



Direttore responsabile
ANSELMO CASTELLI

Vice direttore
Stefano Zanon

Coordinamento scientifico
Roberto Stanghellini

Coordinatore di redazione
Alessandro Pratesi

Consiglio di redazione
Giuliana Beschi, Laurencia Binda,
Paolo Bisi, Elena Fracassi,
Carlo Quiri, Luca Reina

Comitato di esperti
G. Alibrandi, G. Allegretti,
O. Araldi, S. Baruzzi, F. Boni,
A. Bongi, A. Bortoletto, E. Bozza,
B. Bravi, M. Brisciani, P. Clementi,
G.M. Colombo, C. Corghi, L. Dall'Oca,
C. De Stefanis, S. Dimitri, A. Di Vita,
B. Garbelli, A. Guerra, M.R. Gheido,
P. Lacchini, P. Meneghetti, M. Nicola,
M. Nocivelli, A. Pescari, M. Piscetta,
C. Pollet, R.A. Rizzi, A. Scaini,
S. Setti, L. Simonelli, L. Sorgato,
M. Taurino, E. Valcarenghi,
L. Vannoni, F. Vollono, F. Zuech

Hanno collaborato a questo numero
G. Alibrandi, P. Bisi,
E. Bozza, P. Di Biase, M. Ferrari,
M. Fiameni, A. Gerolimich, G. Greco,
A. Pratesi, A. Romano, A. Scaini,
R. Stanghellini, S. Zanon

Stampa
Tiber Spa - Via Industriale, 24/26
Rodengo Saiano (BS) - Tel.
030/6810155

Editore
Centro Studi Castelli S.r.l.
Via Bonfiglio, n. 33 - C.P. 25
46042 Castel Goffredo (MN)
Tel. 0376/775130 - Fax. 0376/770151
P. IVA e C.F. 01392340202
lunedì-venerdì
ore 9:00/13:00 - 14:30/18:30
Sito Web: WWW.RATIO.IT
servizioclienti@gruppcastelli.com

Iscrizione al Registro Operatori
della Comunicazione n. 3575
Autorizzazione del Tribunale
di Mantova n. 2/2007
Periodico mensile,
spedizione in abbonamento postale

Chiuso per la stampa il 25.06.2024

RATIO

Revisori & Sindaci

Periodico dedicato agli organi di controllo delle società e degli enti

Sommario 7/2024

Opinione	- Ruolo del revisore nella crisi di impresa, contordine?	3
Notizie in breve		5

Vigilanza

Responsabilità	- Reati societari 231 e attività di vigilanza	6
-----------------------	---	----------

Revisione legale

Principi contabili	- Procedimento di fusione - Parte prima	10
Normativa	📎 Attestazioni della direzione nella revisione legale	16
	- Comunicazioni ai responsabili della governance	21
Verifiche	- Pianificazione delle verifiche periodiche nelle S.r.l.	24
	- Controllo delle scritture di assestamento e di integrazione	26
	- Procedure di completamento della revisione	31
	📎 Certificazione credito R&S da parte del revisore	36
Informatica	- Tool Excel per la gestione degli incarichi di revisione legale	41

Enti locali

Verifiche	- Verifica gestione entrate e spese	46
------------------	-------------------------------------	-----------

Rubriche

Quesiti Agenzia Entrate	- Cumulabilità bonus ZES e Credito d'imposta Mezzogiorno	48
--------------------------------	--	-----------

CONTROLLO DELLE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO E DI INTEGRAZIONE

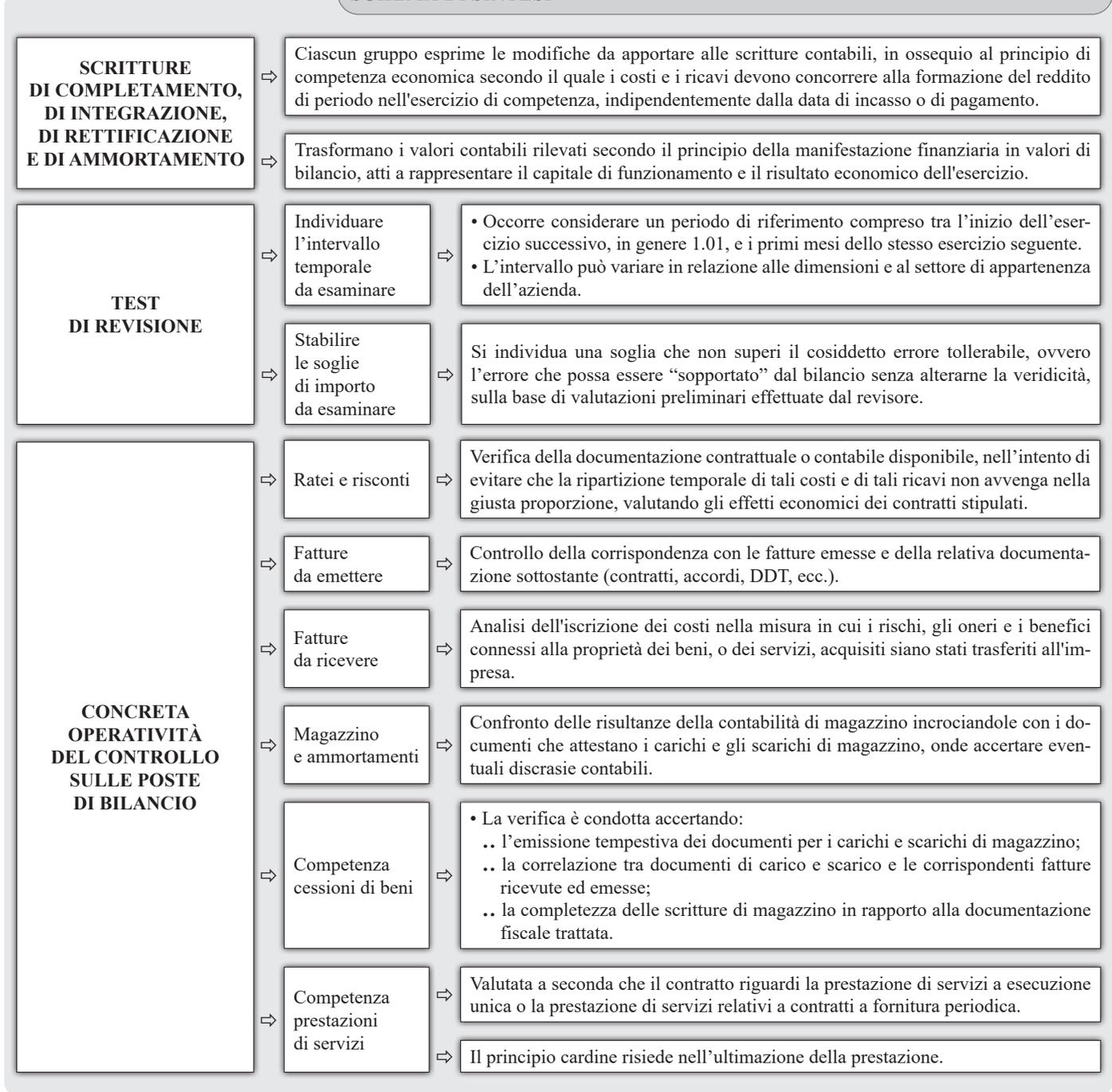
Artt. 2409, 2425, 2427 c.c. - Art. 109 D.P.R. 22.12.1986, n. 917 - (ISA Italia) 250 - OIC 18 - OIC 19

La verifica del rispetto del principio di competenza economica per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi deve essere basata, per i ricavi, sull'accertamento della loro effettiva realizzazione e per i costi sulla loro esistenza e sulla loro correlazione con i ricavi realizzati nel medesimo esercizio. Il ruolo del revisore legale deve sempre essere caratterizzato da un certo grado di scetticismo e dalla capacità di cogliere ogni possibile differenza rispetto ai comportamenti contabili storicizzati, poiché tali elementi spesso conducono all'emersione di errori contabili o a veri e propri falsi in bilancio.

SOMMARIO

- SCHEMA DI SINTESI
- RAPPRESENTAZIONE CONTABILE DEGLI ACCADIMENTI AZIENDALI
- MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA REVISIONE

SCHEMA DI SINTESI



RAPPRESENTAZIONE CONTABILE DEGLI ACCADIMENTI AZIENDALI

PRINCIPIO DELLA COMPETENZA ECONOMICA

Art. 2425-bis c.c.

- Le scritture di completamento, di integrazione, di rettificazione e di ammortamento esprimono le integrazioni o gli storni da apportare alle scritture contabili, in ossequio al principio di competenza economica secondo il quale i costi e i ricavi devono concorrere alla formazione del reddito di periodo nell'esercizio di competenza, indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento.
- **Ricavo**
 - **Si considera di competenza se:**
 - .. il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato;
 - .. lo scambio è già avvenuto, vale a dire che si è verificato il trasferimento sostanziale e non solo formale del titolo di proprietà.
- **Costi**
 - Il carattere di competenza economica è verificato solo nel **momento della correlazione con i ricavi di periodo, fatto che secondo il principio OIC 11 si verifica:**
 - .. per associazione di causa ed effetto tra i costi e i ricavi. L'associazione è effettuata analiticamente oppure per flussi di valori (esempio: le valutazioni di magazzino);
 - .. per riparto temporale dell'utilità dei fattori produttivi a utilizzo pluriennale;
 - .. per imputazione diretta all'esercizio in cui si considera esaurita l'utilità di determinati beni.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA REVISIONE

SCRITTURE DI ASSESTAMENTO

- Il revisore, per accertare la corretta contabilizzazione degli accadimenti aziendali manifestatisi durante il periodo d'imposta, deve condurre una verifica partendo dal principio generale secondo il quale i costi e i ricavi partecipano alla formazione del reddito d'esercizio per competenza economica, indipendentemente dal momento in cui si generano i movimenti di numerario a essi correlati.
- Si suddivide l'analisi della revisione contabile delle scritture di assestamento secondo la classificazione dei gruppi di scritture da redigere.

RATEI E RISCONTI

OIC 18

- **Definizioni**
 - I **ratei** sono quote di costi e ricavi a manifestazione finanziaria posticipata rispetto al periodo di imputazione economica.
 - I **risconti** sono quote di costi e ricavi che, pur avendo avuto già la manifestazione finanziaria, sono in parte da attribuire a esercizi futuri.

Rappresentano partite economiche "a cavallo" tra 2 o più esercizi che presentano la caratteristica di essere ricavi o costi proporzionali al tempo.
- **Verifiche**
 - Il revisore legale deve verificare tale caratteristica sulla scorta della documentazione contrattuale o contabile disponibile, nell'intento di evitare che la ripartizione temporale di tali costi e di tali ricavi non avvenga nella giusta proporzione, valutando gli effetti economici dei contratti stipulati.
 - **In sostanza, dovrà considerare:**
 - .. se esiste un contratto;
 - .. se il contratto riguarda due o più periodi contigui e gli effetti economici risultano non allineati con i corrispondenti effetti finanziari;
 - .. le componenti economiche sono proporzionali al tempo.
- **Nota integrativa**
 - Deve essere fornito un quadro dettagliato di queste partite contabili.
- **Bilancio in forma abbreviata**
 - Potrebbero trovare allocazione tra i crediti e i debiti, piuttosto che nelle voci D) dell'attivo ed E) del passivo.

VERIFICHE

revisione legale

FATTURE (E NOTE DI CREDITO) DA RICEVERE E DA EMETTERE

OIC 19

- **Definizione**
 - Comparto di scritture di integrazione che, a differenza dei ratei e dei risconti, presenta la caratteristica per la quale la distribuzione del costo o del ricavo prescinde dallo scorrere del tempo.
 - Trattasi di operazioni già avvenute, il cui documento contabile (la fattura differita) non è stato ancora emesso o non è stato ancora ricevuto al 31.12 dell'esercizio in chiusura.
- **Verifica**
 - La mancanza della fattura, che può essere emessa nei 15 giorni successivi all'effettuazione dell'operazione se documentata da DDT o il ricevimento della stessa nel nuovo esercizio, determina l'obbligo di considerare gli effetti di un'operazione già perfezionata, ma con documento di liquidazione non ancora pervenuto.
 - **Il revisore contabile deve verificare che:**
 - .. l'operazione sia realmente avvenuta basandosi sul DDT che le documenta;
 - .. l'operazione risulta correttamente liquidata negli importi ivi esposti per imponibile, Iva e totale documento.
- **Ricavi per servizi da fatturare**
 - La lettura delle condizioni contrattuali che presidono alla fatturazione è fondamentale per stabilire l'effettività di ricavi che potrebbero essere stati semplicemente appostati per migliorare fittiziamente le risultanze del bilancio di chiusura, per poi procedere nel nuovo anno a rettifiche di scopo per ricondurre la dinamica economica entro i binari corretti.

MAGAZZINO E AMMORTAMENTI

- **Valutazione dell'ammortamento**
 - L'ammortamento è il procedimento contabile di ripartizione di un costo pluriennale negli esercizi di durata utile del bene, con un approccio che prescinde dal costo del bene.
 - Il revisore ne valuta solo la durata utile, che sarà ripartita nel tempo secondo un criterio sistematico, non necessariamente basato su un metodo a quote costanti.

I beni strumentali potrebbero anche subire un processo di utilizzazione temporalmente asimmetrico, fatto che richiederebbe di argomentare il fenomeno in nota integrativa proprio per giustificare un'eventuale e necessaria varianza degli ammortamenti.
- **Piano di ammortamento**
 - È fondamentale la costruzione di un piano di ammortamento che mostri:
 - .. lo sviluppo nel tempo degli ammortamenti;
 - .. il processo di graduale azzeramento del costo dell'investimento realizzato.

Nel caso di acquisti in corso d'anno, l'ammortamento dovrà essere proporzionato al tempo che intercorre tra la data di acquisto e il termine dell'esercizio.
- **Valorizzazione del magazzino**
 - Per la valorizzazione del magazzino (operazione che rientra nelle scritture di rettificazione) la questione è piuttosto articolata, sia nell'appostazione nello stato patrimoniale del valore delle rimanenze alla voce C-I sia per l'appostazione a conto economico con scissione delle rimanenze in due sottogruppi:
 - .. quello che confluisce nell'**aggregato A) "Valore della Produzione"** (rimanenze di prodotti finiti, di semilavorati, di prodotti in corso di lavorazione, di lavori in corso su ordinazione);
 - .. quello che confluisce nell'**aggregato B) "Costo della produzione"** (rimanenze di materie prime, sussidiarie, di merci).
 - I due sottogruppi non confluiscono, però, per valori contabili "pieni", ma solo per "variazioni" con regole di funzionamento antitetiche che nel "Valore della produzione" aggiungono gli incrementi e sottraggono i decrementi; nell'area di "Costo della produzione" aggiungono i decrementi e sottraggono gli incrementi.

**MAGAZZINO
E AMMORTAMENTI
(segue)**

- **Attività del revisore**
 - Nella verifica di magazzino il revisore dovrà confrontare le risultanze della contabilità di magazzino incrociandole con i documenti che attestano i carichi e gli scarichi di magazzino, onde accertare eventuali discrasie contabili.
 - **L'esame del revisore dovrà riguardare anzitutto le movimentazioni di magazzino degli ultimi giorni dell'anno in chiusura e dei primi giorni del nuovo esercizio**, incrociando le movimentazioni di magazzino risultanti dai documenti di carico e scarico con le relative annotazioni nel giornale di magazzino.
 - I ricavi per cessioni di beni si considerano realizzati quando sono stati effettivamente trasferiti i diritti e i rischi sulle merci oggetto di cessione; tale verifica sarà condotta sulla scorta della documentazione contrattuale.

**VERIFICA COMPETENZA
PER CESSIONI DI BENI**

- **Merci in viaggio**
 - Risultano già uscite dal magazzino del cedente, senza essere ancora entrate nel magazzino del cessionario entro la chiusura dell'esercizio.
 - È necessario che il revisore controlli anche i contratti di trasporto, oltre alla documentazione della compravendita, per stabilire se i benefici e i rischi delle merci in viaggio siano ancora in capo all'impresa venditrice oppure siano transitati in capo all'acquirente.
- **Resi su merci**
 - Se compiuti negli ultimi giorni dell'anno, dovranno essere oggetto di attenta verifica da condurre esaminando l'effettività dell'operazione e il passaggio di benefici e rischi; tali operazioni, infatti, sono spesso utilizzate come artificio per migliorare apparentemente il risultato economico di fine periodo.
- **Attività del revisore**
 - **In definitiva, la verifica sarà condotta accertando:**
 - .. l'emissione tempestiva dei documenti per i carichi e scarichi di magazzino;
 - .. la correlazione tra documenti di carico e scarico e le corrispondenti fatture ricevute ed emesse;
 - .. la completezza delle scritture di magazzino in rapporto alla documentazione fiscale trattata.

Art. 2425-bis c.c.

Tabella

Check-list di operazioni revisionali da condurre in rapporto ai ricavi per cessioni di beni

Azione	Sì	No	N/D
Si è proceduto alla verifica dei movimenti di carico e scarico di magazzino degli ultimi giorni dell'anno in chiusura e dei primi giorni del nuovo anno.			
Sono stati condotti controlli sulla documentazione quali DDT, Bolle e fatture.			
Sono stati controllati i contratti.			
È stato verificato il momento di passaggio dei benefici e dei rischi nei vari contratti.			
Esistono merci in transito per le quali è stato verificato a carico di chi restano i rischi di deperimento delle merci.			
Esistono merci in viaggio per le quali è stato verificato sulla scorta della documentazione contrattuale relativa alla compravendita e al trasporto a carico di chi sono i rischi e i benefici delle merci.			
Per i resi sono stati effettuati controlli sulla effettività degli stessi finalizzati ad accertare l'inesistenza di falsi contabili.			

TOOL EXCEL PER LA GESTIONE DEGLI INCARICHI DI REVISIONE LEGALE

SOMMARIO

- SCHEMA DI SINTESI
- APPROFONDIMENTI

Cndcec, informativa 9.05.2024, n. 62 - (ISA Italia) 230

Con l'informativa 9.05.2024, n. 62 il Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili ha comunicato agli ordini territoriali la realizzazione di un tool Excel per la gestione degli incarichi di revisione legale dei bilanci, disponibile in via sperimentale sul nuovo portale istituzionale nell'area riservata agli iscritti. Secondo le indicazioni fornite dal Cndcec, il tool consente l'interfaccia di file e documenti, permettendo di razionalizzare lo svolgimento delle attività e delle funzioni proprie degli incarichi di revisione, può costituire una guida per l'attività da svolgere e una base per predisporre la documentazione utile a comprovare il lavoro concretamente realizzato. Per favorire la fruizione del tool da parte degli utenti sono stati anche realizzati 8 video tutorial che illustrano in dettaglio le principali funzionalità e le potenzialità offerte dall'applicativo. Il presente articolo ha lo scopo di trattare il tool messo a disposizione dal Cndcec facendo un focus su determinate carte di lavoro.

SCHEMA DI SINTESI

FONTI NORMATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • (ISA Italia) 230 - La documentazione della revisione contabile. • Altri (ISA Italia) trattati nelle varie carte di lavoro proposte dal tool.
CONTENUTO DEL TOOL	<ul style="list-style-type: none"> • File per la gestione degli incarichi di revisione. • Format e carte di lavoro suddivisi nelle seguenti macroaree: <ul style="list-style-type: none"> .. A - Dati; .. B - Attività preliminari; .. C - Pianificazione; .. D - Esecuzione; .. E - Completamento; .. F - Verifiche periodiche; .. G - Permanent file; .. Z - Carte di lavoro definitive. • Video tutorial per l'utilizzo di determinate carte di lavoro.
FUNZIONI DEL TOOL	<ul style="list-style-type: none"> • Con l'attivazione della macro al suo interno, il file gestione degli incarichi permette di: <ul style="list-style-type: none"> .. riepilogare nella Dashboard i dati personali del revisore e tutte le principali caratteristiche degli incarichi ricevuti; .. riepilogare e gestire le varie carte di lavoro dell'incarico.
AVVERTENZE E NOTE D'USO	<ul style="list-style-type: none"> • Il tool Excel, con i suoi modelli e facsimili di documenti di revisione, non deve ritenersi esaustivo. • Gli strumenti operativi in esso contenuti, non avendo rango di principio, non sono vincolanti e possono essere declinati a discrezione del revisore. • Il Consiglio Nazionale declina ogni responsabilità per involontari errori e/o inesattezze e/o refusi e non risponde delle conseguenze derivanti dall'uso del tool Excel e dei dati e delle informazioni ivi contenute. • L'utilizzatore resta esclusivo responsabile della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di revisione legale mediante il tool Excel e i modelli in esso contenuti. • Il tool Excel e quanto in esso contenuto non deve essere utilizzato per sostituire la lettura e la comprensione delle norme e dei principi applicabili e il giudizio professionale del revisore.

APPROFONDIMENTI

TOOL GESTIONE
INCARICHI

- **Funzione**
 - Il tool “**Gestione incarichi**” è un file in *.xism* che permette, previa attivazione delle macro al suo interno, di gestire tutti gli incarichi di revisione.

L’attivazione delle macro, che deve essere eseguita per tutte le carte di lavoro in *.xism*, può essere eseguita seguendo le indicazioni riportate nell’apposito **video tutorial** presente tra i documenti a disposizione.
- **Contenuto**
 - Il tool si compone sostanzialmente di 2 fogli.
 - Il foglio “*Dashboard*” ha la funzione di riepilogare tutti gli incarichi del revisore. In primo luogo, è opportuno inserire i dati del revisore cliccando il tasto “Revisore” nella *Dashboard*, funzione che permette appunto di inserire il proprio nome e cognome. In secondo luogo, è possibile procedere a caricare tutti gli incarichi in essere utilizzando il tasto “Incarichi”. Questa funzione consente di censire tutti gli incarichi inserendo i seguenti dati: denominazione sociale, indirizzo, località, CAP, Provincia, anno di esercizio, annualità dell’incarico e onorario. Una volta caricato l’incarico, questo comparirà tra quelli elencati nella *Dashboard* e, contestualmente, sarà creata una specifica cartella contenente le carte di lavoro dell’incarico.
 - Il secondo foglio del tool prende i dati dell’incarico selezionato tra quelli precedentemente caricati nella *Dashboard*, permette di modificare e/o eliminare i dati dell’incarico precedentemente caricati ma consente soprattutto di navigare e gestire le varie carte di lavoro dell’incarico. Di **default le carte sono così suddivise:**
 - .. A - Dati;
 - .. B - Attività preliminari;
 - .. C - Pianificazione;
 - .. D - Esecuzione;
 - .. E - Completamento;
 - .. F - Verifiche periodiche;
 - .. G - Permanent file;
 - .. Z - Carte di lavoro definitive.
 - Per una maggiore comprensione del funzionamento di questo foglio, si suggerisce, anche in questo caso, di visionare l’apposito **video tutorial**.

AREA A - DATI

- L’area “Dati” contiene le seguenti carte di lavoro:
 - **.. *mapping del bilancio di verifica*;**
 - Questa carta di lavoro in *.xism* permette di caricare il bilancio di verifica, mappare ogni conto sulla base della riclassifica in IV CEE e creare le *Lead Schedule*. La *Lead Schedule*, ovvero la Scheda principale, permette di raccordare le voci del bilancio con i conti del bilancio di verifica, facendo una comparazione tra i saldi dell’anno corrente con quelli dell’esercizio precedente.
 - L’utilità di questa carta di lavoro è rappresentata dal fatto che, attivando la macro al suo interno, consente di creare ogni *lead* in file Excel, che sarà automaticamente salvato nella rispettiva cartella all’interno dell’area D - Esecuzione.
 - **.. *format*;**
 - **Format delle lettere di circolarizzazione** per i vari soggetti che si interfacciano con la società (consulenti fiscali, compagnie assicurative, fornitori, consulenti legali, amministrazione postale, istituti di credito, finanziatori per mutui, clienti, depositanti rimanenze magazzino, consulenti del lavoro).
 - **Format delle relazioni di revisione** (senza modifica, con rilievi, con rilievi limitazioni, impossibilità di esprimere un giudizio-incertezze, impossibilità di esprimere un giudizio-limitazioni, giudizio negativo).

AREA A - DATI (segue)

.. *journal entry test*;

- Questa carta di lavoro fornisce le indicazioni per eseguire il c.d. “*Journal Entry Test*”, ovvero una procedura in chiave antifrode utile a identificare, tramite l’analisi dell’intero libro giornale, le registrazioni anomale dalla cui indagine potrebbero emergere elementi di interesse ai fini della revisione. Tale verifica richiede la disponibilità dell’intero elenco delle registrazioni effettuate nell’esercizio: sarà quindi opportuno eseguirla nella fase finale dell’incarico. Le registrazioni su cui concentrare l’attenzione saranno:
 - .. importi che superano la significatività operativa;
 - .. registrazioni effettuate nei giorni festivi;
 - .. registrazioni effettuate dopo *n* giorni arrivo documento;
 - .. registrazioni che terminano con 999 oppure 000;
 - .. registrazioni effettuate da specifici utenti.

.. *PBC Template*.

- Si tratta di una carta di lavoro che riassume i file *PBC (Prepared By Client)*, ovvero i file consegnati dal cliente), suddividendoli tra *Permanent File* e *Current File*, utile al fine di identificare i documenti ancora da ricevere.

AREA B - ATTIVITÀ PRELIMINARI

• Funzione

- Quest’area consente di adempiere alle attività preliminari all’accettazione e alla continuazione dell’incarico previste, in particolare, dai **principi di revisione (ISQC Italia) 1 e (ISA Italia) 210, 220 e 300**.

• Contenuto

- All’interno si trovano i *format* delle seguenti carte di lavoro:
 - .. *memorandum* incontro preliminare all’accettazione dell’incarico;
 - .. attestazione di indipendenza;
 - .. questionario di valutazione dell’adeguatezza organizzativa;
 - .. *memorandum* dei contatti preliminari con il cliente;
 - .. foglio di calcolo per la stima delle ore e dei compensi;
 - .. questionario relativo all’accettazione dell’incarico di revisione;
 - .. questionario relativo alla continuazione dell’incarico di revisione;
 - .. lettera di incarico.

AREA C - PIANIFICAZIONE

• Funzione

- L’area “Pianificazione” è una linea guida utile ad adempiere ai doveri richiesti, tra gli altri, dal principio di revisione (ISA Italia) 300, il quale stabilisce che la pianificazione non è una fase separata della revisione contabile, ma un processo continuo e iterativo che inizia spesso poco dopo la conclusione della revisione dell’esercizio precedente.

• Contenuto

- **Le carte di lavoro messe a disposizione sono le seguenti:**
 - .. foglio di calcolo per determinare la significatività preliminare e predisporre il relativo *memorandum*;
 - .. indicazioni per rideterminare il rischio di incarico determinato in fase preliminare attraverso una serie di verifiche;
 - .. determinazione del rischio di frode e file Excel utile a riepilogare i controlli antifrode effettuati sulla base del *Journal Entry Test* citato in precedenza;
 - .. file Excel per eseguire l’analisi comparativa preliminare, che rappresenta un’attività determinante per la valutazione del rischio, comprensione iniziale dell’azienda cliente e pianificazione dell’attività;
 - .. *memorandum* dell’incontro con il precedente revisore;
 - .. lettere di manleva del revisore entrante e della società oggetto di revisione a favore del revisore uscente, per accedere alle carte di lavoro riguardanti gli esercizi precedenti all’accettazione dell’incarico;
 - .. questionario di valutazione del sistema di controllo interno e del sistema IT;
 - .. file in *.xlsm* per la valutazione dei rischi a livello di voce e asserzione. Rappresenta una guida strutturata per la valutazione dei rischi nell’ambito dell’attività di revisione, in particolare guida il revisore a definire i rischi per singola voce e asserzione e per stime contabili;
 - .. *memorandum* per la definizione della strategia generale di revisione e per la definizione del piano di revisione;

**AREA C -
PIANIFICAZIONE
(segue)**

- **Contenuto (segue)**
 - .. *risk assessment*. Questa carta è finalizzata alla determinazione del *Risk assessment* delle stime contabili ai sensi del **principio (ISA Italia) 540**, il quale si pone come obiettivo principale quello di garantire che il revisore raccolga elementi probativi sufficienti e appropriati in merito al fatto che le stime contabili e la relativa informativa in bilancio siano ragionevoli nel contesto del quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile;
 - .. questionario di comprensione dei servizi prestati dai fornitori di servizi.

AREA D - ESECUZIONE

- **Funzione**
 - L'area "Esecuzione" si compone delle sottocartelle rappresentanti le voci di bilancio d'esercizio, la sua funzione è quella di guidare il revisore nell'esecuzione dei Test sui controlli (o Procedure di conformità), al fine di acquisire elementi probativi sufficienti a comprendere l'efficacia dei controlli interni svolti dall'impresa, e delle Procedure di validità, il cui scopo è individuare eventuali errori significativi a livello di singole asserzioni di bilancio.
- **Contenuto**
 - In ogni cartella sarà possibile trovare:
 - .. **le *Schedule Lead* create per mezzo della procedura automatica descritta in precedenza;**
 - .. **descrizione delle procedure di revisione specifiche per ogni singola voce di bilancio, al fine di verificare le varie asserzioni di bilancio, ovvero:**
 - . C - Completezza. Tutto ciò che dovrebbe essere registrato o formare oggetto di informativa in bilancio è stato incluso;
 - . E - Esistenza. Tutto ciò che è registrato o forma oggetto di informativa in bilancio esiste alla data appropriata e dovrebbe essere incluso;
 - . A - Accuratezza. Tutte le passività, i ricavi, i costi e i diritti sulle attività sono di proprietà o un obbligo dell'impresa e sono stati contabilizzati per l'importo corretto e imputati nell'esercizio di competenza;
 - . V - Valutazione. Le attività, le passività e le interessenze nel patrimonio netto sono registrate in bilancio per l'importo o valore corretto;
 - .. carte di lavoro per l'esecuzione di test specifici su determinate voci.
- **Test specifici**
 - **Excel di Campionamento.** In particolare, nelle carte di lavoro riguardanti le Rimanenze (D-08), i Crediti vs Clienti (D-09) e Debiti vs Fornitori (D-21) è disponibile un file che, tramite l'utilizzo della tecnica statistica MUS (*Monetary Unit Sampling*), guida alla selezione degli Item da testare tenendo conto del saldo contabile alla data di riferimento, della significatività operativa precedentemente determinata, del livello di rischio intrinseco e di controllo stabilito dal revisore e del rischio di errore significativo determinato in automatico dalla carta di lavoro.
 - **Excel per eseguire il ricalcolo delle quote di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed Excel per eseguire il test sugli incrementi e decrementi nel corso dell'esercizio.** Sono 2 carte di lavoro utili a eseguire procedure di validità sulle Immobilizzazioni materiali (D-03, ma sono replicabili anche per quelle immateriali):
 - .. il primo file fornisce indicazioni per eseguire il ricalcolo delle quote di ammortamento sulla base delle informazioni inserite nella carta di lavoro, così da verificare che le rettifiche effettuate in fase di chiusura dell'esercizio siano coerenti con le aliquote di ammortamento adottate e soprattutto siano complete;
 - .. il secondo file, invece, guida il revisore nella verifica della corretta capitalizzazione o dismissione dei cespiti.
 - **Excel per la riconciliazione degli E/C bancari e per il Test sui modelli Abi-Rev.** Entrambe le carte sono finalizzate a testare l'area Cassa e Banche (D-13) e guidano alla riconciliazione tra i saldi dagli E/C bancari e/o dai modelli Abi-Rev con i saldi contabili alla data di chiusura dell'esercizio.
 - **Excel per l'analisi della Posizione Finanziaria Netta (PFN).** Per l'area Cassa e Banche è disponibile una carta di lavoro che permette di calcolare la PFN per l'esercizio corrente, facendo un confronto con l'esercizio precedente.

AREA E - COMPLETAMENTO

- **Funzione**
 - L'area "Completamento" aiuta il revisore a predisporre le carte di lavoro utili alla conclusione del lavoro per l'esercizio di riferimento.
- **Contenuto**
 - **In particolare, sono disponibili le seguenti carte:**
 - .. file per la determinazione della Significatività definitiva. In fase di completamento è, infatti, essenziale rivedere la materialità preliminare prima della valutazione degli effetti degli errori sul giudizio di revisione e per confermare di aver pianificato e svolto il lavoro in modo appropriato;
 - .. analisi compartiva finale;
 - .. conferma del *Risk assessment*;
 - .. Excel per il riepilogo degli errori, suddivisi tra: errori non corretti, errori corretti ed errori di informativa;
 - .. *check-list* per identificare indicatori, indici e/o eventi che possano far sorgere dubbi sulla continuità aziendale;
 - .. *check-list* per la verifica della corretta redazione della nota integrativa e della relazione sulla gestione;
 - .. format della lettera di attestazione al bilancio da far sottoscrivere alla società;
 - .. questionario finale per la verifica del completamento del lavoro di *audit*.

AREA F - VERIFICHE PERIODICHE

- **Funzione**
 - L'area "Verifiche periodiche" funge da guida per adempiere agli obblighi previsti dal principio (ISA Italia) 250B, il quale definisce l'obiettivo del revisore quello di svolgere le verifiche sulla regolare tenuta della contabilità sociale indicate nel principio di revisione stesso al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 14, c.1, lett. b) D.Lgs. 27.01.2010, n. 39.
- **Contenuto**
 - **Le carte di lavoro messe a disposizione sono:**
 - .. programma di lavoro per la verifica della regolare tenuta della contabilità sociale. Si tratta, sostanzialmente, di un *memorandum* finalizzato a definire e riepilogare le carte di lavoro relative a:
 - pianificazione delle verifiche;
 - verifica dei libri obbligatori;
 - verifica degli adempimenti fiscali e contributivi;
 - verifica della sistemazione di carenze procedurali, non conformità ed errori rilevati nel corso delle verifiche periodiche;
 - risultati delle verifiche periodiche;
 - .. le altre 2 carte a disposizione rappresentano *check-list* che guidano il revisore nell'esecuzione delle verifiche periodiche, con particolare riferimento agli adempimenti contabili fiscali e contributivi.

AREA G - PERMANENT FILE

- **Funzione**
 - L'area "*Permanent file*" contiene carte di lavoro utili a organizzare la cartella della documentazione "Permanente", ovvero quella documentazione utile al revisore per tutta la durata dell'incarico.
- **Contenuto**
 - In particolare, è presente un file Excel che consente di riepilogare la documentazione archiviata, suddividendola tra documentazione legale e societaria, revisione, personale e contratti di lavoro, sezione fiscale, documentazione superata.

Si ricorda che le carte di lavoro disponibili rappresentano una traccia per il revisore, ma quest'ultimo è libero di riorganizzare e implementare le carte al fine di renderle applicabili e adeguate all'incarico.

AREA Z - CARTE DI LAVORO DEFINITIVE

- **Funzione**
 - L'area "Carte di lavoro" definitive rappresenta l'ultima area a disposizione, il cui obiettivo è quello di accogliere tutte le carte di lavoro definitive salvate in formato PDF e, quindi, da predisporre alla conclusione del lavoro oppure al termine dell'incarico.
- **File .pdf**
 - I file in PDF possono essere creati in automatico grazie al *tool* "Gestione incarichi" che, nel foglio di ogni "Incarico caricato", dispone di una macro attivabile cliccando sul tasto "Converti in PDF".
 - Questa funzione permette di convertire tutte le carte di lavoro caricate durante l'esecuzione dell'incarico e salvarle nella cartella "Z-Carte di lavoro definitive" per ciascun incarico.