ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

S.A.F.
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO

A.2.6. ISA ITALIA 230

"L'applicazione dei principi di revisione internazionali (ISA Italia) alle imprese di dimensioni minori"

Dott.ssa Laura Restelli

Milano, 18 ottobre 2017

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

S.A.F.
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

LINEE GUIDA

ISA ITALIA 230

Documenti emanati dal CNDCEC

"L'applicazione dei principi di revisioneinternazionali (ISA Italia) alle imprese di dimensioni minori"
Dicembre 2015

"Linee Guida per il Sindaco-Revisore alla luce degli ISA Italia" *Luglio, 2016*

ISA 230 Oggetto del Principio di Revisione

Il Principio di revisione ISA Italia 230 tratta della **responsabilità** del revisore nel predisporre e conservare la documentazione della revisione contabile, che nella prassi si è soliti indicare con il termine di "carte di lavoro".

Si tratta della evidenza documentale delle procedure di **revisione svolte**, degli **elementi probativi** acquisiti e delle **conclusioni** a cui il revisore è giunto.

Documentazione del lavoro: obiettivo

L'obiettivo è quello di dare appropriata evidenza documentale degli elementi raccolti a supporto della **relazione di revisore** (giudizio professionale).

Deve essere data evidenza che la revisione contabile sia stata **pianificata** e svolta **in conformità ai principi di revisione** e alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Le carte di lavoro: organizzate secondo un indice preciso (ISA Italia n. 230 parr. 8 e 9)

PERCHE'

Facilità ad inserire elementi successivi

Identificare chi ha fatto e chi ha controllato

Individuare con velocità la documentazione

La standardizzazione dei fogli di lavoro favorisce l'organizzazione efficace dell'attività

Documentazione : come

(ISA Italia n. 230 par. 6, lett. b)

SU SUPPORTO CARTACEO

ELETTRONICO

SPIEGAZIONI VERBALI

FILE DI REVISIONE (AUDIT FILE)

Carte di lavoro

Quali

Documentazione predisposta dall'**azienda** cliente

(statuto, manuale delle procedure, piano dei conti, bilanci, ecc..)

che il revisore raccoglie ed inserisce nel proprio archivio, oltre alla documentazione richiesta alla società per l'effettuazione dei controlli.

Documentazione pervenuta al revisore per conferma dati o notizie dall'**esterno**

(lettere di risposta alle *circolarizzazioni*, attestazioni della direzione)

Documentazione predisposta direttamente dal **revisore**

(programmi di lavoro, questionari, pro-memoria, prospetti, ecc..).

Le carte di lavoro: gli elementi formali

COME

Esempio

Identificazione dell'azienda

Data del bilancio in esame

Firma del componente del *team* di revisione che ha svolto il lavoro e di chi lo ha riesaminato

Data di preparazione del documento

Numeri e/o lettere di collegamento ad altre carte di lavoro

Titolo che sintetizza il contenuto del documento

Le conclusioni raggiunte

Le carte di lavoro: elementi sostanziali

- Modalità e/o i criteri di selezione
- Estremi dei documenti
- Procedure di osservazione o di intervista
- Le circostanze che determinano difficoltà nell'applicazione di procedure di revisione
- I risultati della revisione che possono influenzare la relazione del revisore

Le carte di lavoro: organizzazione

Archivio permanente

Archivio generale

Archivio sul sistema di controllo interno

Verifiche periodiche

Verifiche sul bilancio

Archivio permanente

Archivio permanente

Permanent file

1) Documenti societari
2) Dati sul personale
3) Informazioni contabili
4) Contratti e accordi
5) Informazioni sui sistemi di controllo interno e sull'organizzazione aziendale
6) Informazioni di carattere tributario

Archivio generale

Archivio generale

1. Accettazione/mantenimento dell'incarico

Accettazione incarico

Mantenimento incarico

2. Lettera di incarico di revisione

Lettera di incarico

3. Verbale di nomina

4. Attestazione di indipendenza

Attestazione di indipendenza

5. Calcolo della significatività

Archivio generale

Archivio generale

6. Memorandum relativo alla strategia generale di revisione

Strategia generale di revisione

7. Questionario sulla comprensione dell'impresa e del contesto in cui opera

8. Questionario sui fattori di rischio di errori derivanti da falsa informativa finanziaria e da appropriazioni illecite

Archivio generale

Archivio generale

9. Questionario per la comprensione del sistema di controllo interno

10. Determinazione di errore del rischio di errore significativo a livello di bilancio e di singola asserzione

11. Piano di revisione di dettaglio delle procedure di validità

Archivio generale

Archivio generale

12. Riepilogo lettere di richieste di conferma

Circolarizzazioni

13. Lettera di attestazione

14. Documento di riepilogo degli errori riscontrati

15. La relazione di revisione (Giudizio Professionale)

16. Memorandum finale di revisione

Schema memorandum conclusivo

Modalità di riferimento delle carte di lavoro

L’archiviazione è libera

Possono essere utilizzati

Lettere

Doppie lettere

Numeri

Collegamenti alfa numerici

Indicizzazione dei principali file

Indice del general

Indice General

Indice dell'analysis

Indice Analysis

ESEMPI DI TICK MARKS

α

Verificato
DDT
Incasso
Registro IVA

| = OK
incasso

Verificata
Operazione
in riconciliazione

Done ✓

IMMATERIAL

Verificato
DDT
Pagamento
Registro IVA

VERIFICATA COMPETENZA
ECONOMICA

Quali possono essere i documenti della revisione

Programmi di lavoro

programmi di lavoro

Note di commento sulle questioni emerse

Riepilogo degli aspetti significativi

Check list

Esempio di verifica dei ricavi

VERIFICA DOCUMENTI CARTACEI

VERIFICA DOC. CARTACEI

VERIFICA DOCUMENTI ELETTRONICI

VERIFICA DOC. ELETTRONICI

Fatt. 1.41.1

FATT 1.41.2

FATT. 2.41.1

FATT. 2.41.2

Scheda contabile

FATT. 2.41.2

FATT. 2.41.1

Esempio di verifica dei ricavi

VERIFICA DOCUMENTI IN VISIONE

VERIFICA DOC. IN VISIONE

Esempio di indicizzazione verifica bilancio

REFERENZIARE CON I NUMERI O LE LETTERE PARTENDO

BILANCIO D'ESERCIZIO

↓

BILANCIO DI VERIFICA

↓

LEAD SCHEDULE

↓

FOGLI DI LAVORO

DOCUMENTAZIONE

Esempio

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

S.A.F.
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

Documentazione per le imprese minori

Carte di lavoro: sindaci - revisori

Documentazione per le imprese minori

E' generalmente meno ampia di quelle prevista per le società di maggiori dimensioni, potendosi anche sintetizzare diversi aspetti della revisione in un unico documento che rinvii alle carte di lavoro di supporto (par. A17).

Il revisore può poi ritenere utile predisporre un "**memorandum conclusivo**" con la descrizione degli aspetti significativi identificati durante il lavoro e del modo in cui sono stati fronteggiati.

Nei casi in cui il responsabile svolga il lavoro per intero, la documentazione non includerà aspetti che sarebbero stati documentati solo al fine di informare o di dare istruzioni ai membri del team di revisione, ovvero per comprovare il riesame da altri membri del team

All 25
Memorandum

Linee Guida del Principio ISA Italia 230 (par. A. 16 e A17)

Carte di lavoro: sindaci - revisori

La significatività deve essere definita in modo collegiale e condivisa con ausiliari e/o collaboratori

Riesame collegiale

sindaco A (svolge la procedura) ⇒ rivista dal sindaco B e C

sindaco A – B – C (svolge la procedura) ⇒ rivista da C –B – A

Conservazione delle carte di lavoro

Documentazione del lavoro: deve essere preparata con tempestività e nella versione definitiva
Come dovrà essere conservata
Controllo qualità

Documentazione del lavoro: deve essere preparata con tempestività e nella versione definitiva

La prassi internazionale considera quale appropriato limite di tempo per il completamento della raccolta della documentazione nella versione definitiva quello non **superiore a 60 giorni** dalla data della relazione di revisione. (ISQC Italia n. 1 par. A54)

Durante la raccolta della carte di lavoro nella **versione definitiva**, possono essere effettuate modifiche **formali** alla documentazione quali a titolo esemplificativo : programmi di revisione, analisi dei dati, memorandum, riepiloghi, lettere di conferma, check list, corrispondenza, etc.

Il completamento della raccolta della documentazione non implica lo svolgimento di nuove procedure di revisione, né l'elaborazione di nuove conclusioni.

Raccolta della documentazione nella versione **definitiva** (ISA Italia n. 230 par. 14)

LE BOZZE DELLE CARTE DI LAVORO

LE BOZZE DEI BILANCI DI VERIFICA

VERSIONI SUPERATE DI DOCUMENTI CORRETTI PER ERRORI DI STAMPA O DI ALTRA NATURA

POSSONO ESSERE ELIMINATI

Le **spiegazioni verbali** non rappresentano per se stesse un supporto adeguato per comprovare il lavoro di revisione svolto o le conclusioni raggiunte, ma possono essere utilizzate per spiegare o chiarire le informazioni contenute nella documentazione della revisione

Documentazione del lavoro: conservazione

Di norma il periodo di conservazione previsto per gli incarichi di revisione VOLONTARIA non è inferiore a 5 anni a partire dalla data della relazione di revisione.

Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del D.Lgs. 39/2010 (revisione legale), la documentazione relativa agli incarichi di revisione svolti deve essere conservata per almeno 10 anni dalla data della relazione di revisione.

Controllo qualità
Verifica da parte di un revisore esperto

Consentire, ad un revisore esperto, che non abbia alcuna cognizioni dell'incarico, di comprendere:

a)Natura, tempistica, estensione procedure svolte per conformarsi ai principi di revisione e alle disposizioni di legge/regolamentari

b) Risultati delle procedure svolte e gli elementi probativi acquisiti

c) Aspetti significativi emersi, conclusioni raggiunte e giudizi professionali significativi

d) Migliore qualità della documentazione, maggiore efficacia del riesame e della valutazione degli elementi probativi raccolti e delle conclusioni raggiunte prima dell'emissione della relazione (ISA Italia n. 230 parr. 7 e A1)

Grazie per l'attenzione

Laura Restelli, dottore commercialista, revisore legale