

Come utilizzare il Manuale per imprese medio grandi ¹: cartaceo -vedere Manuale Pag. LI

COME SVOLGERE IL LAVORO²

Per lo studioso o il professionista che affrontasse per la prima volta la materia ritengo opportuno ed utile includere questo schematico *vademecum* che potrà, spero, facilitare la comprensione e l'utilizzo del Manuale del Revisore Legale IX edizione.

Ricordo che il punto di forza della presente opera è costituito dal CD allegato.

La parte cartacea è di supporto esplicativo e di approfondimento agli strumenti proposti nel CD e che sono espressione dei Principi di Revisione ISA Italia e Pratica Professionale convertiti in check lists e questionari.

1) Leggere la IV di copertina e l'introduzione

2) Leggere la premessa della parte interessata:

3) **Aprire il CD**

4) **Archivio Permanente – CD 04:** *costruire l'Archivio (più visite)*

5) **Archivio Imposte – CD 04:** *costruire l'Archivio (più visite)*

6) **Archivio Generale o dell'Organizzazione del Lavoro - CD 01:** Determinare il *Rischio Intrinseco*: seguire riepilogo **check list 6.2** (Capp. 16, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 37) compilare tutte le check lists e riportare le conclusioni in **6.2** (*attenta valutazione che si esegue nelle visite del primo intervento e negli anni successivi va diligentemente riesaminata e aggiornata*)

7) **Archivio delle Procedure CD 03:** Determinare il *Rischio di Controllo* - Questionari sul Controllo Interno **ICQ** da **2** a **26** (da Cap 38 a Cap. 51): rispondere alle domande dei questionari ed identificare il *Rischio di Controllo* per ogni ciclo operativo.

8) **Contestualmente determinare** il (*Rischio*) *Livello di Individuazione* (da Cap. 38 a Cap. 51) ed il *Rischio di Revisione** per ogni ciclo operativo e riportare le conclusioni al punto **2a** dell'Archivio delle Procedure (*attenta valutazione che si esegue nelle visite del primo intervento e negli anni successivi va diligentemente riesaminata e aggiornata*);

9) **Definire** quali verifiche di *conformità* o *sostanza* da applicare.

Il Rischio di Revisione per posta di bilancio va riportato oltre che in 2a dell'Archivio delle Procedure anche nella Sez. A dell'Archivio del Bilancio (CD 02).

10) Eseguire le **verifiche contabili (CD 21)** e archivarle nell' Archivio del Bilancio (**CD 2**) B-100 C-100 E-100 F-100 H – 100 H 200 J-100 P -100 N – 100 X (*vedi nota 2*) (Cap.83³) e PR SA Italia 250B (**CD 8**)

11) **La verifica dell'Inventario fisico:** Cap, 52 **CD 13**

12) **Conferme esterne:** Cap.32 **CD 12**

13) **Archivio del Bilancio:** Eseguire le verifiche sul bilancio (da Cap. 54 a Cap. 74) **CD 02**

15) Verificare nel corso ed al termine del lavoro la conformità ai principi del Controllo della qualità (Cap. 33 – **CD 22**)

16) Emettere la relazione di revisione.

* Rischio di Revisione: Metodi Professionale/ Critico e Statistici in Cap. 8 – Par. 8.3.2

¹ Il presente Vademecum è valido per il CD a pag. LI/LIII del manuale è redatto per la versione cartacea.

² Un componente il Collegio Sindacale (se il Collegio è incaricato anche della Revisione Legale un componente di esso delegato alla Revisione Contabile dovrebbe occuparsi unicamente della Revisione Legale e divenirne esperto e referente per i colleghi componenti il Collegio

³ CD 21 Memoranda: Rischio di Revisione.

PMI: Come utilizzare il Manuale (Cap.78 – CD 06)⁴

COME SVOLGERE IL LAVORO NELLE PMI⁵

- 1) Aprire il CD e di seguito **CD 6**
- 2) **CD 6** - PMI - Verifiche del Revisore Legale:
- 3) Seguire lo schema di tav. 1 a pag. 6
- 4) **Archivio Permanente CD 4** costruire l'Archivio (una o più visite) 78.14
- 5) **Archivio Imposte CD 4** costruire l'Archivio (una o più visite) 78.13
- 6) **Archivio Generale - Determinare il Rischio Intrinseco: riepilogo in 6.2** check lists: **9.1 – 10.4 – 10.5 10.6 – 10.7.2 – 10.7.3 – 10.7.4** (attenta valutazione che si esegue nelle visite del primo intervento e negli anni successivi va diligentemente riesaminata e aggiornata)
- 7) **Archivio Procedure - Determinare il Rischio di Controllo ICQ - Questionari sul Controllo Interno da 2b a 9** (andando ai singoli capitoli richiamati per approfondimenti ed ampliamenti (rispondere alle domande del questionario ed identificare il Rischio di Controllo per ogni ciclo operativo).
- 8) Contestualmente **determinare il (Rischio) Livello di Individuazione da 2b a 9** e di conseguenza il **Rischio di Revisione*** per ogni ciclo operativo e per singola posta di bilancio riportare in **6.1**.
Il Rischio di Revisione va riportato anche nel riepilogo A1 delle Poste di Bilancio in tav. 78.3.
Il Rischio di Revisione per posta di bilancio va riportato oltre che in 2a dell'Archivio delle Procedure anche nella Sez. A dell'Archivio del Bilancio (CD 02).
- 9) **Definire** quali verifiche di **conformità** o **sostanza** da applicare.
- 10) Eseguire le **verifiche contabili (CD 21)** e archivarle nell'Archivio del Bilancio **B-100 C-100 E-100 F-100 H – 100 H 200 J-100 P -100 N – 100 X** in **Archivio del Bilancio (CD 21)** (ad ogni visita un sindaco/revisore del Collegio dovrebbe assolvere solo a questo compito - vedi nota 2) PR SA Italia 250B (CD 8)
- 11) **La verifica dell'Inventario fisico: Cap, 52⁶ CD 13**
- 12) **Conferme esterne: Cap.32⁷ CD 12**
- 13) **Archivio del Bilancio: Eseguire le verifiche sul bilancio⁸ (da Cap. 54 a Cap. 74) CD 02**
- 14) Verificare nel corso ed al termine del lavoro la conformità ai principi del Controllo della qualità (Cap. 33 – **CD 22**)⁹
- 15) Emettere la relazione di revisione

* *Rischio di Revisione: Metodi Professionale/ Critico e Statistici in Cap. 8 – Par. 8.3.2*

⁴Il presente Vademecum è valido solo per il CD a pag. **LI/LIII** del manuale è redatto per la versione cartacea.

⁵ I programmi di controllo contabile e di revisione qui proposti per le PMI sono una sintesi delle parti II - III - IV e V del presente Manuale e possono essere integrati per renderli appropriati all'azienda sottoposta a verifica.

⁶ CD 13 Inventario fisico delle rimanenze e programma di revisione

⁷ CD 12 Conferme esterne

⁸ CD 02 Archivio del Bilancio.

⁹ CD 22 Check lists su controllo della qualità.

Micro Imprese (MI): Come utilizzare il Manuale (Cap.84 – CD 05)¹⁰

COME SVOLGERE IL LAVORO NELLE PMI¹¹

- 1) Aprire il CD e di seguito CD 5**
- 2) CD 5 - MI - Verifiche del Revisore Legale:**
 - a) Seguire lo schema di *Tav. 84. 6 pag. 2*
- 3) Archivio Permanente CD 4 costruire l'Archivio (più visite) – nella Tav. 84. 7**
- 4) Archivio Imposte CD 4 costruire l'Archivio (più visite) – nella Tav. 84. 8**
- 5) Archivio Generale - Determinare il *Rischio Intrinseco/Rischio di Revisione*: riepilogo in **6.2 Tavola. 84.9** - check lists: **9.1 – 10.6 – 10.7.2 – 10.7.3 – 10.7.4** (*attenta valutazione che si esegue nelle visite del primo intervento e negli anni successivi va diligentemente riesaminata e aggiornata*)**
- 6) Eseguire le verifiche contabili Cap.83 e CD 21: F-100 (Cap. 83); H -100 H 200 P-100; N-100; X;(foglio Exell CD 08)**
- 7) La verifica dell'Inventario fisico: Cap, 52 CD 13**
- 8) Conferme esterne: Cap.32 CD 12**
- 9) Archivio del Bilancio: Eseguire le verifiche sul bilancio (da Cap. 54 a Cap. 74) CD 02**
- 10) Verificare nel corso ed al termine del lavoro la conformità ai principi del Controllo della qualità (Cap. 33 – CD 22)**
- 11) Emettere la relazione di revisione**

¹⁰ Il presente Vademecum è valido solo per il CD a pag. **L/LIII** del manuale è redatto per la versione cartacea.

¹¹ I programmi di controllo contabile e di revisione qui proposti per le PMI e MI (Micro Imprese) sono una sintesi delle parti II - III - IV e V del presente Manuale e possono essere integrati per renderli appropriati all'azienda sottoposta a verifica.