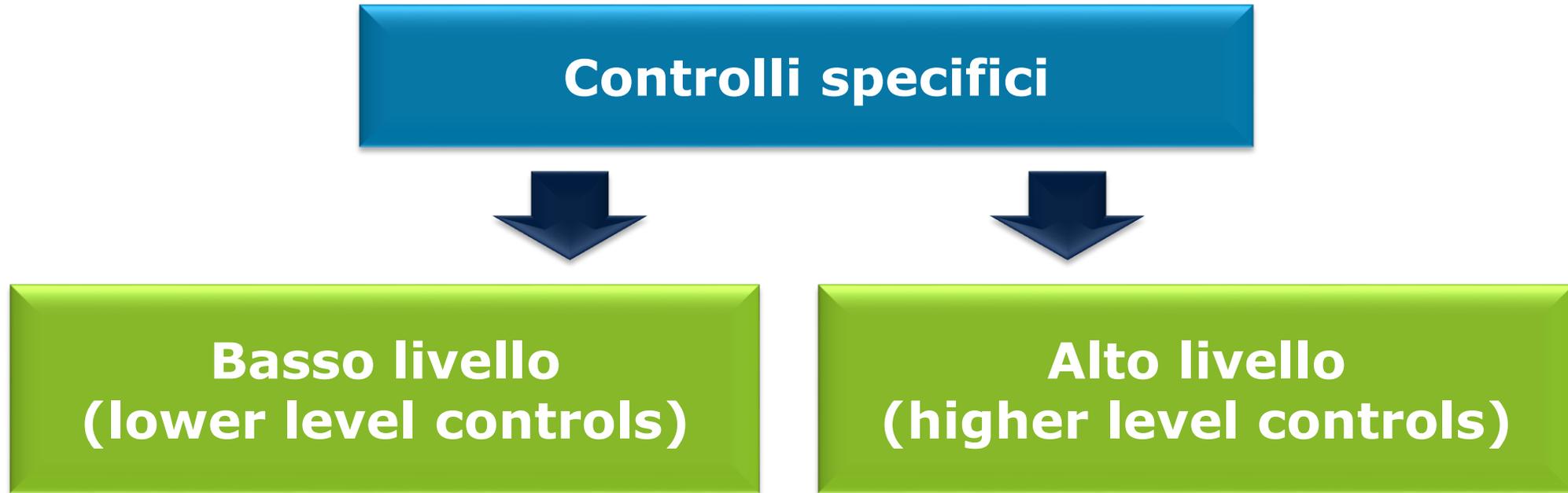
**Substantive
approach**

**se i controlli generali non ritenuti
adeguati, il sistema di controllo
interno potrebbe risultare non
affidabile**

CONTROLLI SPECIFICI

- Se il revisore vuole adottare un control approach deve:
 - chiedersi quali sono i controlli specifici connessi alle attività di controllo con cui la direzione ottiene tutte le informazioni relative all'attività svolta;
 - identificare, documentare e verificare i controlli specifici utilizzati dalla società.
- Sono generalmente legati ad uno specifico obiettivo di revisione (normalmente: completezza, esistenza ed accuratezza). Ad esempio:
 - completezza degli acquisti: cosa assicura che tutti gli acquisti siano stati correttamente contabilizzati?
 - esistenza delle vendite: cosa assicura che solo le vendite effettivamente avvenute siano state registrate?

CONTROLLI SPECIFICI



CONTROLLI SPECIFICI DI BASSO LIVELLO (lower level controls)

Normalmente sono controlli preventivi e coprono una sola transazione

controlli di editing

controlli matematici

blocchi all'immissione/accettazione di ordini di acquisto/vendita

blocchi alla registrazione di fatture

blocchi al pagamento di fatture

CONTROLLI SPECIFICI DI ALTO LIVELLO (higher level controls)

Sono controlli consuntivi e coprono un insieme di transazioni

Possono essere considerati come un doppio controllo che rileva eventuali errori significativi, non identificati dai controlli di livello inferiore

riconciliazioni bancarie

analisi degli indici di fatturato mensile rapportato al credito per cliente

analisi per eccezioni (documenti di trasporto in attesa di fattura o privi di ordine)

PERCHÉ SONO IMPORTANTI I CONTROLLI SPECIFICI?

Se i controlli specifici esistono e sono efficaci, il revisore raccoglie l'evidenza probatoria di revisione per mezzo del controllo degli stessi

Nell'ambito dello svolgimento di questi controlli il revisore deve verificare che funzionino in modo sistematico ed affidabile nell'arco di tutto l'esercizio

In linea generale sono da preferire gli "higher level control" in quanto coprono un numero ampio di transazioni e risultano quindi più efficaci ed efficienti

**ELEMENTI PROBATIVI:
SONDAGGI DI CONFORMITA' E
PROCEDURE DI VALIDITA'**

ELEMENTI PROBATIVI

ISA Italia 500: il revisore deve acquisire sufficienti ed appropriati elementi probativi a supporto delle conclusioni raggiunte

Gli elementi probativi devono essere sufficienti ed appropriati



Sufficienza: misura la quantità degli elementi probativi

Appropriatezza: misura la qualità e attendibilità degli elementi probativi

Il revisore acquisisce in genere elementi probativi persuasivi (diversi elementi convincenti e concomitanti) piuttosto che conclusivi: evidenze di revisione provenienti da fonti diverse e di diversa natura

ELEMENTI PROBATIVI

Risultati delle procedure di valutazione e accettazione del cliente e dell'incarico

Risultati derivanti dalle revisioni svolte in esercizi precedenti

Scritture contabili sottostanti il bilancio oggetto di revisione contabile

Contratti fatture e altri documenti

Libri sociali

Documenti da fonti esterne al cliente

I risultati del lavoro svolto da specialisti o esperti

GERARCHIA DEGLI ELEMENTI PROBATIVI

Maggiore attendibilità

Elementi probativi ottenuti da fonti esterne indipendenti

Elementi probativi ottenuti da fonti interne in presenza di efficaci controlli connessi e adottati dalla società

Elementi probativi ottenuti direttamente dal revisore (per esempio mediante osservazione dell'applicazione di un controllo)

Elementi probativi rappresentati da documenti cartacei e/o elettronici (fatture, verbali degli organi di gestione ecc.)

Elementi probativi costituiti da documenti originali

Minore attendibilità

Elementi probativi ottenuti all'interno dell'azienda

Elementi probativi ottenuti da fonti interne qualora i relativi controlli dall'impresa siano assenti o inefficaci

Elementi probativi ottenuti indirettamente o per deduzione dal revisore (per esempio mediante rilevazione di una procedura e dei punti di controllo previsti)

Elementi probativi non riproducibili (colloqui con il personale della società)

Elementi probativi costituiti da documenti non originali (fotocopie, fax ecc.)

TIPOLOGIE DI PROCEDURE DI REVISIONE

Ispezione

Il revisore esamina registrazioni o documenti, sia interni sia esterni, in formato cartaceo, elettronico o in altro formato, ovvero svolge la verifica fisica di una attività.

Osservazione

Il revisore assiste a un processo o a una procedura svolti da altri, come, per esempio, l'osservazione della conta fisica delle rimanenze effettuata dal personale della società oppure l'effettuazione delle attività di controllo.

Indagine

Il revisore ricerca le informazioni di natura finanziaria e di altra natura presso le persone, in possesso delle necessarie conoscenze, sia all'interno che all'esterno della società.

Ricalcolo

Il revisore verifica l'accuratezza matematica (sia manualmente sia elettronicamente) di documenti o registrazioni.

Riesecuzione

Il revisore esegue indipendentemente procedure o controlli che sono stati originariamente svolti nell'ambito del controllo interno.

Conferma esterna

Il revisore chiede e ottiene una risposta diretta in forma scritta da parte di un soggetto terzo (il soggetto circularizzato) in formato cartaceo o elettronico.

Analisi comparativa

Il revisore valuta l'informazione finanziaria mediante l'analisi delle relazioni plausibili tra i dati, sia di natura finanziaria sia di altra natura.

TIPOLOGIE DI PROCEDURE DI REVISIONE

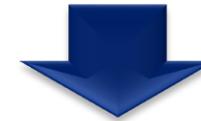
Le tipologie di procedure di revisione, o la combinazione delle stesse, possono essere utilizzate come



**Procedure
di
valutazione
del rischio**



**Sondaggi di
conformità**



**Procedure
di validità**

SONDAGGI DI CONFORMITA'

Consentono al revisore di acquisire elementi probativi sull'adeguata progettazione e sull'efficace funzionamento del sistema di controllo interno

Consentono al revisore di supportare la sua valutazione del **rischio di controllo** (control risk)

Il revisore verifica e documenta che i controlli sulle specifiche asserzioni di bilancio:

- siano adeguatamente disegnati, ossia in grado di individuare e correggere errori significativi
- abbiano efficacemente funzionato lungo tutto il periodo in esame

SONDAGGI DI CONFORMITA': Principali tipologie

Ispezione

Osservazione

Indagine

Riesecuzione

SONDAGGI DI CONFORMITA': Ispezione

ESEMPI (si veda anche diagramma di flusso del processo acquisti in Appendice):

- All'atto della registrazione della fattura di acquisto l'addetto alla contabilità fornitori richiama a video ordine e DDT e ne verifica la corrispondenza spuntando i dati della fattura:
 - il revisore ottiene copia dei tre documenti e ne verifica la corrispondenza.
- Il responsabile dell'ufficio personale verifica l'accuratezza del calcolo degli stipendi analizzando un tabulato riportante per ogni dipendente lo stipendio del mese in corso e di quello precedente, siglando il tabulato ed evidenziando le situazioni che richiedono una verifica più approfondita da parte degli addetti alle paghe:
 - il revisore verifica la presenza della sigla del responsabile e le risposte alle richieste da parte dell'ufficio paghe.

SONDAGGI DI CONFORMITA': Osservazione

ESEMPI (si veda anche diagramma di flusso del processo vendite in Appendice):

- Impossibilità di sbloccare un ordine di vendita reso non evadibile per problemi di solvibilità del cliente da parte dell'ufficio vendite:
 - il revisore chiede all'addetto dell'ufficio vendite di provare a sbloccare l'ordine e osserva che il sistema informatico non permette l'effettuazione di questa operazione.
- Periodici inventari fisici dei propri prodotti presso terzi per mezzo dei propri venditori:
 - il revisore partecipa ad una o più verifiche al fine di verificare l'effettuazione del controllo.

Attenzione! Questa procedura ha un limite: l'evidenza di revisione è limitata al momento in cui viene effettuata.

SONDAGGI DI CONFORMITA': Indagine

ESEMPI

- Verifica applicazione e conoscenza procedura:
 - dopo aver preso visione del manuale della procedura che ciascun impiegato deve seguire, il revisore chiede direttamente agli interessati di descrivere il loro operato per capire quale è il grado di conoscenza e applicazione della procedura stessa.
- Richieste incrociate (corroborative inquiries): la procedura prevede che le riconciliazioni bancarie predisposte dall'addetto dell'ufficio tesoreria siano discusse con il responsabile della tesoreria e con il direttore amministrativo e finanziario (in presenza di poste in riconciliazione superiori ad un dato importo).
 - il revisore intervista separatamente i tre soggetti coinvolti per avere conferma incrociata dello svolgimento del controllo.

SONDAGGI DI CONFORMITÀ

Indagine - Corretta esecuzione

1.	Pianificare: cosa vogliamo ottenere, che asserzione di bilancio vogliamo coprire, chi è l'interlocutore più adatto
2.	Informare la persona sull'obiettivo dell'incontro e preparare le domande
3.	Porre le domande possibilmente aperte, non ambigue, senza pregiudizi, non vaghe
4.	Ascoltare le risposte
5.	Valutare le risposte
6.	Porre le domande per svolgere un follow-up: ci confermano di aver capito e ci danno la possibilità di approfondire gli aspetti salienti
7.	Corroborare i punti chiave (ove possibile) con altri dati ed informazioni
8.	Prendere nota delle domande poste e delle risposte ricevute

SONDAGGI DI CONFORMITA': Riesecuzione

ESEMPI

- La società effettua mensilmente una quadratura tra i carichi di magazzino valorizzati ai prezzi di acquisto (ordine o fattura) con gli acquisti contabilizzati in contabilità generale:
 - il revisore effettua autonomamente tale quadratura per verificarne sia l'accuratezza matematica sia l'attendibilità dei dati: i carichi di magazzino a quantità devono quadrare con la contabilità di magazzino (verificata tramite inventario), tutti i conti di contabilità interessati dagli acquisti devono essere stati considerati, la valorizzazione dei carichi deve adeguatamente utilizzare il prezzo dell'ordine o della fattura.

SONDAGGI DI CONFORMITA'

Quale sondaggio di conformità scegliere?

Dipende dal tipo di controllo che si vuole verificare

Una combinazione di queste procedure è normalmente ottimale, in quanto fornisce maggiori evidenze di revisione

Di solito, i controlli di alto livello (consuntivi e direzionali) per la loro natura vengono controllati per mezzo dello svolgimento dell'indagine ed osservazione

SONDAGGI DI CONFORMITA' - Estensione

La dimensione del campione dipende da:

Risk of failure: rischio di fallimento del controllo

Frequenza del controllo (annuale, trimestrale, mensile, settimanale, giornaliero, ricorrente), se trattasi di controlli manuali

Grado di deviazione atteso

SONDAGGI DI CONFORMITA' - Tempistica

Sono pianificati per verificare se i controlli interni sono stati applicati lungo tutto l'esercizio

Sono generalmente effettuati prima della chiusura dell'esercizio e devono essere aggiornati a fine esercizio (roll forward) considerando:

- risultati delle verifiche effettuate prima della chiusura dell'esercizio
- ampiezza del periodo residuo
- eventuali cambiamenti avvenuti nel sistema di controllo interno

PROCEDURE DI VALIDITA' - Aspetti generali

Consentono di ottenere evidenze di revisione per individuare errori significativi nel bilancio

Consentono di portare il rischio di individuazione al livello ritenuto opportuno

Il revisore deve svolgere sempre procedure di validità per ciascuna asserzione di bilancio

Le procedure di validità comprendono:



Procedure di
analisi
comparativa



Verifiche di
dettaglio

ANALISI COMPARATIVA: ISA Italia 520



ANALISI COMPARATIVA: Corretta esecuzione

1.	Definizione dell'obiettivo
2.	Verifica del livello di dettaglio delle informazioni oggetto di analisi;
3.	Valutazione della disponibilità e attendibilità delle informazioni;
4.	Previsione del risultato
5.	Comparazione con i dati effettivi oggetto d'analisi
6.	Valutazione del risultato finale

ANALISI COMPARATIVA: Valutazione dei risultati

Le evidenze di revisione ottenute con l'analisi comparativa sono adeguate?



ANALISI COMPARATIVA

Esistono tre famiglie di procedura di analisi comparativa



Test di
ragionevolezza



Trend analysis



Ratio analysis

ANALISI COMPARATIVA - Test di ragionevolezza

E' una tecnica di alto livello probativo ed implica:

- l'identificazione delle variabili
- l'identificazione dell'appropriata relazione tra le variabili
- la combinazione delle variabili per effettuare la previsione del risultato

Ricalcolo del
TFR

Ricalcolo degli
interessi
attivi/passivi

Ricalcolo degli
ammortamenti

ANALISI COMPARATIVA - Trend analysis

Consiste nell'analisi dei cambiamenti fra un periodo ed un altro

Mensilizzazione dei costi del personale

Mensilizzazione dell'incidenza percentuale dei resi sul fatturato

Comparazione tra il fatturato di dicembre e gennaio negli ultimi esercizi

ANALISI COMPARATIVA - Ratio analysis (analisi per indici)

Rapporti fra due o più voci di bilancio o fra dati del bilancio con altri dati prodotti all'interno dell'azienda o provenienti dall'esterno

Indice di rotazione del magazzino

Tempi medi di incasso

Incidenza delle perdite su crediti sul fatturato

Incidenza percentuale delle varie fasce di scaduto rispetto al totale crediti

ROI, ROS, ROE, ecc..

VERIFICHE DI DETTAGLIO

Sono le procedure che vengono svolte a livello più analitico

Prevedono la raccolta delle evidenze di revisione sul singolo elemento che compone il saldo o sulla singola transazione di bilancio

Punto di forza



Identifica l'errore con precisione (efficace)

Limite



Necessità di estendere l'analisi a un numero elevato di transazioni (a volte poco efficiente)

VERIFICHE DI DETTAGLIO

- Vengono generalmente effettuate attraverso le seguenti tipologie di procedure di revisione:
 - ispezione;
 - ricalcoli;
 - conferme
 - interne alla società;
 - esterne alla società.
- Le conferme esterne consistono nel richiedere determinate informazioni a terzi (Rinvio).

} **Come per i sondaggi di conformità**

VERIFICHE DI DETTAGLIO

ISA Italia 501 stabilisce specifiche procedure di validità al fine di ottenere adeguati elementi probativi



Partecipazione alle rilevazioni fisiche delle rimanenze di magazzino



Richiesta di informazioni ai consulenti legali esterni



Informazioni sui settori di attività

Sono procedure obbligatorie, ove applicabili

PARTECIPAZIONE ALL'INVENTARIO DI MAGAZZINO

L'inventario fisico di magazzino rappresenta un'importante attività di controllo dell'attendibilità del sistema della contabilità di magazzino e, conseguentemente, delle rimanenze iscritte a bilancio

La partecipazione all'inventario fisico consente di:

- ispezionare le rimanenze di magazzino
- osservare che le operazioni di conta effettuate dalla società siano effettuate in base alle direttive impartite

Di conseguenza il revisore ottiene evidenze circa:

- i risultati della conta fisica
- la presenza di eventuali merci obsolete o danneggiate tra le rimanenze
- il rispetto delle procedure interne relativamente alla conta fisica

PARTECIPAZIONE ALL'INVENTARIO DI MAGAZZINO: Principali attività

Esaminare e valutare le istruzioni emanate dalla società

Pianificare la partecipazione all'inventario effettuato dalla società

Osservare le modalità di svolgimento della conta

Effettuare a sua volta conte a campione

Verificare le procedure per il controllo della corretta rilevazione dei fatti gestionali per competenza

Confrontare le risultanze della conta con l'elenco finale delle rimanenze

PARTECIPAZIONE ALL'INVENTARIO DI MAGAZZINO – Esempio Programma di revisione

Tab. 4.4 Programma di revisione per inventario fisico

Operazioni preliminari	Accertarsi dell'esistenza e dell'efficacia di procedure volte al controllo della salvaguardia dei beni oggetto dell'inventario.
	Ottenere e rivedere le istruzioni emesse dalla società per l'inventario fisico.
	Suggerire le modifiche alle procedure d'inventario eventualmente ritenute necessarie.
	Esaminare le carte di lavoro dell'anno precedente relative all'inventario fisico.
	Determinare in via preliminare l'approccio di revisione ritenuto necessario nella circostanza e determinare l'ampiezza del campione.
	Valutare la necessità di utilizzare tecnici specializzati della società o indipendenti per identificare particolari tipi di merci non identificabili dal revisore.
	Nel caso in cui le merci del cliente siano presso terzi, verificare le registrazioni contabili a esse relative e valutare l'opportunità di effettuare controlli delle merci o di ottenere conferme scritte dai depositari.
	Assicurarsi che siano disponibili durante le rilevazioni fisiche adeguate informazioni in merito alla verifica del rispetto del principio di competenza.
	Considerare l'eventuale necessità di predisporre istruzioni scritte ai collaboratori del revisore che parteciperà all'inventario fisico (per esempio per prevenire che le risultanze dei test di conteggio svolti dai collaboratori del revisore non possano essere referenziate all'elenco finale dell'inventario fisico).

PARTECIPAZIONE ALL'INVENTARIO DI MAGAZZINO - Esempio Programma di revisione

Supervisione dell'inventario fisico

Visitare ogni reparto e assistere ai conteggi da parte del personale della società per assicurarsi che:

- le istruzioni siano state comprese ed eseguite scrupolosamente;
- l'inventario si svolga ordinatamente rispettando le procedure previste (vedere in proposito quanto indicato nelle istruzioni).

Informare immediatamente il responsabile dell'inventario di eventuali anomalie procedurali riscontrate.

Eseguire appositi test di conta con l'obiettivo di verificare il rispetto delle procedure di inventario e dei controlli, e annotare dettagli sufficienti a consentire il collegamento con l'elenco finale di inventario.

Eseguire il campionamento prendendo nota di tutte quelle informazioni necessarie a rintracciare le voci contate nei dettagli dell'inventario valorizzato in bilancio.

In base a quanto esposto nel punto precedente, effettuare appropriati test di conta con l'obiettivo di ottenere sufficiente evidenza per quanto riguarda quantità, descrizione e condizioni delle merci; annotare dettagli tali da consentire il collegamento con l'elenco finale di inventario.

Effettuare il confronto tra quantità riscontrate dal revisore e quantità risultanti dai conteggi delle società (e, se possibile, con le risultanze contabili).

Assicurarsi che le merci di terzi non siano comprese nell'inventario.

Assicurarsi che non vi siano movimenti di merci durante le rilevazioni e che eventuali movimenti siano adeguatamente rilevati e controllati.

PARTECIPAZIONE ALL'INVENTARIO DI MAGAZZINO - Esempio Programma di revisione

Supervisione dell'inventario fisico (segue)	Annotare: <ul style="list-style-type: none">- tutti gli elementi dell'ultima bolla di entrata e di uscita emesse prima dell'inizio dell'inventario fisico;- tutti gli elementi di alcune fra le maggiori entrate e uscite precedenti.
	Ispezionare il reparto spedizione con l'obiettivo di verificare le informazioni ottenute di cui al punto precedente.
	Verificare l'eventuale esistenza di merce obsoleta, danneggiata, o in disuso. Prendere nota di questi dati nelle carte di lavoro.
Conclusione dell'inventario	Effettuare una ricognizione in tutti i reparti per accertarsi che tutte le merci siano state contate.
	Prendere nota del numero dei tagliandi di conteggio distribuiti alle squadre all'inizio della conta fisica e del numero dei tagliandi utilizzati e di quelli non utilizzati restituiti al termine dell'inventario.
	Riconciliare i dati di cui al precedente punto 22 ricordando che il numero dei tagliandi distribuiti deve corrispondere alla sommatoria dei tagliandi utilizzati, dei tagliandi annullati e dei tagliandi restituiti in bianco al termine dell'inventario.
	Annotare informazioni sufficienti per evitare successive alterazioni, incrementi e omissioni nell'elenco finale dell'inventario. Ciò può essere realizzato mediante l'applicazione di una combinazione delle seguenti procedure, avendo cura che le informazioni annotate dal revisore non siano comunicate al cliente: ottenendo copie di tutti i cartellini utilizzati, con informazioni circa i cartellini annullati e inutilizzati; per un numero ritenuto sufficiente di articoli, annotare i dati contenuti in tutti i cartellini a essi relativi; siglare tutti i cartellini utilizzati durante la conta.

RICHIESTA DI INFORMAZIONI AI CONSULENTI LEGALI ESTERNI

Le cause in corso e le rivendicazioni in essere possono avere impatti significativi sul bilancio sia in termini di stanziamenti nei fondi rischi ed oneri (in caso di passività potenziali probabili) sia in termini di informativa (in caso di passività potenziali possibili o probabili ma non quantificabili)

Il revisore deve svolgere tutte le procedure di revisione che ritiene necessarie
al fine di:

- identificare tutte le cause in corso o rivendicazioni in essere
- valutarne la possibile conclusione al fine di identificare e quantificare i possibili impatti sul bilancio

RICHIESTA DI INFORMAZIONI AI CONSULENTI LEGALI ESTERNI

Il revisore svolge le seguenti procedure:

- discutere con la Direzione e con i responsabili dell'ufficio legale
- ottenere specifiche attestazioni scritte dalla Direzione
- esaminare i verbali delle riunioni degli organi sociali
- esaminare la corrispondenza con organismi di vigilanza (Consob, Banca d'Italia, ecc.)
- richiedere informazioni ai legali esterni della società (vedi es. in Appendice)

- Il revisore deve individuare tutti i legali che hanno assistito la società durante l'esercizio per cause o rivendicazioni
- La verifica della completezza si basa sia sull'analisi della corrispondenza tra società e legali sia sulla analisi dei conti che accolgono i costi per spese legali
- L'invio delle lettere dovrà coprire il 100% dei legali

INFORMAZIONI SUI SETTORI DI ATTIVITA'

Se il bilancio contiene informazioni sui vari settori in cui la società opera, e queste siano significative, il revisore deve ottenere adeguate evidenze circa la conformità di tali informazioni con i criteri di redazione del bilancio (chiarezza e veridicità)

In particolare il revisore deve:

- discutere con la Direzione i metodi utilizzati per la segmentazione (identificazione dei settori, allocazione dei costi e dei ricavi, ecc.)
- verificare che l'applicazione di tali metodi abbia condotto ad una informazione conforme ai criteri di redazione del bilancio
- verificare la coerenza con i periodi precedenti
- verificare che siano state adeguatamente considerati i trasferimenti tra settori
- effettuare analisi comparative con i dati dei precedenti esercizi

CONFERME ESTERNE

CONFERME ESTERNE

ISA Italia 505

Processo di acquisizione di elementi probativi tramite una comunicazione diretta di una parte terza in risposta ad una richiesta di informazioni su dati contabili (ad es. volume acquisti, debiti commerciali, crediti v/clienti) e/o fatti aziendali (ad es. contenzioso in corso, posizione fiscale) che possono incidere sulla predisposizione del bilancio

CONFERME ESTERNE

La valutazione del rischio di errori significativi in bilancio (combinazione tra rischio intrinseco e di controllo) determina la quantità e la qualità delle procedure di validità da effettuare



Più alto è il rischio di errori significativi maggiori sono le verifiche di dettaglio da effettuare

L'utilizzo della procedura di conferma esterna risulta molto efficace nell'ottenere elementi probativi



Generalmente garantisce un miglior evidenza di revisione rispetto ad una verifica di documentazione interna

CONFERME ESTERNE



CONFERME ESTERNE: ACCURATA PROGETTAZIONE



RICHIESTA DI CONFERMA - STATISTICA RIEPILOGATIVA

Statistica circularizzazione clienti					
Saldo clienti circularizzato in % sul totale crediti	36%				
Risposte pervenute in % sul campione di cui:		78%			
- in accordo			62%		
- non in accordo			16%		
			78%		
di cui, in % sulle risposte non in accordo:					
- riconciliate senza eccezione				16%	
- riconciliate con eccezione				0%	
Procedure alternative effettuate di cui, in % sulle risposte non pervenute		22%			
- senza eccezioni					22%
- con eccezioni					0%
					24%
		100%			

CONFERME ESTERNE



RICHIESTA DI CONFERMA - ISTITUTI DI CREDITO

- Deve essere effettuata nei confronti della totalità degli istituti di credito con i quali la società ha intrattenuto rapporti nel corso dell'esercizio.
- Consente di ottenere evidenze probatorie su:
 - completezza: tutti i crediti ed i debiti verso istituti di credito e posta sono esposti in bilancio;
 - esistenza: i crediti e debiti esposti in bilancio si riferiscono alla società;
 - accuratezza: i crediti e debiti esposti in bilancio sono registrati correttamente e registrati per competenza;
 - obblighi/diritti: la società ha la titolarità di tutti i crediti, debiti e impegni esposti in bilancio;
 - presentazione: la classificazione tra la parte corrente o immobilizzata è adeguata.

RICHIESTA DI CONFERMA - ISTITUTI DI CREDITO

- Riguarda varie informazioni:
 - importi dei saldi contabili alla data di bilancio;
 - condizioni e linee di fido concesse;
 - contratti derivati sottoscritti;
 - garanzie prestate dalla società a favore di terzi;
 - titoli presentati per lo sconto, l'anticipazione e l'incasso;
 - titoli in custodia;
 - poteri di firma;
 - conti aperti o chiusi nel periodo.

Nel caso di Istituti di credito italiani tutte queste informazioni sono ricomprese in un modulo standard in risposta alla richiesta definito con l'ABI (Associazione Bancaria Italiana).

RICHIESTA DI CONFERMA - ISTITUTI DI CREDITO

- L'insieme delle informazioni ricevute consente anche di:
 - ottenere una completa informativa sui conti d'ordine;
 - identificare tutti gli eventuali contratti derivati in essere alla data di bilancio;
 - verificare esistenza, completezza e proprietà dei titoli;
 - ottenere informazioni esterne sulle procedure relative agli incassi e pagamenti.

RICHIESTA DI CONFERMA - CLIENTI

- La richiesta di conferma viene effettuata per un campione dei crediti iscritti in bilancio.
- Consente di ottenere evidenze probatorie su:
 - esistenza: crediti esposti in bilancio si riferiscono alla società;
 - accuratezza: i crediti esposti in bilancio sono corretti e registrati per competenza;
 - obblighi/diritti: la società ha la titolarità di tutti i crediti esposti in bilancio.
- Chiedendo la conferma di saldi presenti in bilancio non si raggiunge l'obiettivo della completezza dei crediti così come la conferma del credito non fornisce alcun elemento a supporto della sua recuperabilità (valutazione).

RICHIESTA DI CONFERMA - CLIENTI

- Principale obiettivo è la verifica dell'esistenza del credito
 - si chiede al cliente di confermare il credito della società nei suoi confronti ovvero di indicare le discordanze. La lettera indicherà quindi il saldo di bilancio e l'estratto conto
- Ricevuta la risposta si verifica la corrispondenza con le risultanze contabili che spesso differiscono, per esempio:
 - il cliente non ha registrato le ultime spedizioni effettuate a fine anno;
 - la società non ha registrato un recente incasso;
 - il cliente ha effettuato degli stanziamenti per note credito da ricevere su partite in contestazione.
- In questi casi la società si riconcilia i due saldi (individua e giustifica le differenze) e il revisore indaga le differenze al fine di verificare se sono da considerarsi errori o meno.

RICHIESTA DI CONFERMA - CLIENTI

- Per le risposte non pervenute il revisore effettua procedure alternative:
 - verifica degli incassi successivi: un successivo incasso del credito dimostra la sua esistenza;
 - verifica dei documenti comprovanti la vendita e la spedizione: l'esistenza di un ordine da parte del cliente, di una fattura e di una bolla di consegna con sigla del vettore che ha curato la spedizione forniscono evidenze sulla esistenza del credito.

RICHIESTA DI CONFERMA - FORNITORI

- La richiesta di conferma dovrà essere effettuata per un campione dei debiti iscritti in bilancio.
- Consente di ottenere evidenze probatorie su:
 - completezza: tutti i debiti nei confronti dei fornitori circolarizzati sono iscritti a bilancio;
 - accuratezza: i debiti esposti in bilancio sono corretti e registrati per competenza;
 - obblighi/diritti: la società ha considerato tutte le proprie obbligazioni contrattuali tra i debiti e le passività esposti in bilancio.
- Poiché il principale obiettivo della procedura è la verifica della completezza del debito, non verrà chiesto di confermare un saldo ma bensì di inviare l'EC alla data di riferimento.

RICHIESTA DI CONFERMA - FORNITORI

- Ricevuta la risposta si verifica la corrispondenza con le risultanze contabili che spesso differiscono, per esempio:
 - la società non ha registrato le ultime spedizioni effettuate dal fornitore a fine anno;
 - il fornitore non ha registrato un recente pagamento effettuato dalla società;
 - la società ha effettuato degli stanziamenti per note credito da ricevere su partite in contestazione.
- In questi casi la società si riconcilia i due saldi e il revisore indaga le differenze al fine di verificare se sono da considerarsi errori o meno.
- Per le risposte non pervenute il revisore effettua procedure alternative:
 - verifica delle fatture contabilizzate successivamente a fine anno;
 - cut-off acquisti.

SELEZIONE DELLE VOCI DA ESAMINARE E CAMPIONAMENTO DI REVISIONE

SELEZIONE DELLE VOCI DA SOTTOPORRE AD ESAME



SELEZIONE DI TUTTI GLI ELEMENTI

Risulta conveniente quando la posta in esame è composta da un numero limitato di voci/transazioni ad elevato valore unitario ovvero quando il rischio intrinseco e di controllo sono elevati

Si applica alle procedure di validità e non ai sondaggi di conformità

SELEZIONE DI ELEMENTI SPECIFICI

Si basa sul giudizio professionale del revisore. Le motivazioni e le logiche utilizzate per la selezione devono essere documentate nelle carte di lavoro

Gli elementi da sottoporre a verifica sono selezionati sulla base di:

- conoscenza della attività del cliente;
- valutazione preliminare del rischio di errore e di individuazione;
- caratteristiche della popolazione in esame;
- attestazione di bilancio oggetto di verifica.

SELEZIONE DI ELEMENTI SPECIFICI



CAMPIONAMENTO DI REVISIONE

Si intende l'applicazione di procedure di revisione su un numero di voci inferiore alla totalità delle voci che compongono il saldo di bilancio da analizzare in modo tale che tutte le voci abbiano una stessa probabilità di essere selezionate

Il principale vantaggio dell'utilizzo del campionamento di revisione rispetto alla selezione di voci specifiche è che gli eventuali errori riscontrati possono essere estesi all'intera popolazione

CAMPIONAMENTO DI REVISIONE

Prima di definire il campione è necessario accertarsi che la popolazione oggetto di analisi sia:



Appropriata in relazione all'obiettivo di revisione



Ad esempio, l'elenco delle fatture fornitori registrate non risulta appropriato se si vuole verificare la completezza dei debiti verso fornitori, sarà più appropriato l'elenco delle bolle di entrata merce



Completa



Ad esempio, prima di procedere con qualsiasi selezione di un campione è fondamentale assicurarsi che la popolazione includa tutte le transazioni che compongono il saldo di bilancio

CAMPIONAMENTO DI REVISIONE

Per migliorare l'efficacia dell'utilizzo del campionamento il revisore può valutare di stratificare la popolazione suddividendola in sottopopolazioni aventi caratteristiche specifiche

Il vantaggio della **stratificazione** è quello di ridurre la variabilità all'interno della popolazione e, di conseguenza, la dimensione del campione senza un incremento proporzionale del rischio

Ad esempio, la dimensione di un campione di crediti su cui effettuare l'analisi di recuperabilità può essere ridotto suddividendo i clienti in base all'area geografica concentrando l'analisi sui paesi a maggior rischio (basso rating finanziario, economie instabili)

CAMPIONAMENTO DI REVISIONE

La **dimensione del campione** è funzione del livello di rischio di campionamento che il revisore è disposto ad accettare

I fattori che influenzano la dimensione del campione sono diversi a seconda che il campione riguardi una procedura di conformità procedurale o una procedura di validità

Rischio di campionamento: il rischio di esprimere, sulla base di un campione, una conclusione diversa da quella che si sarebbe raggiunta se l'intera popolazione fosse stata analizzata

CAMPIONAMENTO DI REVISIONE

Sondaggi di conformità

Fattori che influenzano la dimensione del campione

Livello di affidabilità del sistema di controllo interno: un rischio di controllo basso richiede un campione elevato per ottenere maggiori elementi probativi a supporto della sua valutazione

Tasso di errore che ci si aspetta di riscontrare: anche questo fattore presenta una relazione diretta con la dimensione del campione

Tasso di errore che si è disposti ad accettare: più basso è il tasso di scostamento che si intende accettare maggiore dovrà essere la dimensione del campione

Numero di unità di campionamento: in popolazioni numericamente rilevanti, la dimensione del singolo campione ha effetti trascurabili sulla sua dimensione complessiva

CAMPIONAMENTO DI REVISIONE

Procedure di validità

Fattori che influenzano la dimensione del campione

Valutazione del rischio di errore: un rischio intrinseco e/o di controllo alto significa che il controllo interno non è in grado di individuare e correggere errori e di conseguenza il rischio di individuazione deve essere abbassato attraverso un campione elevato

Utilizzo di altre procedure di validità: maggiore è la numerosità di procedure di validità effettuate minore è la necessità di utilizzare un campione elevato

Entità dell'errore complessivo atteso: maggiore è l'entità dell'errore atteso, maggiore è la dimensione del campione

Stratificazione: riduce la dimensione del campione

Numero di unità di campionamento: in popolazioni numericamente rilevanti, la dimensione del singolo campione ha effetti trascurabili sulla sua dimensione complessiva

Errore complessivo che il revisore è disposto ad accettare: minore è l'errore complessivo accettabile maggiore è la dimensione del campione

CAMPIONAMENTO DI REVISIONE



CAMPIONAMENTO DI REVISIONE

Se una voce selezionata non è adatta allo svolgimento della procedura si deve valutare se:

- effettuare la procedura su di una voce sostitutiva (es. una fattura annullata)
- considerare tale voce come un errore (es. impossibilità di svolgere la verifica per l'assenza della documentazione di supporto)

Nella valutazione dei risultati il revisore deve valutare la natura e la causa degli errori individuati:

- procedure di validità: avranno unicamente effetti sulla voce di bilancio
- sondaggi di conformità: oltre che avere effetto sulla voce di bilancio determinano la valutazione del grado di affidabilità del sistema di controllo interno e quindi del rischio di controllo

CAMPIONAMENTO DI REVISIONE

Gli errori individuati tramite lo svolgimento di procedure di validità devono essere proiettati sull'intera popolazione al fine di ottenere la visione globale dell'errore e confrontarla con l'errore accettabile (errore massimo riferito alla popolazione)

Un errore inusuale (derivante da eventi isolati e non ripetibili) deve essere escluso dalla proiezione ma deve essere comunque considerato in aggiunta alla proiezione

Quando la proiezione dell'errore risulta di poco inferiore all'errore massimo accettabile il revisore deve considerare l'esistenza del rischio di campionamento (definito in precedenza) e valutare la necessità di effettuare ulteriori verifiche

LA RELAZIONE DEL REVISORE

RELAZIONE DI REVISIONE

La relazione di revisione rappresenta il **documento finale del processo** di revisione e **l'unico documento che viene messo a conoscenza dei terzi.**

- Tale documento evidenzia il **giudizio professionale** espresso dal revisore responsabile della revisione legale dei conti sia esso rappresentato **dal revisore legale, dalla società di revisione legale o dal collegio sindacale.**

La relazione ha un suo **format standardizzato, in conformità ai principi di revisione internazionali,** e il suo **contenuto è disciplinato dall'art 14** del D.Lgs. n. 39/2010:

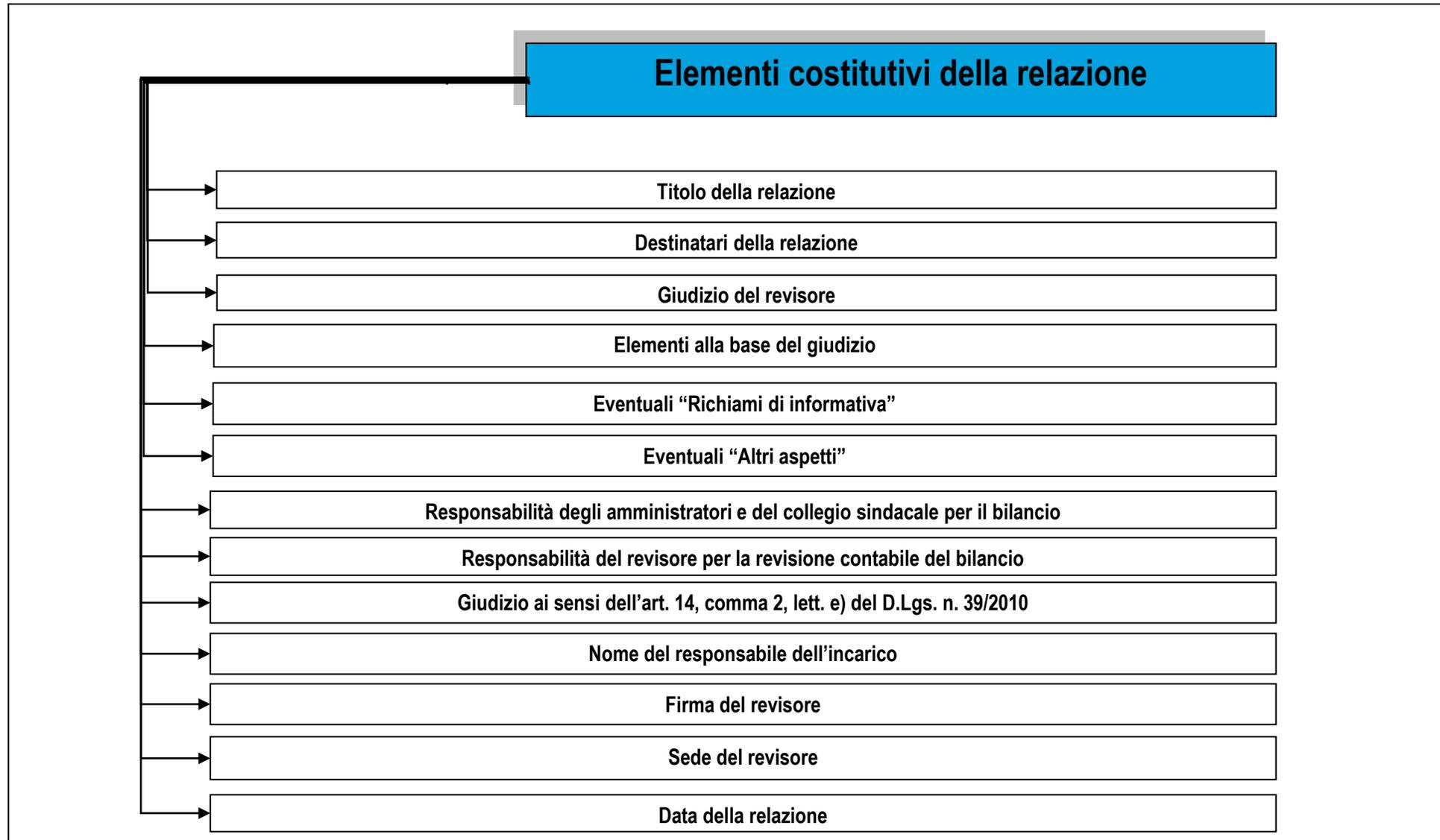
- il revisore o i revisori *«esprimono con **apposita relazione** un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto ed **illustrano i risultati della revisione legale**»*

CONTENUTO DELLA RELAZIONE DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI

La relazione, secondo l'art. 14 ex D.Lgs. n. 39/2010, comprende:

- paragrafo che identifica il bilancio di esercizio o consolidato oggetto della revisione legale;
- **quadro normativo** applicato alla sua redazione;
- indicazione dei **principi di revisione osservati**;
- **giudizio** sul bilancio che indica chiaramente se questo è conforme alle norme che ne disciplinano la redazione e se rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico dell'esercizio;
- eventuali **richiami di informativa**;
- giudizio sulla **coerenza della relazione sulla gestione** con il bilancio e sulla sua conformità alle norme di legge;
- dichiarazione su eventuali **incertezze significative** in merito alla **continuità aziendale**;
- **motivi della decisione dell'eventuale** giudizio sul bilancio con rilievi, o giudizio negativo o della dichiarazione di impossibilità di esprimere un giudizio.

CONTENUTO DELLA RELAZIONE DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI



GIUDIZIO CON MODIFICA



In tale ipotesi, nel paragrafo «**Elementi alla base del giudizio con modifica**» è necessario evidenziare:

- **gli elementi che hanno portato il revisore ad esprimersi in tal senso;**
- **descrivendone gli effetti contabili sulle voci di bilancio interessate, sul risultato di esercizio e sul patrimonio netto.**

GIUDIZIO CON MODIFICA – Schema dell'ISA Italia n. 705

Natura dell'aspetto che dà origine alla modifica	Giudizio del revisore sulla pervasività degli effetti o dei possibili effetti sul bilancio	
	<u>Significativo ma non pervasivo</u>	<u>Significativo e pervasivo</u>
Bilancio significativamente errato	Giudizio con rilievi	Giudizio negativo
Impossibilità di acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati	Giudizio con rilievi	Dichiarazione di impossibilità di esprimere un giudizio

MATERIALE DIDATTICO

- Materiale presentato a lezione
- Principi di revisione: ISA Italia

APPENDICI

DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO ACQUISTI

APPENDIX 1



DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO ACQUISTI



DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO VENDITE

APPENDIX 2



DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO VENDITE



LETTERA DI RICHIESTA DI INFORMAZIONI AL LEGALE ESTERNO

Egregio Avvocato,

La nostra società di revisione **ABC S.p.A.** sta effettuando il normale esame del nostro bilancio e dei bilanci delle nostre società controllate incluse nel dettaglio allegato, e di conseguenza La preghiamo di fornire loro le seguenti informazioni:

- un elenco al (data di verifica), di tutte le controversie e cause in corso, delle controversie intimate o di imminente inizio, e di ogni altra passività potenziale (come per esempio esistenza di dati di fatto, sulla base dei quali si potrebbe ragionevolmente ritenere che la società possa essere soggetta a pretese di terzi), di cui Lei è a conoscenza quale consulente legale della società (e delle nostre società controllate) e inoltre di qualsiasi evento successivo a tale data che sia connesso a quanto detto. Non è necessario che elenchi le pratiche relative a importi inferiori a euro [...] individualmente e a euro [...] in totale. La preghiamo di indicare per ogni pratica elencata:
 - la descrizione della controversia, la passività potenziale ecc.;
 - La situazione attuale (cioè: causa iniziata, sentenza appellata ecc.);
 - La Sua opinione circa la passività finale probabile (includendo le spese processuali, le spese legali ecc.) e l'adeguatezza della copertura assicurativa, nel caso esista;
 - superiore a euro [inserire un importo determinato dal revisore in base a parametri di significatività];
 - La descrizione di eventuali controversie che potrebbero originare attività potenziali (per esempio: risarcimento di danni ecc.) indicando la situazione attuale e la Sua opinione circa l'esito finale;
 - L'importo del Suo onorario e spese maturate al (data della verifica) a carico nostro e delle nostre società controllate.

Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Sua risposta pervenga all' **ABC S.p.A.** entro il [GG/MM/AAAA].

E' possibile che le opinioni da Lei espresse in risposta alla presente possano essere riportate alla lettera nelle note al nostro bilancio (consolidato); in tale eventualità prenderemo contatto con Lei prima di definire le note al bilancio stesso.

Alleghiamo busta affrancata e indirizzata per la risposta.

Nel ringraziarLa anticipatamente per la Sua cortese collaborazione, distintamente La salutiamo.

Società

Legale rappresentante

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO – Obiettivi della revisione



LE RIMANENZE DI MAGAZZINO – Obiettivi della revisione (continua)



**ESISTENZA
FISICA**



E' necessario verificare che le quantità valorizzate ai fini del bilancio corrispondono alle giacenze esistenti alla fine dell'esercizio, sia che tali quantità risultino da un inventario fisico sia che esse vengano desunte da un inventario contabile

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO – Obiettivi della revisione (continua)

**TITOLO
PROPRIETA' O
POSSESSO**



E' necessario verificare se le giacenze di magazzino sono di proprietà dell'azienda (merci presso la stessa, presso terzi o in viaggio) o di proprietà di terzi, nonché la correttezza del relativo trattamento contabile

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO – Obiettivi della revisione (continua)

**CUT – OFF
(competenza)**



E' necessario verificare che, per le giacenze di magazzino alla chiusura dell'esercizio, sia stato contabilizzato il rispettivo costo desunto dalle fatture di acquisto. Analogamente, è necessario verificare che le merci vendute prima della chiusura dell'esercizio siano state escluse dalle giacenze di magazzino (contabilizzazione del ricavo)

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO – Organizzazione dell'inventario da parte della Società



Predisposizione delle istruzioni inventariali



Controllo dei documenti inventariali:

- fogli inventariali
- cedolini prenumerati



Analisi e contabilizzazione delle differenze inventariali



Conferma merci presso terzi



Verifica dei movimenti fino a fine anno (se l'inventario è a data diversa)

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO – Contenuto istruzioni inventariali della Società

Le istruzioni devono prevedere:

-  Dislocazione corretta delle merci,
-  Unità di misura, descrizione, codifica, ecc.
-  Documenti di conta prenumerati,
-  Evidenza fisica della inventariazione,
-  Merci di terzi, merci obsolete, merci non ancora prese in carico, ben identificate,
-  Produzione ferma e assenza di movimenti,
-  Nomina responsabile dell'inventario,

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO – Contenuto istruzioni inventariali della Società (continua)

- ➔ Doppia conta, effettuata da personale indipendente dal responsabile del magazzino,
- ➔ Divieto di utilizzare i tabulati dei dati contabili,
- ➔ Controllo dei documenti inventariali rientrati,
- ➔ Supervisione finale da parte del responsabile,
- ➔ Adeguate procedure di cut-off,
- ➔ Adeguate istruzioni per la misurazione fisica dei semilavorati

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO

Inventario fisico – Le verifiche del revisore

Organizzazione preliminare → data, locazioni, valori approssimativi, merci presso terzi, ecc.

→ predisposizione istruzioni inventariali

Esame delle istruzioni inventariali della Società → per comprendere la dinamica dello svolgimento delle operazioni

→ per valutarne l'efficacia

Intervento in sede di inventario e test di conta fisica

Conferma delle merci c/o terzi (mediante circolarizzazione dei terzisti o risposte ottenute dagli stessi ottenute dalla Società)

Tracing

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO – Intervento del revisore all'inventario

-  Visitare tutti i reparti e assistere ai conteggi
-  Verificare il rispetto delle procedure stabilite nelle istruzioni inventariali
-  Assicurarsi del fermo di produzione e dell'inesistenza di movimenti
-  Effettuare dei test di conta fisica e confrontare il risultato con le conte della Società
-  Annotare gli estremi delle merci obsolete, danneggiate, avariate, ecc
-  Discutere con il personale l'esistenza di materiale da svalutare
-  Accertare il trattamento di merci:
 - fatturate ma non ancora spedite
 - entrate ma non ancora coperte da fattura
 - già fatturate ma non ancora arrivate

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO – Intervento del revisore all'inventario (continua)

-  Annotare gli estremi per il cut-off (acquisizione bolle di spedizione)
-  Effettuare una ricognizione finale di tutti i reparti per verificare la completezza delle conte
-  Controllo dei documenti inventariali
 - ottenere copia dei documenti riepilogativi (cartellini inventariali)
 - oppure l'evidenza del n° dei documenti utilizzati, in bianco, annullati, ecc.
-  Controllare il trattamento delle differenze inventariali
-  Analizzare le spiegazioni fornite dal cliente sulle differenze inventariali

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO

TRACING – Confronto tra quantità fisica e quantità valorizzata

➔ Confrontare le quantità testate con le quantità valorizzate ed «indagare» eventuali differenze riscontrate

Ottenere l'elenco valorizzato:

➔ Controllare i riferimenti con i cartellini risultanti come utilizzati

➔ Confrontare le merci c/o terzi con le risposte

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO – Procedure di revisione



**TITOLO DI
PROPRIETA'
O DI POSSESSO**

Espressa conferma scritta da parte del legale rappresentante della società

Conoscenza del mercato di riferimento e dell'azienda

Conoscenza delle condizioni di acquisto e di vendita

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO – Procedure di revisione (continua)



CUT - OFF
(competenza
ricavi- costi)

CUT-OFF IN

CUT-OFF OUT

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO

CUT – OFF IN

-  Confrontare gli ultimi documenti di entrata con le relative fatture:
 - relativamente al periodo immediatamente precedente la data di chiusura
 - relativamente al periodo immediatamente successivo la data di chiusura
-  Indagare sul trattamento delle merci in transito
-  Indagare su documenti di entrata privi di fattura

LE RIMANENZE DI MAGAZZINO

CUT – OFF OUT

- 
- Esaminare il raccoglitore dei documenti di uscite dell'ultimo periodo dell'esercizio
 - verificare la sequenza numerica
 - selezionare i documenti che riportano una data di consegna successiva alla chiusura dell'esercizio
 - ottenere le fatture di vendita controllando le condizioni di resa (CIF, FOB, porto franco, ecc.)
-
- 
- Effettuare lo stesso controllo sui documenti di uscita del primo periodo dopo la chiusura (verifica scarico da magazzino)