

LA PIANIFICAZIONE DELLA REVISIONE

Documento n. 300



Un'adeguata pianificazione consente di:

- Prestare la dovuta attenzione alle aree importanti della revisione;
- Identificare i problemi potenziali;
- Completare il lavoro tempestivamente;
- Assegnare il lavoro agli assistenti in modo appropriato;
- Coordinare il lavoro svolto da altri revisori/consulenti esterni

L'evoluzione della revisione e della pianificazione



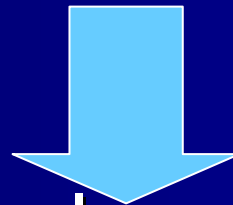
1. Controlli quantitativi
2. Controllo dei controlli
3. Revisione per aree di rischio



Tendenziale prevalenza dell'**analisi** sul **controllo**

Scopo della pianificazione

- Definire una "strategia di revisione"
(tempi, procedure, team, organizzazione...)



Il suo contenuto e la sua estensione
variano in relazione a diversi fattori

(tipo di incarico, tipo di azienda, dimensioni, caratteristiche del
SCI...)

Il team di lavoro(1)

■ Partner

- È il responsabile dell'incarico;
- Deve essere iscritto nel registro revisori legali dei conti;
- Intrattiene con il cliente rapporti di livello elevato;
- Svolge la supervisione attraverso il manager.

■ Manager

- È il responsabile dell'organizzazione dell'intervento;
- Affianca il socio;
- Può non essere iscritto nel registro dei revisori legali dei conti;
- Può essere coinvolto in prima persona per problemi particolari.

Il team di lavoro (2)

■ Supervisor

- Riporta al manager;
- È una figura operativa nelle fasi più delicate del lavoro;
- Svolge una supervisione di tutte le carte di lavoro;
- È responsabile delle conclusioni tratte dal senior.

■ Senior

- È il responsabile del team
- È il responsabile dei tempi, della qualità delle verifiche svolte, della tenuta di certe carte di lavoro.

■ Assistente

- Opera seguendo le istruzioni dettagliate del senior.

Le fasi della pianificazione

1. Studio delle condizioni economiche generali;
2. Studio del settore;
3. Studio dell'attività e dell'organizzazione dell'azienda;
4. Analisi preliminare del bilancio;
5. Valutazione preliminare del SCI;
6. Definizione della strategia di revisione;
7. Tempi di conferimento dell'incarico e di svolgimento della revisione

Le fonti informative

1. Istruzioni per l'incarico e lettera d'incarico;
2. Discussione con la direzione del cliente;
3. Studio del bilancio e altre statistiche;
4. Inchiesta sul volume delle transazioni;
5. Inchiesta sul sistema contabile;
6. Visita a stabilimenti, ufficiali, filiali, ecc.
7. Revisori interni

1. Istruzioni per l'incarico e lettera d'incarico

- a) Scopo dell'incarico e tipo di revisione;
- b) Limitazioni della revisione;
- c) Periodo coperto;
- d) Tempi e date di consegna del rapporto e della management letter;
- e) Costi;
- f) Lettera di incarico;
- g) Richiamo colloqui avuti, informazioni;
- h) Compenso

La documentazione da predisporre



1. Il piano generale di revisione



Gli aspetti da considerare:

- La conoscenza dell'azienda;
- La comprensione dei sistemi contabile e di controllo interno;
- I rischi e la significatività
- Situazioni che richiedono particolare attenzione (es. parti correlate);
- Condizioni contrattuali dell'incarico e responsabilità connesse;
- Natura, tempistica, ampiezza delle procedure di revisione;
- Coordinamento, direzione, supervisione, riesame del lavoro
- Tipologia e tempi di emissione delle relazioni.

2. Il programma di revisione

Documenta la natura, la tempistica e l'ampiezza delle procedure di revisione pianificate



È un documento di fondamentale importanza per il team

Esempio: il magazzino

Area	Fattori di rischio	Valutazione del rischio	Principali procedure di revisione
Inventario	Prodotti a lento movimento/ obsoleti	Alto	Inventario fisico e rich. di conferma a terzi. Copertura prevista: -30% con ispezione diretta; -20% con richiesta di conferma
	Valutazione corretta	Alto	-Controllo valutazione; -Analisi necessità del fondo obsolescenza

Esempio: i crediti

Area	Fattori di rischio	Valutazione del rischio	Principali procedure di revisione
Crediti v/clienti ed Effetti attivi	Perdite su crediti	Alto	<ul style="list-style-type: none">-Richiesta di conferma per il 30% dei saldi al 31.12.-Analisi dello scaduto per valutare possibili perdite su crediti-Conferma da legale esterno.

Esempio: il personale

Area	Fattori di rischio	Valutazione del rischio	Principali procedure di revisione
Salari e Stipendi/ TFR	Errato calcolo TFR	Basso	-Controllo globale TFR
	Costo del lavoro non accurato	Basso	-Analisi del costo del lavoro
	Esistenza di cause con il personale	Medio	-Circolarizzazione legale



3. Il memorandum di pianificazione



Deve contenere le seguenti informazioni:

- **Informazioni generali**

(tipo di incarico, date/scadenze, tipo di rapporto da emettere, budget operativo)

- **Piano di revisione**

(info generali su azienda e settore, principi contabili, SCI e rischio di revisione, problematiche emerse nella fase preliminare, significatività)

Riferimenti

