



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Cassino



Corso Revisione Legale 2022

CASSINO 25 MAGGIO 2022

Prof. dott. Nicola Cavalluzzo



Nomina organo di controllo/revisore nella srl



REVISORE/ORGANO CONTROLLO

OBBLIGATORIO
(Art. 2477)

REDAZIONE BILANCIO
CONSOLIDATO

CONTROLLA SOCIETA'
OBBLIGATA ALLA REVISIONE
LEGALE

**DUE ESERCIZI CONSECUTIVI SUPERA
UNO DEI SEGUENTI LIMITI:**

- **ATTIVO € 4.000.000**
- **RICAVI € 4.000.000**
- **DIPENDENTI MEDI 20 UNITA'**



OBBLIGO nomina revisore/organo controllo

Srl che realizzano
fattispecie 2477, c. 2, let. c),
con approvazione bilancio
2020

BILANCIO 2022
nel 2023

Srl che hanno
nominato fino a
giugno 2020

BILANCIO 2021
nel 2022



Organi di controllo S.R.L. (art. 2477)

Sindaco unico
Collegio sindacale

O
e/o

Revisore
Società di revisione



AGENDA

- 1) Quadro generale di riferimento
- 2) Deontologia professionale e
Indipendenza
- 3) Valutazione del rischio di
revisione
- 4) Accettazione dell'incarico e
pianificazione del lavoro



1) Quadro generale di riferimento



SCOPO

NO SI

*GARANTIRE assoluta
affidabilità del bilancio*

*TENERE ALTO
fiducia stakeholder su
valori di bilancio*



Revisione legale conti

Revisione



Procedure di controllo per
accertare veridicità dati contabili

Documentate



Carte di lavoro da
conservare per 10 anni dalla
data di emissione della
relazione



Revisione legale conti

Obiettivo

Ragionevole certezza che il bilancio
nel suo complesso non contenga
errori significativi

Come?

Si pianifica l'attività allo scopo di
ridurre il RISCHIO DI REVISIONE



«Strumenti» revisore

**Norme di
legge**

**Principi
contabili**

**Principi di
revisione**



Revisione: la disciplina



La disciplina

Direttiva 43/2006

Direttiva 56/2014



D. Lgs. 39/2010

D. Lgs. 135/2016



Regolamento UE 537/2014

In vigore dal 17 GIU 2016



E.I.P.



Revisione legale dei conti

Compiti del Revisore

Art. 14, D.Lgs. 39/2010

Il revisore o la società di revisione ...

- a) esprimono con apposita **relazione un giudizio** sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto ed illustrano i risultati della revisione legale;
- b) verificano nel corso dell'esercizio la **regolare tenuta della contabilità** sociale e la **corretta rilevazione dei fatti** di gestione nelle scritture contabili.



Obiettivi revisore

a)

*Ragionevole certezza
che*

b)

*Emettere una
RELAZIONE sul
bilancio*



Revisione legale dei conti

Le Regole

Art. 11, D.Lgs. 39/2010

La revisione è svolta in conformità ai principi di revisione adottati dalla Commissione Europea...

In attesa ... principi elaborati da associazioni e ordini congiuntamente al MEF



I principi di revisione



DPCM 27 febbraio 2013 n. 67: art. 7



Ragioniere generale dello Stato:
Competenze in materia di revisione



Determina 23 dicembre 2014 n. 100736



***Determina 23 dicembre
2014 n. 100736***



**Obbliga i revisori/
società di revisione
ad adottare ISA
(International **S**tandard on **A**uditing)**



Altri “provvedimenti”

Determine MEF (Ragioneria dello Stato):

- ✓ 23/12/2014 (ISA Italia)
- ✓ 15 giugno 2017 (SA Italia 720B)
- ✓ 31 luglio 2017 (aggiornamento + ISA Italia 701)
- ✓ 12 gennaio 2018 (aggiornamento)
- ✓ 20 novembre 2018 (codice «deontologia»)
- ✓ 3 agosto 2020 (aggiornamento n. 22 ISA ITALIA)
- ✓ 11 febbraio **2022** (SA Italia 700B)



Principi di revisione

PRINCIPI
DI REVISIONE

NO

SOGGIE QUANTITATIVE

FORMULE MATEMATICHE

SOLO INDICAZIONI PER
«GUIDARE» IL LAVORO DEL
REVISORE



Principi di revisione

da 200 a 720



Principi di revisione
internazionali versione
clarified 2009

ISA Italia



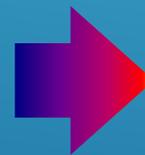
Principi di revisione

SA Italia 250B
SA Italia 720B
SA Italia 700B



Principi di revisione
ad hoc per
normativa interna

ISQC Italia 1



Controllo di qualità

Totale: 38!



Principi di revisione

FIGURA 2.1 – Aree tematiche dei principi di revisione ISA Italia





Principi di revisione

Format: standard internazionali

L'IMPOSTAZIONE:

TUTTI



3 sezioni:

- Obiettivi
- regole
- linee guida

ALCUNI



Introduzione:

- ❖ oggetto
- ❖ entrata vigore

Definizioni



Principi di revisione

Format: standard internazionali

PRINCIPIO DI REVISIONE (SA Italia) 250B
LE VERIFICHE DELLA REGOLARE TENUTA DELLA CONTABILITÀ SOCIALE
(In vigore per le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale svolte dal 1° gennaio 2015)

Indice	Paragrafo
Introduzione	
Obgetto del presente principio di revisione (SA Italia)	1-8
Data di entrata in vigore	9
Obiettivo	10
Definizione	11
Regole	
Pianificazione delle verifiche periodiche	12
Decorrenza delle verifiche periodiche	13
Contenuto delle verifiche periodiche	14
Risultati delle verifiche periodiche	15-16
Documentazione delle verifiche periodiche	17-18
Linee guida ed altro materiale esplicativo	
Pianificazione delle verifiche periodiche	A1
Decorrenza delle verifiche periodiche	A2-A3
Contenuto delle verifiche periodiche	A4
Documentazione delle verifiche periodiche	A5

PRINCIPIO DI REVISIONE INTERNAZIONALE (ISA ITALIA) 300
PIANIFICAZIONE DELLA REVISIONE CONTABILE DEL BILANCIO
(In vigore per le revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1° gennaio 2020 o successivamente)

Indice	Paragrafo
Introduzione	
Obgetto del presente principio di revisione internazionale (ISA Italia)	1
Il ruolo e la tempistica della pianificazione	2
Data di entrata in vigore	3
Obiettivo	4
Regole	
Consiglieramento dei membri chiave del team di revisione	5
Attività preliminari dell'incarico	6
Attività di pianificazione	7-11
Documentazione	12
Ulteriori aspetti da considerare in caso di primi incarichi di revisione	13
Linee guida ed altro materiale esplicativo	
Il ruolo e la tempistica della pianificazione	A1-A3
Coinvolgimento dei membri chiave del team di revisione	A4
Attività preliminari dell'incarico	A5-A7
Attività di pianificazione	A8-A17
Documentazione	A18-A21
Ulteriori aspetti da considerare in caso di primi incarichi di revisione	A22
Appendice: Considerazioni in sede di definizione della strategia generale di revisione	

PRINCIPIO DI REVISIONE INTERNAZIONALE (ISA Italia) 200
OBBIETTIVI GENERALI DEL REVISORE INDIPENDENTE E SVOLGIMENTO DELLA REVISIONE CONTABILE IN CONFORMITÀ AI PRINCIPI DI REVISIONE INTERNAZIONALI (ISA Italia)
(In vigore per le revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1° gennaio 2020 o successivamente).

Indice	Paragrafo
Introduzione	
Obgetto del presente principio di revisione internazionale (ISA Italia)	1-2(I)
La revisione contabile del bilancio	3-9
Data di entrata in vigore	10
Obiettivi generali del revisore	11-12
Definizioni	13
Regole	
Principi etici di riferimento per la revisione contabile del bilancio	14-14(I)
Scetticismo professionale	15
Giudizio professionale	16
Elementi probativi sufficienti e appropriati e rischio di revisione	17
Svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia)	18-24
Linee guida ed altro materiale esplicativo	
La revisione contabile del bilancio	A1-A13
Definizioni	A14-A15
Principi etici di riferimento per la revisione contabile del bilancio	A16-A19
Scetticismo professionale	A20-A24
Giudizio professionale	A25-A29
Elementi probativi sufficienti e appropriati e rischio di revisione	A30-A54
Svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia)	A55-A78



Revisione: società «meno strutturate»



... dal **CNDCEC**...

1)

**APPROCCIO METODOLOGICO ALLA REVISIONE LEGALE AFFIDATA
AL COLLEGIO SINDACALE NELLE IMPRESE DI MINORI DIMENSIONI**

2)

LA REVISIONE LEGALE NELLE “NANO-IMPRESSE”
Riflessioni e strumenti operativi



Revisione legale dei conti

«*nano-impresa*»



Art. 2477 cc

... **si aggiunge a** ...

«*impresa minore*»



Art. 2435-bis cc

«*micro-impresa*»



Art. 2435-ter cc



... in

particolare



Revisione legale dei conti

LA REVISIONE LEGALE NELLE “NANO-IMPRESE”

Riflessioni e strumenti operativi



Revisione legale dei conti

... alcune caratteristiche ...

ISA Italia 200
(§ A66)



- concentrazione proprietà/direzione;
- una o più seguenti caratteristiche:
 - ✓ operazioni semplici
 - ✓ registrazioni contabili semplici
 - ✓ limitate linee attività e prodotti
 - ✓ n° limitato dipendenti con molteplici compiti

ESTERNALIZZAZIONE contabilità e adempimenti connessi



... dal CNDCEC...

3)



Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE INCARICATO DELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI

Febbraio 2012



2) Deontologia professionale e Indipendenza



«Principi generali» revisore

- ✓ Scetticismo professionale
- ✓ Indipendenza/Obiettività
- ✓ Riservatezza/Segreto professionale



Scetticismo Professionale



Scetticismo professionale: definizione

*revisore svolge il proprio lavoro con
atteggiamento costantemente DUBITATIVO*

**Art. 9, co 4
DLgs 39/2010**



- approccio dubitativo;
- monitoraggio condizioni di potenziale inesattezza;
 - valutazione critica documentazione



Scetticismo professionale: definizione

*revisore svolge il proprio lavoro con
atteggiamento costantemente DUBITATIVO*

**Art. 9, co 2
DLgs 39/2010**



Scetticismo in “**controllo**”:

- *fair value*;
- riduzione valore attivo;
 - accantonamenti;
 - *going concern*;
 - *flussi di cassa attesi*



Revisore opera con SCETTICISMO PROFESSIONALE



Possesso **REQUISITI**

Conoscenza **CLIENTE**



Revisore all' accettazione dell'incarico



Valuta «posse^{ss}o REQUISITI»



Obiettività *Indipendenza*



Indipendenza Obiettività



Indipendenza

Le Fonti: norme - “prassi”

D. Lgs 39/10

DM 261/12

Principi revisione

Artt. 10-10 bis-10 ter-17

Artt. 4,co 1, let. h; 5,co 1, let.f

ISA Ita 200-220; ISQC Italia 1



Indipendenza

Le Fonti: norme - “prassi”

**NON ANCORA
ADOTTATI**



**Principi Ordini
Associazioni MEF**



REVISORE INDIPENDENTE da ...

Audit Client

Related Entities

**Controllanti, collegate,
soggette a comune controllo**



Indipendenza

REVISORE DEVE ESSERE ...

**Indipendente da
società da revisionare**



**NON coinvolto
nel processo decisionale**

**Non avere, personalmente o con propria rete professionale,
relazioni: finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, dirette
e indirette, comprese quelle per prestazioni di servizi diversi
dalla revisione contabile**



Indipendenza REVISORE DEVE ESSERE ...

**Indipendente da
società da revisionare**

**NON coinvolto
nel processo decisionale**

nel periodo di ...

riferimento bilancio

esecuzione revisione



Indipendenza

RISCHI specifici:





Indipendenza

RISCHI specifici:

Auto-riesame

familiarità

Interesse
personale

intimidazione

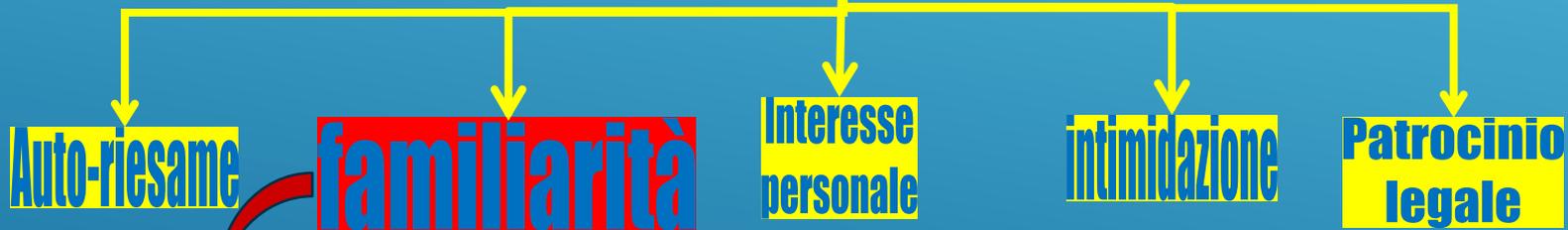
Patrocinio
legale

Controllo dati che il revisore o soggetti appartenenti
alla sua rete hanno contribuito a determinare



Indipendenza

RISCHI specifici:



Revisore risulta accondiscendente a causa di rapporto di lunga durata o molto stretto



Indipendenza

RISCHI specifici:

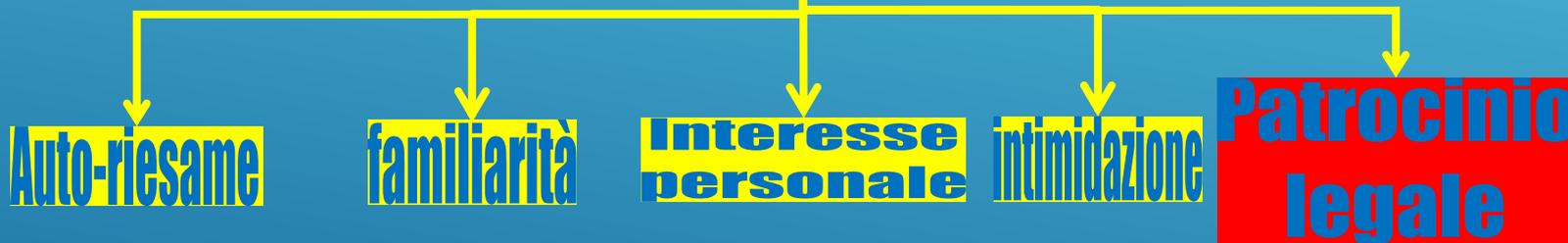


**In grado di influenzare l'esito della revisione
(dipendenza eccessiva dal corrispettivo revisione; corrispettivi arretrati ...)**



Indipendenza

RISCHI specifici:



**Revisore promuove posizione
cliente compromettendo obiettività**



Indipendenza

REVISORE VALUTA ...

all'ACCETTAZIONE
(primo incarico)



Durante incarico



Indipendenza

Revisore

VALUTA

Possesso REQUISITI

Presenza RISCHI
Misure per mitigare
(sistemi di salvaguardia)

DOCUMENTA

Carte di lavoro



Indipendenza

Revisore

VALUTA

Possesso REQUISITI

Presenza RISCHI
Misure per mitigare
(sistemi di salvaguardia)

DOCUMENTA

Carte di lavoro

- 1) RISCHI indagati e rilevati
- 2) PROCEDURE adottate per mitigare
- 3) DICHIARAZIONE annuale



Indipendenza

Revisore è indipendente ?

Sistemi di
SALVAGUARDIA?



Predisposizione procedura
interna che descriva i
comportamenti/provvedimenti
da adottare per proteggere
autonomia di giudizio del
revisore



Indipendenza

Carta di lavoro: Attestazione di indipendenza

PRE 2.0

Società: XYZ SpA

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

Data: _____

Io sottoscritto dott. ..., dottore commercialista e revisore legale dei conti in ...,
DICHIARO

di aver letto e compreso le norme e i principi in materia di indipendenza qui di seguito elencati:

- ❖ art. 10 D.Lgs. 39/2010;
- ❖ (eventuale: art. 2399 c.c.);
- ❖ ISQC Italia 1 e ISA Italia 200 e 220;
- ❖ direttive e procedure in materia di indipendenza contenute nel manuale di controllo della qualità adottato.

CONFERMO

che, tenuto conto delle informazioni fin qui ottenute e delle verifiche condotte, **non ho riscontrato situazioni** che, ai sensi di legge e dei principi deontologici che disciplinano l'attività di revisione, compromettano la mia indipendenza o che costituiscono cause di ineleggibilità o di decadenza dall'incarico. È mia la responsabilità di segnalare eventuali modifiche a quanto sopra dichiarato.
Data ...



3) Valutazione del rischio di revisione



Revisore opera con SCETTICISMO PROFESSIONALE



Conoscenza **CLIENTE**

Possesso **REQUISITI**



Revisione legale dei conti

La
PIANIFICAZIONE

1

DEFINIRE IL LIVELLO DI
RISCHIO ACCETTABILE

2

STIMA DEL RISCHIO ...

INTRINSECO

Presenza di un errore che potrebbe essere significativo indipendentemente da qualunque controllo

**DI
CONTROLLO**

Presenza di un errore che potrebbe essere significativo non individuato tempestivamente dal controllo interno

**DI
INDIVIDUAZIONE**

Presenza di un errore che potrebbe essere significativo considerato singolarmente o insieme ad altri



Revisione legale dei conti

La
PIANIFICAZIONE

3

IDENTIFICAZIONE DELLE
PROCEDURE PER SCOPRIRLI

4

DEFINIZIONE DELLA
SIGNIFICATIVITÀ



**ERRORE SIGNIFICATIVO SE IL GIUDIZIO DI UNA
PERSONA RAGIONEVOLE CHE FACCI
AFFIDAMENTO SUL BILANCIO CAMBIEREBBE SE
NE FOSSE A CONOSCENZA**



**Significatività/materialità si definisce
nella strategia generale di revisione**

... Il revisore determina:

**Significatività
relativa al bilancio**



**Elementi di bilancio
stabili nel tempo**

**Significatività
operativa**



**Evita che somma errori
non significativi possa
influenzare bilancio**



**Significatività/materialità si definisce
nella strategia generale di revisione**

Significatività “Bilancio”

Parametri di Riferimento	% applicata	
	Minimo	massimo
Ricavi	1%	3%
Risultato operativo	3%	7%
Totale attivo	1%	3%
Patrimonio netto	3%	5%



Significatività/materialità si definisce nella strategia generale di revisione

Significatività "Bilancio"

Parametri di Riferimento	% applicata	
	Min	max
Ricavi	1%	3%
Risultato operat	3%	7%
Totale attivo	1%	3%
Patrimonio netto	3%	5%

Significatività "Operativa"

Rischio	% significatività
Alto	60%
Moderato	75%
Basso	85%



4) Accettazione dell'incarico e Pianificazione del lavoro



PRIMA fase dell'attività



ISQC 1

Art. 10bis
D.Lgs 39/2010

Possesso requisiti

Presenza rischi

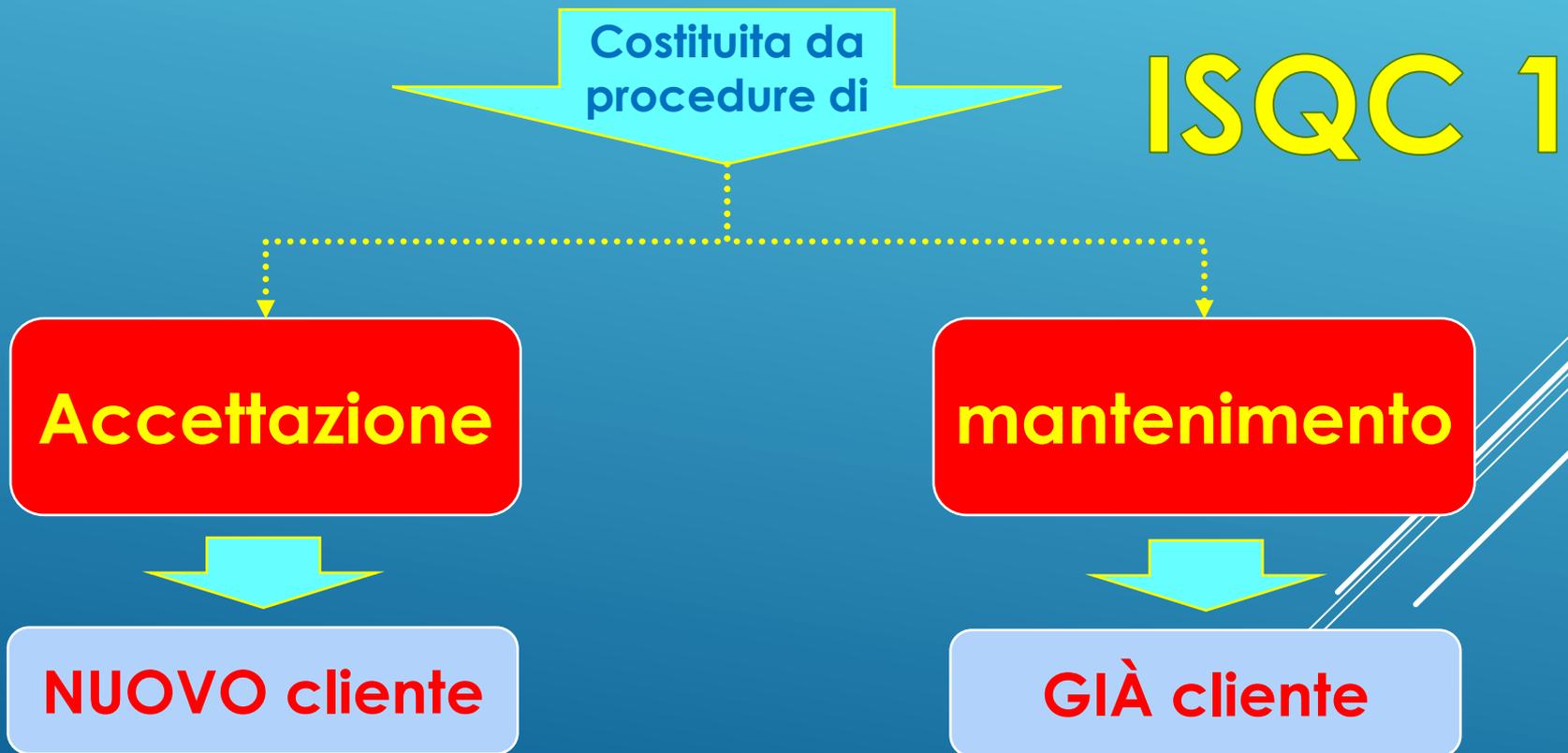
Disponibilità tempo
e risorse

Principi
ISA Italia 210-220-230

Revisore DOCUMENTA lavoro anche
ante assunzione incarico



PRIMA fase dell'attività

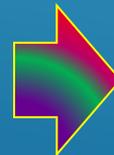




Revisione: l'accettazione

OBIETTIVO

Scelta "consapevole"
Esistenza condizioni
svolgimento revisione
conforme **standard**



Revisore valuta:

- ✓ Fattori esterni (informazioni società, rischio attività, organi governance)
- ✓ Fattori interni (competenze, disponibilità tempo e risorse)



Revisione: l'accettazione

obiettivo

Scelta "consapevole"
Esistenza condizioni
svolgimento revisione
conforme **standard**



Tema "**attività preliminari**"
ha valenza di **legge**

Art. 10-bis DLgs 39/10



PRIMA FASE dell' attività di revisione:

PROCEDURE DI

accettazione/mantenimento

2) incarico



1) cliente





PROCEDURE DI

accettazione/mantenimento

incarico

cliente

Finalizzate a
VALUTARE

integrità e
reputazione direzione
e organi governance

competenze e
diponibilità tempo
per svolgere incarico

rispetto principi
ETICI
incluso INDIPENDENZA



Attività preliminari all'accettazione de .. CLIENTE



CLIENTE: procedure di accettazione/mantenimento

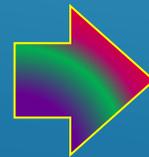




CLIENTE: procedure di accettazione/mantenimento

Finalizzate a
VALUTARE

**rischio
REPUTAZIONE**



- ✓ Informazioni «generalì»
- ✓ Controlli d'identità/integrità
- ✓ Rischio riciclaggio/finanz. terrorismo
- ✓ Natura/approccio al business
- ✓ Altri rapporti con revisore
- ✓ Altri rischi reputazionali



CLIENTE: procedure di accettazione/mantenimento

Finalizzate a
VALUTARE

- ✓ Accordi non rispettati
- ✓ Mancati pagamenti a fornitori
- ✓ Cash flow negativo
- ✓ Risultati in continuo calo
- ✓ Altri situazioni che compromettano

**rischio
FINANZIARIO**



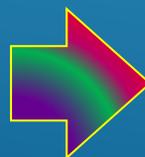
CLIENTE: procedure di accettazione/mantenimento

Finalizzate a
VALUTARE

**rischio
REPUTAZIONE**

**rischio
FINANZIARIO**

**Elementi RISCHIO
accettabili?**



**Documento aspetti
MITIGAZIONE rischi identificati**



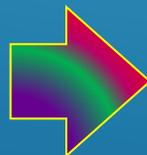
Attività preliminari all'accettazione de .. **INCARICO**



INCARICO: procedure di accettazione/mantenimento

Finalizzate a
VALUTARE

**rischio
svolgimento
incarico**



- ✓ Competenze, esperienza e tempo
- ✓ Affidabilità governance
- ✓ Affidabilità informazioni ricevute
- ✓ Qualità informazioni ricevute
- ✓ **INDIPENDENZA** revisore



Revisore opera con **SCETTICISMO PROFESSIONALE**



Conoscenza CLIENTE **Possesso REQUISITI**



Revisione legale dei conti

**La
PIANIFICAZIONE**

1

**DEFINIRE IL LIVELLO DI
RISCHIO ACCETTABILE**

2

STIMA DEL RISCHIO ...

INTRINSECO

Presenza di un errore che potrebbe essere significativo indipendentemente da qualunque controllo

**DI
CONTROLLO**

Presenza di un errore che potrebbe essere significativo non individuato tempestivamente dal controllo interno

**DI
INDIVIDUAZIONE**

Presenza di un errore che potrebbe essere significativo considerato singolarmente o insieme ad altri



Revisione legale dei conti

La
PIANIFICAZIONE

3

IDENTIFICAZIONE DELLE
PROCEDURE PER SCOPRIRLI

4

DEFINIZIONE DELLA
SIGNIFICATIVITÀ



**ERRORE SIGNIFICATIVO SE IL GIUDIZIO DI UNA
PERSONA RAGIONEVOLE CHE FACCI
AFFIDAMENTO SUL BILANCIO CAMBIEREBBE SE
NE FOSSE A CONOSCENZA**



**Significatività/materialità si definisce
nella strategia generale di revisione**

... Il revisore determina:

**Significatività
relativa al bilancio**



**Elementi di bilancio
stabili nel tempo**

**Significatività
operativa**



**Evita che somma errori
non significativi possa
influenzare bilancio**



**Significatività/materialità si definisce
nella strategia generale di revisione**

Significatività “Bilancio”

Parametri di Riferimento	% applicata	
	Minimo	massimo
Ricavi	1%	3%
Risultato operativo	3%	7%
Totale attivo	1%	3%
Patrimonio netto	3%	5%



Significatività/materialità si definisce nella strategia generale di revisione

Significatività "Bilancio"

Parametri di Riferimento	% applicata	
	Min	max
Ricavi	1%	3%
Risultato operat	3%	7%
Totale attivo	1%	3%
Patrimonio netto	3%	5%

Significatività "Operativa"

Rischio	% significatività
Alto	60%
Moderato	75%
Basso	85%



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Cassino



IL COMPENSO

(APPROCCIO METODOLOGICO/CARTE DI LAVORO/CAP. 7)



Adeguatezza/Indipendenza

- ✓ **Art. 10, c. 10, d.lgs 39/2010**
- ✓ **Art. 10, c. 9, d.lgs 39/2010**
- ✓ **Art. 20, c. 13, d.lgs 39/2010**

- ✓ **Parametri dimensionali**
- ✓ **Settore appartenenza**
 - ✓ **Rischio**



Data	
Società	
Data di riferimento del bilancio	
Fase	Stima tempi e compensi

Dati del bilancio precedente	
Totale attivo	5.000.000
Totale ricavi delle vendite e delle prestazioni	4.500.000
Media aritmetica semplice	4.750.000
Numero di ore-base	130

Rettifiche per componenti di rischio	
Rettifica per settore di attività aziendale	Settore commerciale, servizi e diversi -15%
Rettifica per rischio preliminare di incarico	Rischio preliminare "Moderato" 20%
Totale ore	132,6

Dati dei sindaci	
Compenso orario sindaci (€)	€ 80,00
Compenso orario ausiliari (€)	€ 30,00
Compenso orario collaboratori (€)	
% ore totali ai sindaci	40%
% ore totali agli ausiliari	60%
% ore totali ai collaboratori	
Quadratura Ora	ok

Compenso per l'attività di revisione legale	€ 6.630,00
---	------------

Fabbisogno ore in base alla media semplice dei parametri									
Fascia media semplice dei parametri (mln euro) Da ...	1	2.000.000	5.000.000	7.000.000	10.000.000	15.000.000	20.000.000	30.000.000	40.000.000
a ...	2.000.000	5.000.000	7.000.000	10.000.000	15.000.000	20.000.000	30.000.000	40.000.000	50.000.000
Numero ore stimate	80	130	160	180	220	250	310	360	400



LETTERA DI INCARICO



Contenuto

- ✓ **Obiettivo e portata revisione**
 - ✓ **Identificazione bilancio**
- ✓ **Identificazione principi contabili e revisione**
- ✓ **Responsabilità revisore e direzione**
 - ✓ **Tipo di relazione**
 - ✓ **Corrispettivo**
- ✓ **Antiriciclaggio, privacy, foro competente**



Pianificazione del lavoro



PIANIFICAZIONE

richiede:

ISA Italia 300

Definizione della
**Strategia Generale
di Revisione**

Elaborazione del
Piano di Revisione



PIANIFICAZIONE

richiede:

Definizione della
**Strategia Generale
di Revisione**

caratteristiche incarico

Obiettivi incarico

Fattori significativi per indirizzare lavoro team

Entità risorse necessarie per incarico



PIANIFICAZIONE

richiede:

Natura, estensione procedure valutazione rischio

**Natura, estensione procedure revisione in
risposta a rischi identificati/valutati**

Altre procedure di revisione pianificate

Elaborazione del

Piano di Revisione



Documentazione del lavoro: carte di lavoro



TASSONOMIA DELLE CARTE DI ARCHIVIO - ARCHIVIO PERMANENTE

PRIMO LIVELLO	SECONDO LIVELLO	CODICE	
1. Societari - CP 100			
	1.0. Sommario	CP	100
	1.1. Atto costitutivo	CP	101
	1.2. Statuto	CP	102
	1.3. Certificato di iscrizione al Camera di Commercio	CP	103
	1.4. Elenco soci	CP	104
	1.5. Elenco di amministratori, sindaci, procuratori	CP	105
	1.6. Persone con poteri e limiti di firma	CP	106
	1.7. Organigramma del gruppo di appartenenza	CP	107
	1.8. Elenco delle società controllate e collegate	CP	108
	1.9. Black list companies	CP	109
	1.10. Altro	CP	110
2. Contrattuali CP 200			
	2.0. Sommario	CP	200
	2.1. Mutui e prestiti	CP	201
	2.2. Finanziamento di terzi	CP	202
	2.3. Finanziamento dei soci	CP	203
	2.4. Affitti e locazioni	CP	204
	2.5. Leasing	CP	205
	2.6. Derivati	CP	206
	2.7. Manutenzione	CP	207
	2.8. Agenzia e rappresentanza	CP	208
	2.9. Acquisto beni immobili	CP	209
	2.10. Elenco di impegni e fidejussioni rilasciate	CP	210
	2.11. Elenco di garanzie e fidejussioni ricevute	CP	211
	2.12. Assicurazioni	CP	212
	2.13. Royalties	CP	213
	2.14. Altro	CP	214



3. Fiscali CP 300		
	3.0. Sommario	CP 300
	3.1. Riassunto della posizione fiscale	CP 301
	3.2. Accertamenti fiscali e ricorsi	CP 302
	3.3. Pareri di consulenti fiscali esterni	CP 303
	3.4. Agevolazioni fiscali	CP 304
	3.5. Transfer pricing di gruppo	CP 305
	3.6. Transfer pricing locale	CP 306
	3.7. Altro	CP 307
4. Legali CP 400		
	4.0. Sommario	CP 400
	4.1. Riassunto delle cause legali	CP 401
	4.2. Cause in corso	CP 402
	4.3. Pareri di consulenti legali esterni	CP 403
	4.4. Altro	CP 404
5. Personale CP 500		
	5.0. Sommario	CP 500
	5.1. Contratto di lavoro nazionale	CP 501
	5.2. Accordi aziendali integrativi	CP 502
	5.3. Fondi pensione aziendali	CP 503
	5.4. Altro	CP 504



6. Procedure interne della società rilevanti per la revisione CP 600		
	6.0. Sommario	CP 600
	6.1. Organigramma aziendale	CP 601
	6.2. Manuale contabile	CP 602
	6.3. Piano dei conti	CP 603
	6.4. Manuale o specifiche del sistema informatico di contabilità	CP 604
	6.5. Procedure e regole contabili adottate dalla società	CP 605
	6.6. Procedura interna sul ciclo acquisti	CP 606
	6.7. Procedura interna sul ciclo vendite	CP 607
	6.8. Procedura interna sul ciclo finanziario	CP 608
	6.9. Procedura interna su altri cicli	CP 609
	6.10. Procedura per inventario fisico delle giacenze	CP 610
	6.11. Componenti per conti permanenti di bilancio (riserve, partecipazioni, cespiti)	CP 611
	6.12. Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001	CP 612
	6.13. Procedura antiriciclaggio	CP 613
	6.14 Altro	CP 614
7. Bilanci CP 700		
	7.0. Sommario	CP 700
	7.1. Bilancio dell'esercizio N-1	CP 701
	7.2. Bilancio dell'esercizio N-2	CP 702
	7.3. Bilancio dell'esercizio N-3	CP 703
	7.4. Bilancio dell'esercizio N-4	CP 704
8. Libri sociali CP 800		
	8.1 Copia Libro del collegio sindacale	CP 800
	8.2. Estratto/Copia Libro del C.d.A.	CP 801
	8.3. Estratto/Copia Libro delle assemblee dei soci	CP 802
9. Altre informazioni CP 900		
	9.0. Sommario	CP 900
	9.1. Memo incontro revisore precedente	CP 901
	9.2. Dati forniti dal revisore precedente	CP 902
	9.3. Relazione di revisione al bilancio dell'esercizio N-3	CP 903
	9.4. Relazione di revisione al bilancio dell'esercizio N-2	CP 904
	9.5. Relazione di revisione al bilancio dell'esercizio N-1	CP 905
	9.6. Dati forniti al revisore subentrante	CP 906



PRIMO LIVELLO	TASSONOMIA DELLE CARTE DI ARCHIVIO - ARCHIVIO GENERALE	TERZO LIVELLO	CODICE
	SECONDO LIVELLO		
0. Accettazione dell'incarico (PRE)			
	0.1. Attestazione annuale integrata di eleggibilità, indipendenza e obiettività per singolo incarico per collegio sindacale (sindaci effettivi e supplenti) e per sindaco-revisore individuale		PRE 1
	0.2. Attestazione di indipendenza per singolo incarico per membri del team di revisione		PRE 2
	0.3. Elenco delle circostanze specifiche di rischio per l'indipendenza a supporto dell'attestazione di indipendenza		PRE 3
	0.4. Elenco dei dati societari del cliente a supporto dell'attestazione di indipendenza		PRE 4
	0.5. Valutazione dell'indipendenza finanziaria in presenza di incarichi per attività diverse dalla revisione contabile per collegio sindacale e sindaco-revisore		PRE 5
	0.6. Valutazione del rischio di auto riesame in presenza di incarichi per attività diverse dalla revisione contabile per collegio sindacale e sindaco-revisore		PRE 6
	0.7. Memorandum incontro preliminare del team di revisione		PRE 7
	0.8. Analisi di bilancio preliminare		PRE 8
	0.9. Visura storica della società		PRE 9
	0.10. Ricerche su business community		PRE 10
	0.11. Memorandum sulle altre informazioni acquisite		PRE 11
	0.12. Memorandum contatti preliminari con il precedente revisore/collegio sindacale		PRE 12
	0.13. Questionario di valutazione dell'adeguatezza organizzativa		PRE 13
	0.14. Questionario accettazione dell'incarico		PRE 14
	0.15. Lettera di incarico		PRE 15
	0.16. Stralcio del verbale di insediamento del Collegio Sindacale		PRE 16
0. Mantenimento dell'incarico (MAN)			
	0.20. Attestazione annuale integrata di eleggibilità, indipendenza e obiettività per singolo incarico per collegio sindacale (sindaci effettivi e supplenti) e per sindaco-revisore individuale		MAN 1
	0.21. Elenco delle circostanze specifiche di rischio per l'indipendenza a supporto dell'attestazione di indipendenza		MAN 2
	0.22. Elenco dei dati societari del cliente a supporto dell'attestazione di indipendenza		MAN 3
	0.23. Valutazione del rischio del cliente per il mantenimento dell'incarico		MAN 4
	0.24. Questionario mantenimento incarico di revisione		MAN 5



0. Altre procedure di controllo della qualità del lavoro (PCQ)				
	0.31 Sommario			PCQ 1
	0.32 Attestazione annuale delle direttive generali relative all'etica professionale e al controllo della qualità per collegio sindacale (sindaci effettivi e supplenti), sindaco-revisore individuale ed eventuale rete professionale			PCQ 2
	0.33 Attestazione di indipendenza per singolo incarico per dipendenti, ausiliari, collaboratori ed eventuale rete professionale del collegio sindacale e del sindaco-revisore individuale			PCQ 3
	0.34 Elenco delle circostanze specifiche di rischio per l'indipendenza a supporto dell'attestazione di indipendenza			PCQ 4
	0.35 Elenco dei dati societari del cliente a supporto dell'attestazione di indipendenza			PCQ 5
	0.36 Programma di formazione del personale professionale			PCQ 6
	0.37 Altre attività relative al personale professionale (se applicabile)			PCQ 7
	0.43 Questionario ed altri documenti per il riesame della qualità dell'incarico (se richiesto)			PCQ 13
	0.44 Gestione delle divergenze di opinione (se applicabile)			PCQ 14
	0.45 Programma per il monitoraggio del sistema di controllo della qualità			PCQ 15
	0.46 Risultati dell'ultimo monitoraggio dell'incarico, rilievi e rimedi (se richiesto)			PCQ 16
	0.47 Gestione dei reclami e delle segnalazioni (se applicabile)			PCQ 17
1. Aspetti generali della revisione annuale (GEN)	1.1. Individuazione e descrizione della metodologia di revisione adottata			GEN 1
	1.2. Pianificazione dell'incarico di revisione			
		1.2.0. Sommario		GEN 2.0
		1.2.1. Valutazione preliminare del rischio		GEN 2.1
		1.2.2. Informazioni sull'attività della società		GEN 2.2
		1.2.3. Incontro precedente revisore/collegio sindacale		GEN 2.3
		1.2.4. Procedure di analisi comparativa preliminare		GEN 2.4
		1.2.5. Calendario degli incontri e delle procedure		GEN 2.5
		1.2.6. Preventivo e consuntivo delle ore		GEN 2.6
		1.2.7. Calcolo della significatività preliminare		GEN 2.7
		1.2.8. Calcolo della significatività finale		GEN 2.8
		1.2.9. Memorandum di pianificazione		GEN 2.9



	1.3. Identificazione e valutazione dei rischi di revisione		
		1.3.0. Sommario	GEN 3.0
		1.3.1. Questionario per l'identificazione dei fattori di rischio intrinseco	GEN 3.1
		1.3.2. Questionario sul rischio di frode	GEN 3.2.
		1.3.3. Valutazione del rischio intrinseco	GEN 3.3
		1.3.4. Valutazione del rischio di controllo	GEN 3.4
		1.3.5. Matrice dei rischi individuati	GEN 3.5
		1.3.6. Valutazione del rischio residuo	GEN 3.6
	1.4. Procedure di circolarizzazione		
		1.4.0. Sommario	GEN 4.0
		1.4.1. Form - lettera consulenti fiscali	GEN 4.1
		1.4.2. Form - lettera compagnie assicurative	GEN 4.2
		1.4.3. Form - lettera fornitori	GEN 4.3
		1.4.4. Form - lettera consulenti legali	GEN 4.4
		1.4.6. Form - lettera istituti di credito	GEN 4.6
		1.4.7. Form - lettera finanziatori per mutui	GEN 4.7
		1.4.8. Form - lettera clienti	GEN 4.8
		1.4.9. Form - lettera depositanti rimanenze magazzino	GEN 4.9
		1.4.10. Form - lettera consulenti del lavoro	GEN 4.10
		1.4.12. Lettere circolarizzazione consulenti fiscali	GEN 4.12
		1.4.13. Lettere circolarizzazione compagnie assicurative	GEN 4.13
		1.4.14. Lettere circolarizzazione fornitori	GEN 4.14
		1.4.15. Lettere circolarizzazione consulenti legali	GEN 4.15
		1.4.17. Lettere circolarizzazione istituti di credito	GEN 4.17
		1.4.18. Lettere circolarizzazioni finanziatori per mutui	GEN 4.18
		1.4.19. Lettere circolarizzazioni clienti	GEN 4.19
		1.4.20. Lettere circolarizzazioni depositanti rimanenze magazzino	GEN 4.20
		1.4.21. Lettere circolarizzazioni consulenti del lavoro	GEN 4.21
		1.4.23. Prospetto di riepilogo delle circolarizzazioni inviate	GEN 4.23



TASSONOMIA DELLE CARTE DI ARCHIVIO		
DESCRIZIONE	SEZIONI	DESCRIZIONE CON INDEX
ATTIVO		
Crediti verso soci	1	A Crediti verso soci
Immobilizzazioni immateriali	2	B Immobilizzazioni immateriali
Immobilizzazioni materiali	3	C Immobilizzazioni materiali
Immobilizzazioni finanziarie	4	D Immobilizzazioni finanziarie
Rimanenze	5	E Rimanenze
Crediti	6	F Crediti
Attività finanziarie	7	G Attività finanziarie
Disponibilità liquide	8	H Disponibilità liquide
Ratei e risconti attivi	9	I Ratei e risconti attivi
PASSIVO		
Patrimonio netto	10	L Patrimonio netto
Fondo rischi e oneri	11	M Fondo rischi e oneri
Trattamento di fine rapporto	12	N Trattamento di fine rapporto
Debiti	13	P Debiti
Ratei e risconti passivi	14	Q Ratei e risconti passivi
CONTO ECONOMICO		
Conto economico	15	Y Conto economico



Tassonomia delle carte di lavoro

Lead	Sublead	Descrizione
1 Crediti verso soci	A100	A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti
2 Immobilizzazioni immateriali	B100	BI1) Costi di impianto e ampliamento
2 Immobilizzazioni immateriali	B200	BI2) Costi di sviluppo
2 Immobilizzazioni immateriali	B300	BI3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
2 Immobilizzazioni immateriali	B400	BI4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
2 Immobilizzazioni immateriali	B500	BI5) Avviamento
2 Immobilizzazioni immateriali	B510	BI5b) Differenza positiva di consolidamento
2 Immobilizzazioni immateriali	B600	BI6) Immobilizzazioni in corso e acconti
2 Immobilizzazioni immateriali	B700	BI7) Altre
3 Immobilizzazioni materiali	C100	BI1) Terreni e fabbricati
3 Immobilizzazioni materiali	C110	BI1) Terreni e fabbricati (fondo amm)
3 Immobilizzazioni materiali	C200	BI2) Impianti e macchinario
3 Immobilizzazioni materiali	C210	BI2) Impianti e macchinario (fondo amm)
3 Immobilizzazioni materiali	C300	BI3) Attrezzature industriali e commerciali
3 Immobilizzazioni materiali	C310	BI3) Attrezzature industriali e commerciali (fondo)
3 Immobilizzazioni materiali	C400	BI4) Altri beni
3 Immobilizzazioni materiali	C410	BI4) Altri beni (fondo amm)
3 Immobilizzazioni materiali	C500	BI5) Immobilizzazioni in corso e acconti



Carta di lavoro	GEN 2.7.0
Calcolo della significatività preliminare	
Società: XYZ SpA	Bilancio d'esercizio chiuso al 31/12/20XX
Preparata da: P	Data: _____

Valore di riferimento

Saldo al 31/12/20XX-1

Valore

% di riferimento: X%

Motivazioni della scelta

Significatività per il bilancio € -

Arrotondata a

% di riferimento individuata XX%

Motivazioni della scelta

Significatività operativa

Arrotondata a

% di riferimento individuata X%

Motivazioni della scelta

Errore chiaramente trascurabile -

Benchmark di riferimento	Importo	Minimo	Massimo	Note
Ricavi delle vendite	0	0	0	
Risultato operativo	0	0	0	
Totale attivo	0	0	0	
Patrimonio netto	0	0	0	



Valore di riferimento

Saldo al 31/12/20XX-1

Valore

% di riferimento: X%

Motivazioni della scelta

Significatività per il bilancio € -

Arrotondata a

% di riferimento individuata XX%

Motivazioni della scelta

Significatività operativa

Arrotondata a

% di riferimento individuata X%

Motivazioni della scelta

Errore chiaramente trascurabile -

Benchmark di riferimento	Importo	Minimo	Massimo	Note
Ricavi delle vendite	0	0	0	
Risultato operativo	0	0	0	
Totale attivo	0	0	0	
Patrimonio netto	0	0	0	



Valore di riferimento			
Saldo al		31/12/20XX-1	
Valore			
% di riferimento:		X%	
Motivazioni della scelta			
Significatività per il bilancio	€	-	
Arrotondata a			
% di riferimento individuata		XX%	
Motivazioni della scelta			
Significatività operativa			
Arrotondata a			
% di riferimento individuata		X%	
Motivazioni della scelta			
Errore chiaramente trascurabile		-	
Benchmark di riferimento	Importo	Minimo	Massimo Note
Ricavi delle vendite	0	0	0
Risultato operativo	0	0	0
Totale attivo	0	0	0
Patrimonio netto	0	0	0



APPROCCIO METODOLOGICO ALLA REVISIONE LEGALE AFFIDATA AL COLLEGIO SINDACALE NELLE IMPRESE DI MINORI DIMENSIONI

**Commercialisti/Arealstituzionale/
Revisione Legale/Approccio ...**



Predisposto *set* separato

Principi Revisione per

“*nano-imprese*”



Revisione legale dei conti

LA REVISIONE LEGALE NELLE “NANO-IMPRESE”

Riflessioni e strumenti operativi



Revisione legale dei conti

... alcune caratteristiche ...

ISA Italia 200



- concentrazione proprietà/direzione;
- una o più seguenti caratteristiche:
 - ✓ Operazioni semplici
 - ✓ RegISTRAZIONI contabili semplici
 - ✓ Limitate linee attività e prodotti
 - ✓ N° limitato dipendenti con molteplici compiti

ESTERNALIZZAZIONE contabilità e adempimenti connessi



Revisione legale dei conti

ALBERO DECISIONALE

Comprendere come l'impresa utilizzatrice utilizza i servizi del fornitore di servizi nella fornitura di servizi di contabilità:

- natura dei servizi prestati e loro rilevanza
- natura e significatività delle operazioni elaborate, dei processi relativi alla contabilizzazione o alla predisposizione del bilancio
- livello di interazione tra attività del fornitore dei servizi e quelle dell'impresa utilizzatrice
- natura del rapporto tra impresa utilizzatrice e fornitore dei servizi, inclusi i relativi termini contrattuali



Valutare la configurazione e l'implementazione di controlli rilevanti della società sui servizi forniti dallo studio professionale, inclusi quelli applicati alle operazioni elaborate dallo studio professionale



Revisione legale dei conti

Stabilire se sia stata acquisita una comprensione sufficiente della natura e della rilevanza dei servizi prestati dal fornitore di servizi e del loro effetto sul controllo interno dell'impresa utilizzatrice rilevante ai fini della revisione contabile, tale da fornire una base per l'identificazione e la valutazione dei rischi di errori significativi

Si

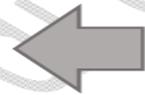


Stabilire se nelle evidenze tenute presso l'impresa utilizzatrice siano disponibili elementi probativi sufficienti ed appropriati in merito al bilancio e alle asserzioni

No



- Contattare il fornitore di servizi tramite l'impresa utilizzatrice al fine di acquisire specifiche informazioni;
- Acquisire una relazione di Tipo 1 o di Tipo 2 se disponibile;
- recarsi presso il fornitore di servizi, previa autorizzazione, e svolgere le procedure atte a fornire le informazioni necessarie sui controlli pertinenti.



Si



Stabilire natura, tempo ed estensione delle procedure di revisione sulla base anche delle competenze professionali del fornitore di servizi

No



Svolgere ulteriori procedure di revisione (test di sostanza) conseguenti al fine di acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati presso il fornitore di servizi



Revisione legale dei conti

Questionario di comprensione dei servizi prestati dal fornitore di servizi

Identificazione e localizzazione del fornitore di servizi:

Procedure	Risultati	Rif.
<p>1. Ottenere una comprensione dei seguenti aspetti:</p> <p><i>a.1) Natura dei servizi</i></p>	<p>La società utilizza il fornitore di servizi per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tenuta della contabilità e dei libri contabili<input type="checkbox"/> Adempimenti fiscali (determinazione delle imposte d'esercizio; predisposizione dei modelli dichiarativi; gestione dei versamenti; ecc.)<input type="checkbox"/> Elaborazione delle buste paga, adempimenti contributivi e assicurativi, tenuta dei libri del lavoro<input type="checkbox"/> Funzione IT (installazione/manutenzione applicativi informatici)<input type="checkbox"/> Altri (dettagliare)	



Revisione legale dei conti

1.1. Esempio di documentazione del lavoro nel caso di fornitore di servizi di contabilità

Società: Nano impresa Service Srl
31.12.20XX

Bilancio

Il revisore unico: ABC, Data: .././....

Questionario di comprensione dei servizi prestati dal fornitore di servizi

Identificazione e localizzazione del fornitore di servizi: Studio professionale Dott. Comm. AB, Roma

Procedure

Risultati

Rif.

**1. Ottenere una comprensione
dei seguenti aspetti:**

a.1) Natura dei servizi

La società utilizza il fornitore di servizi per le seguenti
attività:

[] Tenuta della contabilità e dei libri contabili

-Lettera di
incarico
professionale
del .././20XX
-Memorandum
"Comprensione
dei servizi
ricevuti"



Revisione legale dei conti

Conclusioni:

Determinare le procedure di revisione da svolgere per acquisire sufficienti ed appropriati elementi probativi con riguardo alle attività svolte dal fornitore di servizi:

Non acquisibili dalla documentazione tenuta dall'impresa utilizzatrice

1. Svolgere *test* di sostanza presso il fornitore di servizi
2. Svolgere *test* di conformità presso il fornitore di servizi
3. Utilizzare un altro revisore per svolgere i *test* di conformità presso il fornitore di servizi
4. Ottenere relazione di tipo 1
5. Ottenere relazione di tipo 2

Acquisibili dalla documentazione tenuta dall'impresa utilizzatrice

1. Svolgere *test* di sostanza (e/o di conformità) presso l'impresa utilizzatrice



Revisione legale dei conti

Società: Nano impresa service Srl

Bilancio 31.12.20XX

Il revisore unico: ABC, Data: .././....

LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE PER CONTABILITÀ ORDINARIA, BILANCIO, ADEMPIMENTI FISCALI E CONSULENZA DEL LAVORO.

Identificazione e localizzazione del fornitore di servizi: Studio professionale Dott. Comm. AB, Roma

Il sottoscritto Sig. XYZ, nato a xxx il gg/mm/aa, residente a xxx in via xxx n. xx, C.F. xxxxxxxxxxxxxxxx, in nome e per conto della **Società Nano Impresa Service Srl**, con sede in xxx, via xxx, n. xx, partita I.V.A. n. xxxxxxxxxxxx, email xx@xxx.it, P.E.C. pec@xxx.it esercente l'attività di servizi reali per le imprese, nella qualità di legale rappresentante, successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

al **Dott. AB con studio in Roma**, Via xxx, n. xx, email AB@xx.com, P.E.C. ABpec@xx.it, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma, sez. A con il n. xxx, successivamente denominato "Professionista", sulla base della proposta di compensi professionali e rimborso delle spese inviato dal Dott. AB in forma scritta tramite Pec del gg/mm/aa, in ossequio a quanto previsto dagli articoli 9 comma 4 D.L. 1/2012 ed art. 1 comma 150 L. 124/2017, ed allegata alla presente lettera di incarico, il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.



Revisione legale dei conti

1. Oggetto e complessità dell'incarico

Lo Studio provvede all'elaborazione, in forma elettronica e manuale, dei dati e delle informazioni contabili della Società, al fine dell'assolvimento degli obblighi di tenuta delle scritture contabili.

In particolare, lo Studio provvede:

- a. alle registrazioni contabili delle operazioni così come rilevabili dalla prima nota fornita dal Cliente tramite il software "Nano cloud", che consente l'importazione dei dati nel software contabile dello Studio SW;
- b. alle registrazioni contabili delle fatture attive e passive importate in formato elettronico dal gestionale "Nano cloud" della Società;
- c. alla predisposizione delle scritture di assestamento, completamento e rettifica relative alla determinazione delle imposte, dei ratei e risconti, degli stanziamenti per ferie maturate e non godute/ROL/TFR e delle quote di ammortamento;
- d. all'elaborazione delle informazioni contabili per la redazione del bilancio di esercizio;
- e. alla stampa del libro giornale; del libro degli inventari; dei registri IVA; del registro dei beni ammortizzabili;
- f. alla riclassificazione del bilancio, secondo lo schema previsto dagli artt. 2435-bis del c.c.;
- g. alla predisposizione della Nota integrativa nel contenuto abbreviato richiesto dall'art. 2435-bis c.c.;
- h. al deposito telematico del bilancio presso il Registro delle imprese;
- i. all'assistenza nella gestione del rapporto con il revisore legale dei conti per le attività strettamente legate all'incarico di revisione del bilancio d'esercizio. A tal fine, il Professionista concede il diritto al revisore della Società di accedere alle registrazioni contabili tenute dallo Studio e alle altre informazioni necessarie allo svolgimento della revisione contabile con le modalità e i tempi di volta in volta concordati.



Revisione legale dei conti

- j. alla consulenza, l'assistenza e gli adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, l'elaborazione dei prospetti di paga, le denunce previdenziali ed assicurative.
- k. all'elaborazione delle liquidazioni iva periodiche;
- l. alla predisposizione e invio telematico dei modelli F24 per i versamenti di imposte e tributi;
- m. alla consulenza ed assistenza in materia di predisposizione delle dichiarazioni fiscali redditi persone giuridiche, IRAP e IVA;

Lo Studio mette a disposizione della Società, tramite condivisione in cloud riservata e secondo modalità concordate, gli elaborati contabili (mastrini; brogliaccio di libro giornale; bilancio di verifica; libro cespiti ammortizzabili) al fine di consentire alla Società di poter svolgere gli appropriati controlli di propria competenza.



Revisione legale dei conti

6. Diritti e Obblighi del Cliente

Il Cliente ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra il Professionista e il Cliente. Il Cliente ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il Professionista intende avvalersi entro xx giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico. Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro il giorno 5 di ogni mese. A tal fine, il Professionista dichiara e il Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto. La consegna della documentazione occorrente alla prestazione professionale non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Professionista, che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione dell'incarico dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente. Il Cliente e il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione dell'incarico. Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento dell'incarico. Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

Il Cliente con la sottoscrizione della presente lettera di incarico attesta che è consapevole che l'esternalizzazione delle attività per la redazione del bilancio presso lo Studio non esime la direzione dell'impresa dalle proprie responsabilità per il bilancio.



Revisione legale dei conti

Società: Nano impresa service Srl

Bilancio 31.12.20XX

Il revisore unico: ABC, Data:/./....

“Memorandum di comprensione delle attività svolte dal fornitore dei servizi nei confronti della società utilizzatrice”

Identificazione e localizzazione del fornitore di servizi: Studio professionale Dott. Comm. AB, Roma

Scopo di questo Memorandum è quello di acquisire una appropriata comprensione delle attività di contabilizzazione e di controllo svolte dalla Società e dallo Studio AB in occasione delle chiusure periodiche e della chiusura del bilancio d'esercizio.

Il bilancio d'esercizio è redatto secondo principi contabili italiani OIC nella forma abbreviata ai sensi dell'art. 2435-bis, ricorrendone i presupposti di legge.

Per la redazione del bilancio di esercizio sono utilizzati i seguenti due sistemi informatici:

- “Nano *cloud*”, utilizzato dalla Società, in cui sono registrate, da parte dell'ufficio amministrativo della Società, tutte le prime note di contabilità afferenti al ciclo attivo, al ciclo passivo, al ciclo tesoreria;
- “SW” utilizzato dallo Studio AB, in cui lo Studio provvede a riportare nel libro giornale della Società tutte le scritture effettuate su “SW” e tutte le scritture extra-contabili effettuate dall'ufficio amministrativo tramite importazione dei dati in cloud.

I due sistemi informatici sono standardizzati, ampiamente testati e offrono una buona base per un sistema di contabilità affidabile ed economicamente efficiente.



Revisione legale dei conti

Le scritture di assestamento, completamento e rettifica di fine periodo vengono in parte determinate extra-contabilmente dall'ufficio amministrativo della società (ad esempio: la svalutazione dei crediti, la determinazione delle fatture da emettere e da ricevere; la stima delle passività potenziali) e in parte effettuate dallo Studio AB (ad esempio: gli ammortamenti, i ratei e risconti), come di seguito meglio descritto.

Si specifica che le scritture riguardanti il ciclo attivo, passivo e di tesoreria registrate sull'applicativo "Nano cloud" sono condivise quotidianamente con l'applicativo "SW" dello Studio AB.

Struttura amministrativa

La società ha una propria struttura amministrativa dotata di due dipendenti:

- *Addetto Ufficio amministrativo*: individua e contabilizza i documenti di costo e di ricavo secondo la tipologia; predispone le fatture attive; gestisce la rilevazione delle fatture da emettere alla chiusura dell'esercizio; analizza i documenti necessari alla chiusura di bilancio; archivia i documenti contabili; gestisce i movimenti di tesoreria ed effettua, congiuntamente allo Studio AB, la quadratura degli E/C bancari su base mensile.
- *Addetto Ufficio Acquisti e Logistica*: partecipa secondo il programma condiviso alla chiusura periodica e annuale, occupandosi in particolare della gestione degli ordini/evidenze del ciclo passivo per la corretta rilevazione delle fatture da ricevere.

Descrizione delle Attività di chiusura del bilancio

L'ufficio amministrativo, in prossimità della data di chiusura dell'esercizio (31 dicembre) e di chiusura periodica semestrale, concorda con l'ufficio Acquisti e con le altre funzioni la data a partire dalla quale non sarà più ammessa l'imputazione di costi e ricavi di competenza del periodo in chiusura.

Detta procedura consente all'ufficio amministrativo di elaborare le scritture di assestamento, completamento e rettifica con la ragionevole certezza di non incorrere in transazioni che modifichino i saldi di chiusura.

Nel caso dovessero verificarsi operazioni rilevanti da registrare dopo la data convenuta, precedentemente non conosciute, l'ufficio amministrativo, previo consenso dell'Amministratore delegato, interviene effettuando la registrazione contabile.



Revisione legale dei conti

Principali scritture di assestamento, rettifica e completamento

- *Fatture da ricevere.* L'addetto all'ufficio amministrativo provvede a registrare nel corretto esercizio le fatture ricevute fino alla data di chiusura dell'esercizio. Successivamente, vengono effettuati controlli su quanto non ancora ricevuto con il supporto dell'ufficio acquisti che provvede a comunicare il dettaglio degli ordini aperti o dei contratti in essere alla data di chiusura del periodo ed i servizi effettivamente resi, stimando il costo di competenza dell'esercizio;
 - *Fatture da emettere.* Si veda quanto riportato nell'analisi del ciclo attivo;
 - *Ammortamenti.* Il calcolo viene effettuato con scrittura automatica direttamente dallo Studio AB;
 - *Ratei e risconti attivi e passivi.* Il calcolo viene effettuato direttamente, con scritture automatiche, dallo Studio AB;
-
- *Fondi rischi ed oneri e fondi svalutazione crediti.* L'esigibilità dei crediti viene valutata dall'incaricato per il recupero crediti tramite analisi dei singoli crediti in contenzioso in essere e le singole posizioni aperte (analisi dello scadenzario clienti) alla data di chiusura del periodo con aggiornamento della valutazione alla data più prossima di approvazione del progetto di bilancio da parte dell'organo amministrativo. Per le passività potenziali l'amministratore delegato, previo consulto con i professionisti incaricati di seguire le controversie, consegna all'addetto dell'ufficio amministrativo apposito report di stima che viene inviato, da parte di quest'ultimo, allo Studio AB per la contabilizzazione;
 - *Accantonamento ferie/ROL/TFR.* Il calcolo e le relative scritture contabili vengono effettuate direttamente dallo Studio AB che svolge anche la consulenza del lavoro;
 - *Determinazione delle imposte d'esercizio.* Il calcolo e le relative scritture contabili vengono effettuate direttamente dallo Studio AB che svolge anche la consulenza fiscale.
 - *Importi da capitalizzare.* L'ufficio amministrativo, esaminati i contratti in essere e i costi sostenuti, provvede a determinare il valore delle capitalizzazioni e ne comunica gli esiti allo Studio AB che provvede ad operare le pertinenti registrazioni contabili.



Revisione legale dei conti

Definizione dei Dati di Bilancio

L'ufficio amministrativo provvede a verificare che tutte le attività di chiusura del bilancio stabilite in sede di pianificazione siano state ultimate, comprese quelle di assestamento, completamento e rettifica di propria competenza.

Nel momento in cui tutte le attività sono state completate, l'addetto all'ufficio amministrativo invia allo Studio AB il dettaglio delle scritture di assestamento da registrare sul libro giornale.

Lo Studio AB, ottenuto tale *report*, provvede ad effettuare manualmente le scritture di contabilità generale attraverso il proprio sistema di contabilità "SW".

Mensilmente lo Studio AB invia alla società i mastri di conto economico che vengono puntualmente riconciliati con i conti di contabilità generale del sistema "Nano cloud". Per i mastri pertinenti le voci dello Stato Patrimoniale, non è possibile effettuare una riconciliazione tramite il software "Nano cloud" in quanto tale sistema gestionale registra soltanto i dati economici.

Una volta completate le scritture, lo Studio AB provvede all'elaborazione dello Stato Patrimoniale e del Conto economico (nei quali vengono riportati manualmente i saldi dei conti così come risultanti dal Bilancio di verifica) nonché della Nota integrativa. A lavoro ultimato, l'elaborato viene inviato all'attenzione dell'addetto all'ufficio amministrativo che, insieme all'Amministratore delegato, verifica la coerenza tra i dati inseriti nel bilancio di verifica e quelli riportati nei suddetti prospetti di bilancio.

Una volta effettuati tutti i controlli ed ottenuto un esito positivo degli stessi, l'Amministratore delegato provvede a sottoporre al C.d.A. i documenti componenti il progetto di bilancio per la loro approvazione.

L'addetto all'ufficio amministrativo, per l'apertura dei conti nel nuovo esercizio, provvede a richiedere allo Studio AB di:

- effettuare le operazioni di chiusura e di riapertura dei conti patrimoniali;
- aggiornare e stampare i libri obbligatori e le altre scritture contabili (libro giornale, libro inventari, libro cespiti ammortizzabili), entro le scadenze di legge previste.

Conclusioni

Sulla base della comprensione acquisita, riteniamo più efficiente ed efficace basare il nostro approccio di revisione esclusivamente su test di validità senza far ricorso a test di conformità sulle procedure di controllo interno.

In sede di completamento della revisione, provvederemo, comunque, a verificare che la società abbia riconciliato i mastri di conto economico dello Studio AB con i corrispondenti conti registrati nel sistema "Nano cloud".



Revisione legale dei conti

Carta di lavoro

GEN 9.0-bis

Lettera di attestazione

Carta Intestata Società (ABC Srl)

Li, gg/mm/aa (stessa data della relazione di revisione)

Al sindaco unico e revisore

Dott. P

Si rilascia la presente lettera di attestazione in relazione alla revisione legale dei conti da lei svolta sul bilancio della società XYZ al 31 dicembre 20XX, che mostra un patrimonio netto di euro ..., comprensivo di un utile (o perdita) di euro ..., finalizzata alla formulazione di un giudizio in merito al fatto che il bilancio fornisca una rappresentazione veritiera e corretta, in conformità alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione.

Vi confermiamo, per quanto a nostra conoscenza, le seguenti attestazioni, già portate alla sua attenzione nello svolgimento del suo esame.



Revisione legale dei conti

- g) *che il fornitore di servizi di [specificare la natura del servizio (es.: tenuta contabilità; adempimenti fiscali; ...)], [dati identificativi del fornitore di servizi], non ci ha comunicato frodi o sospetti di frode;*
9. *Il fornitore di servizi di [specificare la natura del servizio (es.: tenuta contabilità; adempimenti fiscali; ...)], [dati identificativi del fornitore di servizi], non ci ha comunicato errori non corretti che influiscono sul Bilancio della Società.*
21. *Il fornitore di servizi di [specificare la natura del servizio (es.: tenuta contabilità; adempimenti fiscali; ...)], [dati identificativi del fornitore di servizi], non ci ha comunicato non conformità o sospette non conformità a leggi e regolamenti.*



LA PROCEDURA



La procedura

(art. 13 D.Lgs 39/2010)

**Delibera Assemblea
per conferimento incarico**

**Proposta motivata
Organo di controllo**



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Cassino



semplicemente
grazie!



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Cassino

