

Revisione legale e PMI: un approccio sistematico

di Alberto Pesenato (*)

Il controllo di qualità stabilito dal D. Lgs. n. 39/2010 e basato sui Principi di Revisione ISA: 200 - 220 ISCQ 1 si riferisce anche alla metodologia applicata per programmare, organizzare e condurre la revisione. Il presente contributo illustra nei fatti alcune caratteristiche inerenti all'organizzazione dell'intervento, adatto per le PMI; in conformità con quanto disposto dal principio di revisione 300.

Introduzione

Il tema della pianificazione delle verifiche del collegio sindacale e dei controlli del revisore legale nelle PMI non può essere trattato con una metodologia e strumenti tali da sovraccaricare inutilmente le già gravose incombenze di questi organi di controllo (1). Per questo motivo è necessario realizzare una metodologia dettagliata, semplice ma adeguata alle PMI (2) che ottemperi al principio di revisione 300.

Si può optare per la forma schematica della matrice, che impone una serie di verifiche *step by step* legate al commento riportato nel verbale; commento che fa riferimento agli elementi probativi raccolti ed inseriti nelle carte di lavoro (3) (Tavole 1 e 2).

Questo procedimento porta il sindaco/revisore legale:

– ad avere il lavoro pianificato e dettagliato come previsto dal dettato del Principio di Revisione 300;

– ad avere una visione complessiva di tutti i controlli, della relativa tempistica nell'attuarli e nel poter, di conseguenza, variarli estendendoli o riducendoli (4);

– ad escludere eventuali omissioni ed inutili duplicazioni delle verifiche;

– a limitare i commenti all'essenziale.

La metodologia seguita è quella che fa riferimento alla prassi internazionale in materia di revisione contabile dove il revisore evidenzia nel verbale l'esito degli accertamenti eseguiti; mentre i programmi di revisione di riferimento e gli elementi probativi sono rac-

colti nelle «carte di lavoro» inserite nei vari raccoglitori all'uopo predisposti.

Ne consegue che i verbali sono ridotti al minimo indispensabile di pagine. (5)

I documenti a cui si fa riferimento sono i seguenti:

- i 4 verbali del collegio sindacale;
- i 4 verbali del revisore legale;
- il verbale sul bilancio d'esercizio.

Tutte le affermazioni ed i commenti riferiti ai controlli eseguiti rimandano, come in uso nella prassi internazionale, ai questionari, alle *check list*, ai programmi di revisione e alle carte di lavoro con i relativi commenti raccolti nel faldone relativo (6).

Di seguito si riportano le matrici complete delle verifiche che il collegio sindacale ed

Note:

(*) *Revisore legale, Consulente Area D. Lgs. 231/2001, Dottore commercialista in Verona*

(1) Come trattato nelle parti II - III - V del *Manuale del Revisore Legale* in tutte le edizioni.

(2) Per approfondimenti si veda: parti VII e VIII incluse nel *Manuale del Revisore Legale*, WKI - Ipsoa 2012 - V Edizione - (in pubblicazione) indicato quale *Best Practice* dal MEF (Ministero dell'Economia e Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - Revisione legale dei conti Bibliografia).

(3) Op. cit. CD allegato Punti 6 e 7.

(4) Le parti 6 e 7 del CD contengono il software adatto alla Revisione Legale nelle PMI.

(5) Op. cit. Parte VIII; CD allegato 07.

(6) Op. cit. Per quanto riguarda la redazione della relazione di revisione si rimanda al capitolo 11 ed alle appendici 1, 2, 3. Tutti gli strumenti qui proposti fanno riferimento agli I.S.A. (International Standards on Auditing) come stabilito dal D.Lgs. 39 del 27/01/2010 per l'attuazione della Direttiva 43/2006 CE.

Tavola 1 - Riepilogo competenze collegio sindacale, pianificazione annuale delle verifiche ex 2403 - (P.R. 300)

Riepilogo Verifiche anno 20[_____]Società [_____]						
Data verifiche 1° [_____]2° [_____]3° [_____]4° [_____]Bilancio [_____]						
	Descrizione (*)	1	2	3	4	Bil.
A) Contabilità - Rispetto dei principi di corretta amministrazione						
<input type="checkbox"/>	1	Aggiornamento e stampa scritture contabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Verifica obbligo contabilità di magazzino			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	Approvazione e deposito bilancio di esercizio e consolidato			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	Compenso amministratori e parere su compenso per particolari cariche (3° comma, art. 2389 c.c.)			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5	Finanziamenti e versamenti dei soci			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	6	Utili, distribuzione e certificazione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	7	Rapporti con società del gruppo		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	8	Regolare iscrizione al registro imprese			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	9	Verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Bilancio						
<input type="checkbox"/>	20	Redazione del bilancio secondo i relativi principi				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	21	Parametri per redazione bilancio abbreviato, consolidato			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	22	Esame situazione Crediti e Contenzioso (cause e controversie in corso)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	23	Ratei e risconti				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24	Capitalizzazione costi di: impianto; ampliamento; ricerca; sviluppo; pubblicità; avviamento				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	25	Corretta redazione Nota Integrativa				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26	Corretta redazione Relazione sulla Gestione				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	27	Non applicazione delle regole generali sul bilancio ai fini di mantenere la rappresentazione veritiera e corretta (2429 e 2423 comma 4°)				<input type="checkbox"/>
C) Situazione patrimoniale andamento della gestione						
<input type="checkbox"/>	30	Esame bilancio periodico o di verifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	31	Richiesta informazioni sull'andamento della gestione (anche delle controllate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	32	Operazioni rilevanti effettuate dopo la precedente verifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	33	Notizie sull'andamento delle operazioni sociali o determinati affari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	34	Rapporti con società residenti nei paradisi fiscali (black list)			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	35	Capitale sociale sottoscritto e versato		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	36	Verifica che le perdite non abbiano intaccato il capitale oltre 1/3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	37	Principali contratti - Locazioni, Leasing, Mutui, Assicurazioni, Consulenze, altri			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	38	Garanzie prestate e ricevute			<input type="checkbox"/>	

(segue)

(continua)

<input type="checkbox"/> 39	Analisi affidamenti bancari e loro utilizzo				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 40	Incontro o scambio di informazioni coi sindaci della controllata			<input type="checkbox"/>		
D) Adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società, sul suo concreto funzionamento, del sistema di controllo interno e determinazione del Rischio di Revisione (**)						
<input type="checkbox"/> 45	Determinazione del Rischio Intrinseco: Y2: Parti correlate P.R. 550 - Y3: Eventi successivi P.R. 560 - Y4: Continuità aziendale P.R. 570 - Y5 Corretta amministrazione - Y6: e condizioni che possono rilevare rischi di errori significativi e frodi Altri specificare:	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 50	Questionario 77.9.1 Conoscenza dell'attività aziendale Procedura 1	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 51	Questionario 77.9.1.1 Gestione della Tesoreria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 52	Questionario 77.9.1.2 Investimenti in titoli e partecipazioni	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 53	Questionario 77.9.1.3 Struttura del Capitale proprio e di terzi	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 54	Questionari 77.9.2: Rischio di Revisione e verifiche Ya 2b Altre informazioni organizzative Procedura 2	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 55	Questionario 77.9.3 Ciclo acquisti di merci/servizi Procedura 3	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 56	Questionario 77.9.4 Ciclo Vendite/Spedizioni Procedura 4	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 57	Questionario 77.9.5 Ciclo del magazzino Procedura 5	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 58	Questionario 77.9.6 Ciclo Finanziario - Cassa Procedura 6	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 59	Questionario 77.9.6 Ciclo finanziario - Banche Procedura 6	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 60	Questionario 77.9.7 Ciclo del Personale Procedura 7	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 61	Questionario 77.9.8 Ciclo Immobilizzazioni Procedura 8	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 62	Questionario 77.9.9 Ciclo IT Procedura 9	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 63	Altri Questionari (eventuali)	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 64	Esecuzione del <i>walk through</i>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 65	Determinazione del Rischio di Revisione	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 66						
<input type="checkbox"/> 67	Rilevazione dei punti di debolezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 68	Determinazione (o aggiornamento) del Rischio di Revisione	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 69	Aggiornamento del Dossier Permanente	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
N.B. Dal secondo anno si controllano e aggiornano i questionari						
E) Altri controlli						
<input type="checkbox"/> 70	Presenza autorizzazioni per l'esercizio dell'attività	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 71	Assemblee soci svolte e loro regolarità			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 72	Riunioni cda e loro regolarità	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 73	Riunioni comitato esecutivo e relativa regolarità	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 74	Regolare nomina amministratori ed eventuali conflitti di interesse			<input type="checkbox"/>		

(segue)

(continua)

<input type="checkbox"/> 75	Controllo deleghe poteri			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 76	Nomina Collegio Sindacale/revisore - Eleggibilità Parametri Srl	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 77	Operato amministratori e rispetto competenze	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 78	Normativa Antiriciclaggio - iscrizione UIC	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 79	Normativa Privacy, adeguamento e indicazione nella relazione sulla gestione		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 80	Sicurezza sul Lavoro D, Lgsl 81			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 81	Normativa sui rifiuti				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 82	Normativa imballaggi CONAI			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 83	Agevolazioni e contributi percepiti			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 84	Acquisizione verbale del revisore con eventuale presa visione carte di lavoro	<input type="checkbox"/>				

(*) La verifica è programmata nel trimestre col quadratino da spuntare.
 (**) Art. 2403, c.c. (Doveri del collegio sindacale). Il collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.
 Esercita inoltre il controllo contabile nel caso previsto dall'art. 2409-bis, terzo comma.

Tavola 2 - Revisore - Pianificazione annuale delle verifiche contabili - art. 14 ex D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010 (P.R. 300)

Riepilogo Verifiche anno 20[_____]Società [_____]						
Data verifiche 1° [_____]2° [_____]3° [_____]4° [_____]Bilancio [_____]						
	Descrizione	1	2	3	4	Bil.
F) Verifiche contabili trimestrali (*)						
<input type="checkbox"/> 101	Libro giornale, aggiornamento e stampa scritture contabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 102	Revisione 77.6.5.1 Verifica contabile Crediti - Vendite	Sez. E-100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 103	Revisione 77.6.14.1 Debiti - Fornitori - Acquisti	Sez. M-100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 104	Revisione 77.6.21 Costi e Ricavi	Sez. X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
G) Verifiche sul Bilancio						
<input type="checkbox"/> 115	Revisione 77.6.1 Cassa	Sez. B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 116	Revisione 77.6.2 Banche e c.c. postale	Sez. B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 117	Revisione 77.6.3 Effetti Attivi/Passivi Ric. Bancarie	Sez. C		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 118	Revisione 77.6.4 Titoli e partecipazioni	Sez. D			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 119	Revisione 77.6.5 Clienti e svalutazione crediti	Sez. E			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 120	Revisione 77.6.6 Rimanenze di magazzino, svalutazione	Sez. F			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 121	Revisione 77.6.7 Ratei e risconti attivi	Sez. G				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 122	Revisione 77.6.8 Depositi Cauzionali	Sez. H			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 123	Revisione 77.6.9 Crediti diversi	Sez. H			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 124	Revisione 77.6.10 Immobilizzazioni materiali ed ammortamenti	Sez. I			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 125	Revisione 77.6.11 Immobilizzazioni immateriali	Sez. J			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(segue)

(continua)

<input type="checkbox"/>	126	Revisione 77.6.12 Crediti e debiti verso consociate	Sez. K	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	127	Revisione 77.6.13 Ratei e risconti passivi	Sez. L					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	128	Revisione 77.6.14 Fornitori	Sez. M	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	129	Revisione 77.6.15 Debiti diversi	Sez. N				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	130	Revisione 77.6.20 Accantonamenti diversi	Sez. S				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	131	Revisione 77.6.16 TFR	Sez. O				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	132	Revisione 77.6.17 Debiti a medio e lungo termine	Sez. P				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	133	Revisione 77.6.18 Accantonamento per imposte	Sez. Q				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	134	Revisione 77.6.19 Capitale proprio	Sez. R				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	135	Revisione 77.6.21 Costi e Ricavi	Sez. X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	136	Corretta redazione Nota integrativa						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	137	Corretta redazione Relazione sulla Gestione						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	138	Parti correlate P.R. 550 (Rischio Intrinseco Yb)	Y - 2					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	139	Eventi successivi P.R. 560 (Rischio Intrinseco Yb)	Y - 3					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	140	Continuità aziendale PR 570 (RischiIntrinsecoYb)	Y - 4					<input type="checkbox"/>
H) Verifiche sul bilancio consolidato								
<input type="checkbox"/>	145	Criteri di redazione						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	146	Procedure di consolidamento						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	147	Aziende interessate al consolidamento						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	148	Verifica a campione						<input type="checkbox"/>
I) Situazione patrimoniale andamento della gestione								
<input type="checkbox"/>	151	Esame situazione contabile periodica	Y - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	152	Rilevazione dei principali indici di bilancio	Z	<input type="checkbox"/>				
L) Organizzazione								
<input type="checkbox"/>	161	Registri IVA (acquisti, vendite, corrispettivi, dichiarazioni d'intento, ecc)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	162	Libro soci	W - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	163	Libro verbali assemblee	W - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	164	Libro verbali cda	W - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	165	Libro inventari	W - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	166	Beni ammortizzabili	W - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	167	Contabilità di magazzino	W - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	168	Assemblee obbligazionisti	W - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	169	Libro delle obbligazioni	W - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	170	Libri normativa del lavoro, Matricola - Paga - infortuni	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	171	Altri registri o libri previsti da norme speciali	W - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	172	Registro e adempimenti normativa sui rifiuti	W - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(segue)

(continua)

M) Altri controlli							
<input type="checkbox"/> 181	Versamenti Imposte, saldo e compensazioni	W - 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 182	Versamento ritenute e attestazione - Contributi INPS INAIL	W - 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 183	Versamento tassa annuale, vidimazione libri sociali				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 184	Versamento ritenute sulle obbligazioni			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 185	Versamenti acconti II.DD. e IVA Imposta sostitutiva TFR		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 186	Adempimenti Intrastat		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 187	Invio comunicazione annuale IVA	W - 3		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 188	Invio modello UNICO					<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 189	Invio mod. 770 sostituti d'imposta	W - 3				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 190	Versamento tassa iscrizione registro imprese CCIAA					<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 191	Invio modello GLA -INPS			<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 192	Adempimenti ICI		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

[*] D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010 per l'attuazione della Direttiva 43/2006 CE - Art.14 - Comma 1.
a) «Esprimono con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto»;
b) «Verificano nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili»

del revisore legale devono eseguire mentre si espongono nel seguito solo le parti del verbale che attengono alla definizione del Rischio Intrinseco, alla verifica del controllo interno dei cicli operativi e quindi alla esplicitazione del Rischio di Controllo ed alla finale determinazione del Rischio di Revisione.

Il Collegio Sindacale e il Revisore Legale decideranno se apportare delle modifiche sia sui controlli sia sulla tempistica degli stessi.

Parte I: il verbale della verifica ex art. 2403 c.c. (estratto)

Nella Tavola 3 sono riportate le parti del verbale che evidenziano la verifica del Sistema del Controllo Interno (SCI) e la determinazione del Rischio di Revisione sulla base della ponderazione del Rischio Intrinseco e del Rischio di Controllo.

Parte II: verifiche ex art. 14 del D.Lgs. 39/2010 (estratto)

Terminata questa parte essenziale che definisce il Rischio di Revisione il revisore legale passa alle verifiche stauite del D. Lgs. 39/2010 come definite nei punti della Tavola 2: 102, 103, 104, 115, 116, 126, 128, 135, 151,

152 e da 161 a 192 (7) (tutti quelli compresi nella lettera W di Tavola 4).

Si fa notare che il presente verbale va ripetuto per le quattro visite che il collegio sindacale incaricato anche della revisione legale effettua (o altrimenti dal revisore legale singolo).

Come prassi internazionale tutte le verifiche indicate nel verbale sono incluse nelle carte di lavoro (*audit evidences*) raccolte nei dossier all'uopo predisposti.

Conclusioni

Quanto esposto in estrema sintesi nel presente contributo vuole essere di suggerimento ed eventualmente una *guideline* più completa possibile. Il fatto che tutti gli *steps* e le procedure presentate abbiano specifici riferimenti negli ISA (*International Standards on Auditing*) pongono il revisore legale nella certezza di aver adottato le procedure pretese dai principi di revisione sul controllo della qualità. A giudizio di chi scrive il revisore

Nota:
(7) Notare come la verifica sia trimestrale quindi svolta 4 volte.

legale singolo attualmente, può scegliere una delle tre alternative:

- a) seguire le metodologie qui proposte;
- b) applicare altre metodologie valide se disponibili.
- c) creare una propria metodologia e programmi di revisione.

Il lavoro che viene qui esposto segue la prima via; cioè viene presentato al lettore un percorso professionale dettagliato che il professionista esaminerà in senso critico; l'esperienza e la pratica professionale maturata gli permetteranno di adeguare ed adattare ogni singolo strumento alla situazione aziendale specifica.

Tavola 3 - Verbale della verifica ex art. 2403 c.c. (estratto)

Omississ....	
D) Adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società, sul suo concreto funzionamento, del sistema di controllo interno e determinazione del Rischio di Revisione (*)	
45	Determinazione del Rischio Intrinseco Si procede alla determinazione (Aggiornamento dopo il primo anno) del Rischio Intrinseco tramite l'analisi delle check lists riepilogate in Yb: Parti correlate P.R. 550 Y2 - Eventi successivi P.R. 560 Y3: Continuità aziendale P.R. 570 Y4: Corretta amministrazione Y5: Condizioni ed eventi che possono rilevare rischi di errori significativi e frodi Y6. (Facoltativo: Si decide di estendere la verifica del Rischio Intrinseco utilizzando altre check lists specificare)
Si procede alla verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa, amministrativa e contabile della società e sul suo concreto funzionamento (Art 2403 c.c.). Preliminarmente si esamina l'organigramma (presente nel punto 4 del Dossier Permanente) predisposto dalla società, individuando le aree su cui concentrare i controlli sulle procedure esistenti e la loro concreta applicazione.	
Conoscenza del sistema amministrativo contabile I principali strumenti a supporto della struttura amministrativo contabile possono essere così riassunti: Sistema informatico [_____]. Sistemi di comunicazione interna ed esterna [_____]. Dotazione dei seguenti software [_____]. [_____].	
Esame del sistema di controllo interno - rilevazione - aggiornamento - determinazione del Rischio di Controllo In contraddittorio con i responsabili dei vari servizi, meglio identificati nei Questionari sul Controllo Interno e delle Procedure (Asserzioni), viene riscontrato e verificato il sistema di controllo interno (SCI) della società nonché la sua applicazione determinando il Rischio di Controllo per ogni ciclo operativo. <i>(Dopo il primo anno e rilevazione) Dopo un approfondito colloquio con il responsabile delle procedure si viene a conoscenza che le procedure non hanno subito modifiche dal precedente esercizio.</i> Si procede pertanto con la compilazione (il primo anno)/ aggiornamento (gli anni successivi) dei seguenti questionari:	
50	Questionario Conoscenza dell'attività aziendale Procedura 1
51	Questionario Gestione della Tesoreria
52	Questionario Investimenti in titoli e partecipazioni
53	Questionario Struttura del Capitale proprio e di terzi
54	Questionario Altre informazioni organizzative - Procedura 2
55	Questionario Ciclo degli acquisti di merci e servizi- Procedura 3
56	Questionario Ciclo delle Vendite/Spedizioni - Procedura 4
57	Questionario Ciclo del magazzino - Procedura 5
58	Questionario Ciclo Finanziario - Cassa - Procedura 6
59	Questionario 1.19 Ciclo finanziario - Banche - Procedura 6
60	Questionario 1.20 Ciclo del Personale - Procedura 7
61	Questionario 1.21 Ciclo Immobilizzazioni - Procedura 8
62	Questionario 1.22 Ciclo I.T. - Procedura 9

(segue)

(continua)

<p>63 Altri questionari da (CD 03 Dossier Procedure ICQ da 10 a 24)</p>
<p>63 Altri Questionari (Facoltativo: Si decide di procedere alla verifica di altri cicli operativi elencare)</p> <p>64 Esecuzione del walk through (da ripetere ogni anno) Aggiornate le procedure, si è provveduto ad eseguire il walk through sulle stesse, per la verifica della loro corretta applicazione. L'evidenza del lavoro svolto è nelle carte di lavoro conservate nel Dossier delle Procedure Il/I responsabile/i preposto/i al controllo interno Sigg. [_____] ha/hanno confermato l'osservanza delle procedure. È stato confermato e verificato che non sono avvenuti cambiamenti nel sistema organizzativo e nel Sistema di Controllo Interno (SCI) rispetto a quanto rilevato. Non sono emerse anomalie o fatti di rilievo. <i>oppure</i> Dalle informazioni ottenute dai responsabili del controllo interno aziendale sono emersi i seguenti fatti di rilievo per i quali occorre assumere adeguati provvedimenti: [_____]</p> <p>65 Determinazione o aggiornamento del Rischio di Revisione Si determina il Rischio di Controllo per ogni ciclo operativo e dalla ponderazione dello stesso con il Rischio Intrinseco (Y b) e si stabilisce il conseguente Livello di Individuazione ed infine si definisce il Rischio di Revisione riportandolo in ogni ciclo operativo e riepilogandolo in Ya (il Revisore può decidere di ampliare la verifica del controllo interno ai questionari dal 10 al 24) (**)</p> <p>67 Rilevazione dei punti di debolezza (P.R. 260 - 265) In merito alle verifiche relative ai sopraindicati questionari il collegio demanda le sue osservazioni alla lettera alla direzione nella quale saranno evidenziati i punti di debolezza rilevati. I sindaci procedono alla verifica del superamento dei punti di debolezza rilevati nelle precedenti verifiche, in particolare: [_____]</p> <p>69 Aggiornamento del Dossier Permanente Si aggiorna il Dossier Permanente Omississ....</p>

(*) Per tutta la sezione D) come in uso nella prassi internazionale si rimanda al lavoro svolto ed alle verifiche eseguite raccolti nelle carte di lavoro.

(**) I questionari si ricavano nel CD Dossier Procedure 03.

Tabola 4 - Verbale in conformità alle verifiche ex D. Lgs 39/2010 (estratto) (8)

<p>101 - 135 In attuazione di quanto previsto dall'Art.14 ex D. Lgs . 39 del 27/01/ 2010, nei giorni _____, presso la sede sociale (oppure presso gli uffici amministrativi, la sede secondaria, la filiale) sita in ____ Via _____, abbiamo effettuato le verifiche di nostra competenza connesse alla regolare tenuta della contabilità sociale ed alla corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili relativamente al periodo..... Tali verifiche sono state svolte nell'ambito dell'incarico di revisione del bilancio che chiude al 31 Dicembre 20XX. (nel caso di assunzione dell'incarico in corso d'anno - l'incarico per i servizi di revisione contabile relativo al periodo 20XX-20X(X+N) è stato conferito dall'Assemblea degli Azionisti del...)</p> <p>II. PROCEDURE DI VERIFICA APPLICATE Le principali procedure, i cui dettagli sono riportati nelle nostre carte di lavoro, sono le seguenti: 1. Ottenimento di informazioni circa eventuali cambiamenti nel sistema di controllo interno, per quanto riguarda il sistema contabile-amministrativo, intervenuti nel periodo (ove applicabile, descrivere sinteticamente i cambiamenti significativi). Tra l'altro sono state acquisite informazioni relative alle (ovvero a significativi cambiamenti nelle) modalità seguite dalla società per: a. accertare tutti i libri obbligatori da tenere;</p>

(segue)

Nota:

(8) Source: Assirevi.

(continua)

b. introdurre nuovi libri obbligatori richiesti;

c. assicurare l'osservanza degli adempimenti, con particolare riferimento alle norme fiscali e previdenziali d. accertare la tempestività e la regolarità delle vidimazioni di legge. (da 161 a 192 - W-1(*)/W5)

2. Esame dei libri contabili obbligatori (indicare quali, ad es.: libro giornale, inventari, etc.) per accertare la loro corretta vidimazione e/o bollatura (ove applicabile) nonché la tempestività dell'aggiornamento secondo quanto stabilito dalle norme in materia; (da 161 a 192 W-1/W5)

3. Esame a campione dell'esistenza dei documenti formali relativi agli adempimenti tributari e previdenziali e dei documenti comprovanti i pagamenti dei relativi oneri. *(se ritenuto opportuno (**): Sono state esaminate le seguenti evidenze: indicare le dichiarazioni e versamenti specifici esaminati, indicando il periodo di riferimento, - ad es.: la dichiarazione dei redditi anno 200X modello ..., il versamento di acconti e saldi IRES e/o IRAP relativi al periodo 200X, il versamento delle ritenute Irpef su lavoro autonomo nei mesi di ...);* (da 161 a 192 W-1/W5)

4. Svolgimento di sondaggi di conformità (***) a campione ritenuti adeguati nella fattispecie per accertare che le operazioni di gestione siano rilevate nelle scritture contabili in conformità alle procedure previste dal sistema contabile - amministrativo e dal connesso sistema dei controlli interni (indicare i conti o i cicli o i processi contabili interessati): Su campioni liberamente scelti, vengono eseguite verifiche di **sostanza e conformità**, su un numero significativo di transazioni, controllando ordini, conferme d'ordine, documenti di trasporto, fatture, relativi movimenti finanziari e corretta contabilizzazione. (102 - 103 - 104 - B / E-100 / H-100 K-100 / K-200 /M-100 / N-100 / X-100)

Le verifiche eseguite, come risulta dai programmi di revisione contabile e fogli di lavoro tenuti agli atti, consistono nel controllo della corretta rilevazione contabile dei documenti relativi ai suddetti movimenti. Svolgimento di sondaggi, con l'utilizzo del metodo del campione, per accertare che le operazioni relative agli adempimenti tributari e previdenziali siano rilevate nelle scritture contabili in conformità alle previsioni di legge in merito alla loro tempestiva ed appropriata rilevazione nei libri e nei documenti formali. Il dettaglio delle verifiche è contenuto nelle carte di lavoro come dettagliato nei precedenti punti dal 101 al 135

Se applicabile: *Esame della sistemazione delle irregolarità riscontrate in occasione degli accertamenti svolti nel corso della verifica precedente (specificare le irregolarità riscontrate nelle precedenti verifiche) e trascritti nel libro della revisione in data;*

5. Accertamento dell'esistenza e tempestività di preparazione delle riconciliazioni bancarie predisposte dalla società alla data del ... (116: W- 8 B-50 e ove ritenuto opportuno esame campionario delle poste in riconciliazione per i seguenti conti bancari intrattenuti:.....); **effettuazione della conta di cassa/titoli (115 : W-5 B-10 D-10 ovvero: effettuazione di sondaggi per la verifica a campione della rendicontazione esterna fisica e contabile delle disponibilità liquide e dei titoli di proprietà presso la sede centrale e/o periferica di ..., alla data del.....)**

6. Lettura dei verbali dell'Assemblea degli Azionisti, delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo (se esiste), del Collegio Sindacale e dei Revisori Interni (se esiste), tenutisi nel periodo intercorso dall'ultima verifica. Lettura delle comunicazioni pervenute dalle Autorità di Vigilanza.

7. **151 - 152** Presa visione della situazione infrannuale al ____ . Sulla base di tale situazione infrannuale è stata effettuata l'analisi comparativa, sono stati determinati i principali scostamenti rispetto alla situazione periodica precedente, alla situazione periodica relativa al corrispondente periodo dell'esercizio precedente *(se applicabile: al budget), e (se ritenuto opportuno - sono stati calcolati gli indici di bilancio più rappresentativi). Da tale analisi sono emersi i seguenti fatti che rivestono significativa rilevanza (ad esempio: valutazione della posizione finanziaria in presenza di sintomi di squilibrio finanziario).*

Colloqui con la Direzione della Società, utilizzando anche gli scostamenti di cui al punto precedente, con lo scopo di ottenere informazioni su eventuali operazioni ed eventi significativi che si sono verificati nel periodo. Ottenimento di riscontri documentali per le seguenti operazioni ritenute particolarmente significative: *(dettagliare se applicabile)*

8. *Colloqui con il Collegio Sindacale per reciproco scambio di informazioni. In particolare si sono ottenute informazioni circa l'attività di vigilanza intrapresa dal Collegio per verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno ai fini del controllo gestionale - aziendale. Da tali colloqui sono emerse le seguenti informazioni rilevanti: (indicare quali);*

9. *(Specificare eventuali altre procedure di verifica che siano state ritenute necessarie)*

* * *

III. CONCLUSIONI

(al termine di ciascuna verifica nel corso dell'esercizio ed in presenza di irregolarità riportare una conclusione riassuntiva del seguente tenore)

Dalle verifiche sopradescritte è emerso quanto segue:..... Tali risultanze sono state comunicate a....., in data....., tramite..... per le opportune azioni di competenza.

Dalle verifiche svolte non sono emerse irregolarità da segnalare.

Luogo ____, Data ____

Firma

(*) Si riferisce al documento Excell che accoglie tutte queste verifiche.

(**) Generalmente è sufficiente l'affermazione precedente in quanto il lavoro svolto e le evidenze dello stesso sono nelle carte di lavoro

(***) Come in uso nella prassi internazionale si rimanda al lavoro svolto ed alle verifiche eseguite raccolti nelle carte di lavoro