

A hand holding a pencil is positioned over a document that features a grid of data points, possibly a DNA microarray or a similar scientific visualization. The background is softly blurred, showing a person in a white lab coat. The text is overlaid on the right side of the image.

**PROGETTO CPO CON I NEO ISCRITTI**  
**Giovedì 23 maggio 2024**

**REVISIONE LEGALE, IL  
TOOL PER LA GESTIONE  
DEGLI INCARICHI**

**A cura della Dott.ssa Ardiana Pjetri**

# IL TOOL

- Consiste, sostanzialmente, in un file Excel per la gestione automatizzata degli incarichi di revisore contabile del bilancio conferiti ai sensi del D.lgs. 39/2010
- Realizzato dal CNDCEC e messo a disposizione sul sito istituzionale, nell'area riservata agli iscritti
- Strumento operativo che, non avendo rango di principio, non è vincolante e può essere modificato a descrizione del revisore

# FUNZIONAMENTO DEL TOOL

Lo Strumento in esame comprende:

- modelli relativi a tutte le carte di lavoro necessarie allo svolgimento della revisione legale del bilancio
- file excel «Gestione Incarichi», automatizzato (preimpostato) da completare con dati specifici della società oggetto di revisione
- video tutorial sull'utilizzo del tool

# Modelli di documenti/carte di lavoro

All'interno del tool troviamo diversi modelli di carte di lavoro e file excel di calcolo, divisi in cartelle come segue:

- a) Dati
- b) Attività preliminari
- c) Pianificazione
- d) Esecuzione
- e) Completamento
- f) Verifiche periodiche

## a) Dati

- Mapping bilancio di verifica (file excel dove indicare i dati di bilancio della società - conto co.ge., descrizione conto, importo es. corrente, importo es. precedente)
- Le lettere di attestazione da inviare ai: consulenti fiscali e legali, consulenti del lavoro, fornitori, clienti, istituti di credito, finanziatori per mutui, depositanti rimanenze di magazzino
- Relazione di revisione (senza modifica, con rilievi, impossibilità di esprimere un giudizio, giudizio negativo)
- Modello relativo al test del libro giornale
- Elenco di documenti/informazioni da ricevere dal cliente (documenti generali, ricavi, costi, cassa, banca, doc. intercompany, magazzino, fiscale, ratei/risconti, PN...)

## b) Attività preliminari

- Memorandum incontro preliminare all'accettazione dell'incarico
- Attestazione di indipendenza
- Questionario di valutazione dell'adeguatezza organizzativa
- Memorandum contatti preliminari con il precedente revisore
- File excel - stima ore e compensi
- Questionario relativo all'accettazione/continuazione dell'incarico di revisione
- Lettera di incarico

## c) Pianificazione

- Determinazione della significatività preliminare (file excel per determinare i livelli di significatività complessiva e operativa nonché il livello dell'errore chiaramente trascurabile, potendo scegliere i parametri e le percentuali ritenute più pertinenti)
- Rideterminazione rischio incarico (viene riportata una traccia delle verifiche necessarie al fine di rideterminare, nella fase di pianificazione, il rischio dell'incarico)
- Rischio frode (anche in questo caso, viene riportata una traccia di verifiche da effettuare)
- Excel controlli antifrode su libro giornale
- Excel analisi comparativa preliminare (analisi variazioni e scostamenti delle voci del bilancio)
- Memorandum incontro e manleva precedente revisore
- Lettera di manleva dal revisore precedente alla società
- Questionario sul sistema di controllo interno (traccia delle attività/verifiche da svolgere e delle informazioni da ottenere)
- Valutazione rischi per singola voce e asserzione
- Valutazione rischi per le stime contabili ISA 540R

## d) Esecuzione

Il tool, in relazione a questa fase del processo di revisione e per ogni singola voce di bilancio, prevede una traccia delle procedure di revisione, controlli e test da effettuare al fine di poter esprimere un giudizio il più possibile completo ed attendibile.

## e) Completamento

- Determinazione della significatività definitiva
- Excel analisi comparativa finale
- Excel conferma della valutazione del rischio di errori significativi, effettuata in fase di pianificazione
- Memorandum/check-list per la verifica della continuità aziendale
- Check-list di controllo della Nota integrativa
- Check-list di controllo della Relazione sulla gestione
- Lettera di attestazione «società - revisore legale»
- Questionario completamento audit

## f) Verifiche periodiche

Il set documentale del Tool in questione prevede un memorandum (procedure di verifica, check-lists) anche in relazione alle verifiche periodiche, da effettuarsi in merito a:

- Regolare tenuta della contabilità sociale
- Adempimenti fiscali e contributivi (correttezza nel versamento di ritenute alla fonte, IVA, Imposte dirette, IRAP, altri tributi, contributi previdenziali ed assistenziali, INAIL, ecc.; visti di conformità, dichiarazione dei redditi, LIPE, dichiarazione annuale IVA, Modelli 770, modelli CU)

# FILE EXCEL «GESTIONE INCARICHI»

- È il file da cui partire per la gestione degli incarichi di revisione legale;
- Preimpostato, da completare con i dati del revisore e della società oggetto di revisione;
- Una volta completato, crea, in maniera automatizzata, una cartella *ad hoc* riferita al singolo incarico, che comprende tutti i file/carte di lavoro in precedenza dettagliate.
- Usa automatismi attraverso l'utilizzo delle macro, motivo per cui, per poter utilizzare il file è necessario sbloccare il file excel in modo che venga considerato attendibile e abilitare l'uso delle macro all'interno di excel.

# Come abilitare l'utilizzo delle macro?

Dal file «gestione incarichi» selezioniamo menu file - opzioni - centro protezione - impostazioni centro protezione - impostazioni delle macro - scegliamo l'opzione «disabilitare le macro VBA con notifica» e salviamo le modifiche.

Una volta impostato l'excel all'uso delle macro dobbiamo sbloccare il file «gestione incarichi» - click tasto destro - proprietà - annulla blocco.

Quest'ultima operazione va effettuata per ogni file contenente delle macro (es. mapping bilancio di verifica).

# Funzionalità di base del tool

- steps da seguire -

Una volta reso attendibile il file si possono inserire gli incarichi di revisione compilando i dati del revisore e i dati identificativi di ogni società oggetto di revisione legale.

Selezionando - OK - il tool esegue una serie di operazioni finalizzate alla creazione dell'incarico e si crea la scheda relativa all'incarico inserito con tutte le carte di lavoro necessarie allo svolgimento dell'incarico stesso.

Nuovo incarico

MARIO ROSSI

QUALIFICA REVISORE

**CLIENTE**

DENOMINAZIONE SOCIALE PEPP0 SRL

INDIRIZZO VIA PALERMO, 46

LOCALITÀ ATESSA

CAP 66041

PROVINCIA CH

ANNO DI ESERCIZIO 2024

ANNUALITÀ 1 2 3

TRIENNIO DI ESERCIZIO 2024-2025-2026

ONORARIO 2500

ELIMINA INCARICO CANCELLA DATI CHIUDI OK

A-B...-Z macroaree in cui sono suddivise le carte di lavoro;

Se si fa click su Dati - il tool rimanda alla gestione delle risorse all'interno della cartella **Dati**, che viene creata di default per ogni incarico inserito (con contenuto identico a quanto rappresentato nelle slide precedenti, ovvero mapping bilancio di verifica, lettera consulenti di lavoro, ecc.)

Accedendo ad ogni singola area possiamo completare le carte di lavoro, ad es. integrando il file "mapping bilancio di verifica" con i dati contabili della società, compilando i file preimpostati al fine della determinazione della significatività e della valutazione dei rischi, ecc.

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

HOME MODIFICA/ELIMINA INCARICO VERIFICA FILE E CARTELLE CONVERTI IN PDF

2	Incarico	
3	PIPPO SRL ATESSA 2024	
15	CAP	66041
16	PROVINCIA	CH
17	TRIENNIO ESERCIZIO	2024-2025-2026
18	ANNO	2024
19	CORRISPETTIVO ANNUALE	2500

51 PIPPO SRL ATESSA 2024

- 52 A - Dati
- 72 B - Attività preliminari
- 81 C - Pianificazione
- 98 D - Esecuzione
- 81 E - Completamento
- 93 F - Verifiche periodiche
- 97 G - File permanenti
- 98 Z - Carte di lavoro definitive

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

HOME MODIFICA/ELIMINA INCARICO VERIFICA FILE E CARTELLE CONVERTI IN PDF

2	Incarico	
3	PIPPO SRL ATESSA 2024	
15	CAP	66041
16	PROVINCIA	CH
17	TRIENNIO ESERCIZIO	2024-2025-2026
18	ANNO	2024
19	CORRISPETTIVO ANNUALE	2500

11 PIPPO SRL ATESSA 2024

12 A - Dati

- 13 A01 - Mapping bilancio di verifica.xlsm
- 14 A02-01 - Lettera consulenti fiscali.docx
- 15 A02-02 - Lettera compagnie assicurative.docx
- 16 A02-03 - Lettera fornitori.docx
- 17 A02-04 - Lettera consulenti legali.docx
- 18 A02-05 - Lettera amministrazione postale.docx
- 19 A02-06 - Lettera Istituti di credito.docx
- 20 A02-07 - Lettera finanziatori per mutui.docx

# Utilità del tool

L'utilizzo dell'audit tool permette di migliorare:

- *la produttività del lavoro di audit*, agevolando lo svolgimento di compiti ripetitivi e consentendo l'ottimizzazione del tempo, per via degli automatismi presenti nello stesso;
- *la precisione e l'efficienza*, tramite l'uso di funzioni e macro, atti a semplificare le formule, i calcoli complessi e l'analisi di elevati volumi di dati.

# Responsabilità

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.

Si rende pertanto necessario, almeno in questa prima fase di applicazione, «testare» le funzionalità del tool al fine di evitare eventuali inesattezze e/o refusi, tenendo sempre presente i principi cardine del lavoro di audit.



GRAZIE