

La revisione in 5 PASSI **Revisore Legale IX edizione**

1) Primo passo: conosci la società **Archivi permanenti**

1) Il revisore dimostra di conoscere la società utilizzando i due archivi per le parti che si possono inserire: *Archivio Permanente (78.11 – CD 4)* e *Archivio Imposte (Tav. 78.12 – CD 4)* e completando nell' Archivio Procedure il questionario *Conoscenza dell'attività aziendale. (Tav. 37.1/2 - 1a – CD 3 – 1a)*
Si assolve così al dettato del principio di revisione ISA Italia 315
Si utilizza la check list della pianificazione e svolgimento della revisione e controllo qualità per le parti pertinenti
Pianificazione Tav. 17.2 – Controllo Tav. 28.1 – Controllo qualità Tav. 33.2 – 33.2 – (CD 01 e CD 22)

2) Secondo passo: conosci la società **Il Rischio Intrinseco Check list 6.2 - Tav.15.2 CD 1 (Parte II)**

2) **Archivio Generale o dell'Organizzazione del Lavoro - CD 01:** Determinare il *Rischio Intrinseco*: seguire riepilogo **check list 6.2 - Tav 15.2** compilare tutte le check lists e riportare le conclusioni in **6.2 - Tav 15.2** (*attenta valutazione che si esegue nelle visite del primo intervento e negli anni successivi va diligentemente riesaminata e aggiornata*);
Il dettato del PR 315 viene completato anche applicando tutte le check lists del riepilogo **6.2 (Tav. 15.2)** e del documento *CoSO Report I e CoSO Framework SCIGR*.

3) Terzo passo: conosci la società e determina il **Rischio di Revisione ICQ¹ CD 3 * (Parte III)**

3) **Archivio delle Procedure CD 03- Tav 36.1:** Determinare il *Rischio di Controllo ** - Questionari sul Controllo Interno ICQ da **2 a 26- Tav 36.1** (da Cap 38 a Cap. 51): rispondere alle domande dei questionari ed identificare il *Rischio di Controllo* per ogni ciclo operativo;
4) **Contestualmente determinare *** il (*Rischio*) *Livello di Individuazione* (da Cap. 38 a Cap. 51) ed il *Rischio di Revisione** per ogni ciclo operativo e riportare le conclusioni al punto **2a** dell'Archivio delle Procedure (*attenta valutazione che si esegue nelle visite del primo intervento e negli anni successivi va diligentemente riesaminata e aggiornata*) - **Tav 41.5**;
5) Eseguire il **Walk through** per confermare le procedure rilevate - **Tav 34.4; ***
6) **Definire** quali verifiche di *conformità ** o *sostanza** a* da applicare- **Tav 34.7;**(nota 2)
Il Rischio di Revisione per posta di bilancio va riportato oltre che in 2a- Tav 39.1 dell'Archivio delle Procedure (Rischio di Revisione per ciclo operativo) e in seguito dopo le conferme delle verifiche di conformità anche nella Sez. A dell'Archivio del Bilancio - Tav 53.2 (CD 02);

4) Quarto passo: **Verifiche contabili, conferme esterne, inventario delle giacenze**

7) Eseguire le **verifiche contabili² (CD 21)** e archivarle nell' Archivio del Bilancio (**CD 2**) B-100 C-100 E-100 F-100 H – 100 H 200 J-100 P -100 N – 100 X (*vedi nota 2*) (Cap.83) e PR SA Italia 250B (**CD 8**);
8) **La verifica dell'Inventario fisico:** Cap, 52 **CD 13; (Parte IV)**
9) **Conferme esterne:** Cap.32 **CD 12;**

5) Quinto passo: **Verifica del bilancio (CD 2) (Parte V)**

10) **Archivio del Bilancio:** Eseguire le verifiche sul bilancio (da Cap. 54 a Cap. 74) **CD 02;**
11) Verificare nel corso ed al termine del lavoro la conformità: check list controllo sullo svolgimento della revisione e controllo qualità per le parti pertinenti (**Tav. 28.1 - 33.1 – 33.2 - CD 01 e CD 22**);
Emette la relazione di revisione

* Nelle **Micro Imprese NON** si applica dopo il primo e il secondo passo si procede con verifiche di sostanza (punto 7).

** Nelle **Micro Imprese** si procede **unicamente con verifiche di sostanza** sulle transazioni, l'unica verifica di conformità è il controllo della firma o sigla dell'imprenditore come approvazione della transazione..

“*Revisore Legale*” IX Edizione 2020 [WKI Ipsoa](#)

¹ Nelle **Micro Imprese** il terzo passo **NON** si applica dopo il primo e il secondo si procede con verifiche di sostanza

² Nelle **Micro Imprese** solo verifiche di **sostanza**

“Revisore Legale” IX edizione 2020

CD 0A - SOMMARIO CD ALLEGATO

Argomento	Capitoli
00) Modalità di utilizzo	
01) Archivio Generale o della Pianificazione e Organizzazione	da 11 a 32
02) Archivio del Bilancio	da 53 a 74
03) Archivio delle Procedure	da 34 a 51
04) Archivio Permanente e Archivio Imposte	10 - 78
05) MI - Micro Imprese – Verifiche: Revisore Legale	84
06) PMI - Piccole Medie Imprese - Verifiche: Revisore Legale e Collegio Sindacale	19 - 78
07) PMI - Piccole Medie Imprese – Verbali: Revisore Legale e Collegio Sindacale	79 - 81
08) Verifiche ex Art. 14 D. Lgs. 39/2010 e PR SA Italia 250B	19 - exel
09) ABI Informazioni bancarie (PDF)	32
10) Coerenza ex P.R. SA Italia 720 B	11
11) Relazioni (eccezioni e rilievi utilizzabili) Doc. 18	n/a
12) Conferme esterne (circolarizzazioni) –	32
13) Inventario Fisico delle rimanenze: istruzioni e programma di revisione	52
14) Atti e formulari del Collegio sindacale	n/a
15) Crisi d’impresa (exell)	84 - exel
16) Documento CoSO Report I Check list divenute pratica Professionale	n/a
17) Valutazione dei collaboratori	75 76 77
18) Dettagli di bilancio richiesti dai revisori	80
19) Siti di consultazione	n/a
20) Memoranda riferiti al Rischio Intrinseco	82
21) Memoranda riferiti alla definizione del Rischio di Individuazione e di Revisione (verifiche di conformità e di sostanza)	83
22) Check list sul Controllo della qualità P.R. 220 – ISCQ 1	33