

## PROCEDURE «OBBLIGATORIE» di REVISIONE: CIRCULARIZZAZIONI e INVENTARIO

*Con l'introduzione dei nuovi principi di revisione le «vecchie» procedure di revisione non sono più «obbligatorie» per tutti i lavori di revisione, ma lo diventano soltanto laddove il revisore lo ritenga opportuno per l'ottenimento di un adeguato livello di assicurazione.*

di **Antonio Cavaliere \***

**U**n tempo, i «vecchi» principi di revisione previsti dal Cndcer, in fase di pianificazione e svolgimento del lavoro di revisione, prevedevano delle procedure obbligatorie la cui assenza nei programmi di lavoro e quindi il mancato loro svolgimento, poteva comportare

l'accusa di negligenza in sede di pianificazione e di svolgimento del lavoro, salvo che l'omissione non fosse stata adeguatamente giustificata in sede di pianificazione. Di seguito è fornito un elenco delle statuite procedure di revisione che erano contenute nei passati principi di revisione dei Cndcer, e l'indicazione di dove rintracciarli.

### Procedure di revisione (passate)

<b>Dove ?</b> <i>ex principio di revisione Cndcer</i>	<b>Quando?</b>	<b>Cosa ?</b> <i>Statuite procedure di revisione obbligatorie</i>
N. 8 paragrafo 5, n. 16 paragrafo 6	Revisione area banche	<b>Richiesta di informazioni scritte dalle banche, normalmente tutte le banche</b> con le quali l'azienda aveva operato nell'esercizio in esame, anche se i conti erano stati chiusi nel frattempo. (CIRCULARIZZAZIONI)
n. 6 paragrafo 5, n. 16 paragrafo 5	Revisione area magazzino	<b>Controllo delle giacenze fisiche</b> di magazzino anche con riferimento alle merci di terzi presso l'azienda e dell'azienda presso terzi.
n. 7 paragrafo 6	Revisione area crediti	Richiedere <b>conferma scritta dei crediti</b> . (CIRCULARIZZAZIONI)

– continua –

\* *revisore legale dei conti, dottore commercialista e pubblicista.*

PROCEDURE OBBLIGATORIE

– segue – **Procedure di revisione (passate)**

n.4 capitolo 2.3.4, n. 16 Capitolo 6	Revisione area passività potenziali	Ottenere un <b>elenco delle controversie</b> in atto e degli eventi che possono generare procedimenti giudiziari o che comunque possono rappresentare passività (o attività) potenziali e richiedere conferma ai consulenti (avvocati, commercialisti, ecc.). (CIRCOLARIZZAZIONI)
n. 11 paragrafo 5, n. 16 paragrafo 6	Revisione area titoli	Controllo dell' <b>esistenza fisica dei titoli</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>● con osservazione diretta, oppure</li> <li>● ottenendo conferma scritta dal depositario se esso è un terzo indipendente rispetto all'azienda (CIRCOLARIZZAZIONI)</li> <li>● ottenendo conferma dei titoli di terzi presso la società.</li> </ul>
n. 16 capitolo 6	Revisione area debiti a M/L	<b>Richieste di conferma per debiti a lungo termine.</b> (CIRCOLARIZZAZIONI)
n. 11 paragrafo 5	Revisione area consolidato	Revisione nell'estensione che si rende necessaria, del bilancio delle <b>società controllate e collegate.</b>
n. 12 paragrafo 6	Revisione area fornitori	<b>Richiesta ai creditori dell'azienda (fornitori)</b> , selezionati a campione, di comunicazione scritta dell'ammontare del loro credito. (CIRCOLARIZZAZIONI)
n. 8 paragrafo 5	Revisione area cassa	Conteggio fisico delle <b>giacenze di cassa</b> alla data di bilancio o ad una data diversa.
n. 9 paragrafo 5	Revisione area immob. tecniche	Controllo delle <b>rivalutazioni di immobilizzazioni tecniche</b> ammesse dagli statuiti principi contabili sulla base di perizie effettuate da professionisti qualificati ed indipendenti rispetto all'azienda.
n. 5 paragrafo 5.4	Controllo contabile periodico	Controllo della corretta registrazione delle <b>scritture di chiusura</b> dell'esercizio precedente e delle corrispondenti <b>scritture di apertura</b> dell'esercizio oggetto di revisione.
n. 5 paragrafo 5.4	Controllo contabile periodico	Il controllo dei <b>conti non compresi nella verifica delle singole voci di bilancio</b> , in quanto gli importi rilevati in tali conti non sono significativi od il rischio di errori non è rilevante.
n. 5 paragrafo 5.4	Controllo contabile periodico	Controllo a campione delle <b>operazioni rilevate nel giornale</b> (od in altre scritture cronologiche) dell'esercizio soggetto a revisione, al fine di individuare le eventuali operazioni anomale o non ricorrenti.
n. 5 paragrafo 5.4	Controllo contabile periodico	Controllo a campione della corrispondenza tra le <b>registrazioni sulle schede contabili e quelle sul giornale</b> generale e verifica dei supporti documentali che hanno originato tali registrazioni.
n. 5 paragrafo 5.4	Controllo contabile periodico	Analisi a campione delle <b>operazioni rilevate nel periodo successivo alla chiusura del bilancio</b> al fine di identificare le eventuali operazioni anomale.

Con l'introduzione dei nuovi principi di revisione le procedure di revisione **non** sono più «**obbligatorie**» per tutti i lavori di revisione, lo diventano soltanto laddove il revisore lo ritenga opportuno al fine di ottenere un adeguato livello di assicu-

razione laddove il rischio di controllo e intrinseco (inerente) sia elevato.

La prassi tuttavia vivamente raccomanda di **applicare** le procedure di revisione ex «obbligatorie» su **tutti i lavori di revisione.**

**CIRCULARIZZAZIONI**

Il principio di revisione n. 500 - «Gli elementi probativi della revisione» - stabilisce che l'attendibilità degli elementi probativi è influenzata dalla loro origine e dalla loro natura. Esso indica che, in genere, gli **elementi probativi** provenienti da **fonti esterne** sono **maggiormente attendibili** degli **elementi probativi** provenienti da **fonti interne** alla **società**, e che gli elementi probativi acquisiti in forma scritta sono più attendibili di quelli acquisiti in forma verbale.

Con le circularizzazioni, l'obiettivo principale è quello di ottenere direttamente dai terzi le informazioni richieste al fine di assicurarsi della regolarità e della veridicità dei conti. La richiesta è generalmente sui saldi alla data di chiusura dell'esercizio. Tuttavia per talune sezioni, quali, ad esempio, i clienti, la conferma diretta può essere realizzata durante il lavoro infrannuale. Quindi le **date** di conferma sono scelte in funzione degli obiettivi che il revisore cerca di conseguire e dell'efficacia del controllo interno in essere. Le date di conferma possono essere quindi relative anche a prima della chiusura d'esercizio salvo i necessari lavori di raccordo (*bridging*) che il revisore farà tra la data di circularizzazione e la data di bilancio da revisionare.

Nel decidere in quale misura ricorrere alle conferme esterne, il revisore valuta le caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'azienda sottoposta a revisione e il comportamento dei potenziali destinatari nel rispondere alle richieste di conferma diretta.

Gli elementi da confermare sono normalmente oggetto di una conferma completa allorché si tratta di avvocati, di banche e di consulenti fiscali. Per i clienti e i fornitori, invece, è necessario utilizzare la tecnica del campione in funzione del grado di affidabilità del sistema di controllo interno della società. In ogni caso è necessario giustificare la tecnica di sondaggio utilizzata, le regole di determinazione del campione e le conclusioni tratte dai risultati del campione; quindi:

*banche e intermediari finanziari* => tutti;  
*saldo dei crediti verso clienti* => un campione;  
*saldo dei debiti verso fornitori* => un campione;  
*materiale presso terzi* => un campione;

*titoli conservati presso terzi* => un campione;  
*legali, consulenti, commercialisti, ecc.* => tutti;  
*società di leasing, factoring, ecc.* => tutti;  
*assicurazioni* => tutti;  
*agenti* => un campione.

Gli *steps* da seguire nella preparazione delle lettere di circularizzazione sono:

1. il revisore consegna alla società cliente gli standard delle lettere insieme all'elenco dei nominativi selezionati da circularizzare;
2. appena la società cliente restituisce le lettere in triplice copia (due originali per la spedizione ed una per le carte di lavoro) dovranno essere verificati:
  - a) gli indirizzi e le lettere preparate su carta intestata della società cliente;
  - b) il numero di francobolli;
3. è lo stesso revisore a provvedere all'invio (1° invio) delle lettere. Si richiede al destinatario di rispondere sia alla società cliente che al revisore;
4. il revisore provvederà a monitorare le risposte ricevute e non ricevute;
5. nel caso di mancata risposta sarà necessario provvedere quanto prima al sollecito con il 2° invio;
6. in caso di mancate risposte, si adotteranno le «Procedure alternative». In pratica, il revisore dovrà effettuare una procedura alternativa per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circularizzazione.

È necessario che il revisore ottenga l'autorizzazione della direzione della società prima di richiedere conferme dirette poiché non rientra nelle sue funzioni interrogare direttamente i terzi che operano con l'azienda revisionata. Generalmente le richieste sono predisposte su carta intestata della società revisionata e da questa firmate. L'**invio** è effettuato dal **revisore** e comunque il tutto sotto il suo **controllo**.

La **conferma** può essere di due tipi:

- **conferma positiva:**
  - esige una risposta dai terzi;
- **conferma negativa:**
  - conduce a dedurre che i terzi siano d'accordo con il saldo confermato se non rispondono entro un certo tempo.

## PROCEDURE OBBLIGATORIE

La **richiesta** può essere di due tipi:

- **richiesta aperta:**
  - viene fatta interrogando il terzo senza precisare l'importo o la natura del saldo o dell'informazione ricercata;
- **richiesta chiusa:**
  - viene fatta riportando sulla lettera il saldo tratto dai conti della società.

Nel caso in cui **non** si riceva **risposta** ad una richiesta di **conferma esterna positiva**, il revisore deve normalmente effettuare una seconda richiesta e, dove lo ritenga necessario, una terza richiesta. Se anche dopo tali richieste successive il revisore non riceve risposta, egli ricorre allo svolgimento di procedure di revisione alternative, la cui natura varia a seconda del conto e dell'asserzione oggetto di analisi.

Ad esempio, nell'esaminare i conti clienti, le procedure alternative possono comprendere:

- l'esame degli incassi successivi;
- l'esame della documentazione di spedizione o di

altra documentazione proveniente o sottoscritta dal cliente che possa fornire elementi probativi dell'esistenza dei crediti;

- la verifica delle operazioni di *cut-off* delle vendite che potrà fornire elementi probativi circa la completezza dei crediti verso clienti.

Nell'esame del conto fornitori, le procedure alternative possono comprendere:

- l'esame dei pagamenti successivi, oppure
- della corrispondenza proveniente da terze parti allo scopo di acquisire elementi probativi circa l'esistenza dei debiti;
- l'esame di altra documentazione, quale le bolle di entrata delle merci ricevute (*cut-off* degli acquisti), che può fornire elementi probativi per accertare la completezza dei debiti.

Nelle **carte di lavoro** bisognerà riportare le **conclusioni**. Si tratterà quindi di evidenziare eventuali eccezioni riscontrate nelle procedure di revisione di cui sopra e discuterle con il responsabile del lavoro.

## Errori da evitare

- **Mancata circolarizzazione** di banche e/o legali. Può capitare di ricevere un bilancio di verifica riportante saldi diversi da zero; se alla data della selezione e stampa del bilancio, il saldo banca oppure il debito verso il legale è zero, il nome della stessa non compare in bilancio e pertanto può «sfuggire».
- **Arrivano risposte solo per fax** e magari al cliente e non al revisore; chiedere l'originale e comunque l'invio anche all'indirizzo del revisore.
- **Mancata inclusione delle Ri.Ba.** nel saldo cliente.

## Esempi di carte di lavoro

Il giorno 18 gennaio 2010 il revisore si incontra presso la società cliente per poter impostare la circolarizzazione. All'incontro il revisore chiede alla società cliente:

- un bilancio di verifica al 31 dicembre 2013;
- i partitari clienti e fornitori alla stessa data.

Siccome la società cliente è al terzo anno di revisione, si procede con la verifica dei nominativi selezionati nel lavoro di revisione svolto l'anno precedente. Per quanto riguarda i **legali** e tutti gli **altri consulenti** per accertarsi della completezza dei nominativi forniti dalla società cliente, si analizzano i conti di contabilità generale in cui confluiscono i costi di consulenza e si controlla l'ultima dichiarazione presentata come sostituto di imposta (Modello 770). Dal bilancio di verifica ottenuto, il revisore seleziona tutti gli **istituti di credito**; inoltre, la società dovrà comunicare se durante l'esercizio sono stati estinti eventuali conti correnti. Per quanto riguarda i **clienti**, il revisore farà predisporre una lettera standard con cui vuole conferma del saldo che solitamente viene indicato in un allegato estratto conto ad una determinata data. La scelta del campione dei saldi da circolarizzare deve essere fatta:

- scegliendo quei codici (clienti) il cui valore (ossia il credito) complessivo sia superiore al valore dell'errore tollerabile;

– continua –

– segue – **Esempi di carte di lavoro**

e/o mediante una scelta casuale (*random*) dei codici indipendentemente dal valore complessivo degli stessi.

Una volta ricevute le risposte, il revisore provvede ad esaminarle. Nel caso di saldi discordanti si richiede alla società di predisporre la riconciliazione.

Per quanto riguarda i **fornitori**, il revisore farà predisporre una lettera standard con cui al contrario, si richiede di allegare il mastro/estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo che dimostrino la formazione del saldo a debito/credito alla data di riferimento.

La scelta del campione può essere fatta:

- scegliendo quei codici (clienti) il cui valore complessivo sia superiore al valore dell'errore tollerabile;
- ancora migliore è la selezione di quei fornitori dai quali la società ha fatto i maggiori acquisti;
- e/o mediante una scelta casuale (*random*).

Anche in questo caso, le risposte arrivate devono essere verificate e nel caso i saldi comunicati siano discordanti con quelli da bilancio si richiede alla società di predisporre la riconciliazione. A seguire vengono riportate degli esempi di carte di lavoro:

**Esempio selezione clienti**

Clienti	Nome	Saldo 31.12.XX	
05010962	AAAAA	1.229.010	(NO LETTERA - Infragruppo)
05010565	BBBBB	1.506.603	
05010958	CCCCC	906.960	
05010165	DDDDD	166.827	
05010078	EEEEE	120.716	
05010487	FFFFF	106.198	
05010107	GGGGG	101.873	
		<b>2.909.176</b>	\$
		<b>5.060.620</b>	ok BiVe al 31 dicembre XX
		<b>57%</b>	ç

**Ticks meaning:**

\$: Sommato

ç: Calcolato

Campione: Selezionati saldi > a 100 mila euro, esclusi infragruppo.

**Esempio selezione fornitori**

Fornitori	Nome	Saldo 31.12.XX
30010954	ZZZZZ	588.000
30010175	VVVVV	376.787
30010193	XXXXX	371.117
30020350	WWWWW	334.530
30010624	YYYYY	314.418
30010591	KKKKK	164.323

– continua –

PROCEDURE OBBLIGATORIE

– segue – **Esempi di carte di lavoro**

30010176	QQQQQ	147.600
		<b>2.296.775</b> \$
		<b>3.458.291</b> ok BiVe al 31 dicembre XX
		<b>66%</b> ç

**Ticks meaning:**

\$: Sommato

ç: Calcolato

Campione: Selezionati saldi > a 100 mila euro, esclusi infragruppo.

**Esempio selezione altri soggetti**

Codice Contabilità Generale	Nominativo	Ref. Carte lavoro	Data 1° invio	Risposta si/no	Firma	Data 2° invio	Firma	Risposta si/no	Procedure Alternative Ref. Carte lavoro
<b>Banche</b>									
A									
B									
C									
....									
<b>Leasing</b>									
A									
B									
C									
....									
<b>Legali</b>									
A									
B									
C									
....									
<b>Commerciantista</b>									
A									
B									
C									
....									
<b>Assicurazioni</b>									
A									
B									
C									
....									

– continua –

**– segue – Esempi di carte di lavoro**

<b>Esempio riepilogo generale</b>								
<b>Riepilogo circolarizzazioni</b>		<b>Ref.</b>	<b>per posta</b>	<b>per fax</b>				
<b>Circularizzati i saldi al 31.12.20xx per tutti</b>		<b>Carte di lavoro</b>	<b>1° invio</b>	<b>2° invio</b>	<b>Risposte</b>	<b>Concorda</b>	<b>Riconiliata</b>	<b>Proc. Altern.</b>
<b>Fornitori</b>								
30011032	AAAAA	L150	22.1.2010		sì	sì		
30010193	CCCCC	L150	22.1.2010		sì	no	sì	
30010175	XXXXX	L150	22.1.2010		sì	sì		
30010280	QQQQQ	L150	22.1.2010		sì	sì		
30010624	EEEEE	L150	22.1.2010		sì	sì		
30020605	WWWWW	L150	22.1.2010	22.2.2010	no			sì
<b>Agenti</b>								
	PIPPPO	R250	22.1.2010		sì	sì		
	PLUTO	R250	22.1.2010	22.2.2010	sì	sì		
<b>Assicurazioni e broker</b>								
	PAPERINO	R300	22.1.2010	22.2.2010	sì			
<b>Banche</b>								
	PPPPP	J150	22.1.2010	22.2.2010	sì			
	Ooooo	J150	22.1.2010		sì			
	IIIII	J150	22.1.2010	22.2.2010	sì			
	KKKKK	J150	22.1.2010		sì			
	JJJJJ	J150	22.1.2010		sì			
	YYYYY	J150	22.1.2010	22.2.2010	sì			
	TTTTT	J150	22.1.2010		sì			
	NNNNN	J150	22.1.2010	22.2.2010	sì			
<b>Banche per mutui e debiti a m/l termine</b>								
	RRRRR	J150	22.1.2010	22.2.2010	sì			
	EEEEE	J150	22.1.2010	22.2.2010	sì			
<b>Società di leasing</b>								
	FFFFF	R400	22.1.2010	22.2.2010	sì			
	HHHHH	R400	22.1.2010	22.2.2010	sì			
<b>Fiscalista</b>								
	DDDDD	Q150	22.1.2010		sì			
<b>Legali</b>								
	WWWWW	K150	22.1.2010		sì			
	QQQQQ	K150	22.1.2010		sì			

– continua –

PROCEDURE OBBLIGATORIE

– segue – **Esempi di cart di lavoro**

Legale per recupero crediti								
	BBBBB	H150	22.1.2010			si		
Consulenti del lavoro								
	HHHHH	P150	22.1.2010			si		
Clienti								
20011032	MMMMM	H150	22.1.2010			si	si	
20010193	NNNNN	H150	22.1.2010	22.2.2010		no		si
20010175	BBBBB	H150	22.1.2010			si	si	
20010280	VVVVV	H150	22.1.2010	22.2.2010		no		si
20010624	DDDDDD	H150	22.1.2010	22.2.2010		si	no	si

**INVENTARIO**

L'osservazione fisica ha l'obiettivo di accertare l'esistenza di alcuni elementi dell'attivo (non solo le rimanenze!) che sono esposti nel bilancio. Si tratta, quindi, anche di una tecnica di controllo dei valori attivi in bilancio e può servire come elemento di valutazione del sistema di controllo interno. Le tappe principali che caratterizzano l'intervento del revisore possono essere così sintetizzate:

- **controlli effettuati prima dell'inventario:**
  - decisione di procedere ad un controllo fisico;
    - decidere in base alla significatività se si rende necessario o meno procedere all'inventario;
  - raccolta di informazioni:
    - modalità di effettuazione dell'inventario;
    - procedure utilizzate;
    - esistenza di un inventario permanente;
    - esistenza di giacenze in deposito presso terzi o appartenenti a terzi in deposito presso l'azienda;
  - valutazione delle procedure previste dalla società;
- **controlli effettuati durante l'inventario:**
  - obiettivo dei controlli:
    - verifica della corretta applicazione delle procedure e l'affidabilità delle operazioni d'inventario;
  - punti particolari da verificare:
    - il revisore deve assicurarsi che ogni

elemento esistente fisicamente sia correttamente riportato dalla società e che ogni elemento contabilizzato esista fisicamente;

- **controlli effettuati dopo l'inventario:**
    - obiettivo:
      - assicurarsi che i risultati dell'inventario siano correttamente recepiti dalla società
- Quindi per facilitare il lavoro da svolgere in fase di inventario fisico è necessario prepararsi e utilizzare un **programma di lavoro** standard che sia suddiviso in tre fasi principali:
- **Fase 1:** essenzialmente i punti da tenere in considerazione in tale fase sono relativi alla completezza delle istruzioni per lo svolgimento dell'inventario fisico. La completezza delle istruzioni e, ovviamente, la loro osservazione consentono di meglio impostare le verifiche.
  - **Fase 2:** rappresenta la vera e propria fase operativa durante la quale si deve verificare l'osservanza delle istruzioni e si devono effettuare i test di conta a campione.
  - **Fase 3:** è la fase di verifica della sommarizzazione delle risultanze dell'inventario fisico; dell'analisi delle differenze che si riscontrano tra quantità contate e quantità contabili (vale a dire le quantità inserite nei tabulati contabili relativi al magazzino); infine della verifica che le quantità contabili vengano corrette in funzione delle quantità effettivamente rilevate.
- Per un'appropriata esecuzione di un inventario



fisico si richiede che siano previsti e risolti i punti seguenti:

- una **programmazione** dell'inventario fisico che si concretizzi in appropriate norme scritte che disciplinano i settori di rilevazione, le modalità di esecuzione ed i soggetti responsabili.
- una razionale **predisposizione** delle giacenze allo scopo di facilitarne i conteggi.
- un chiaro sistema di **identificazione** e descrizione.
- l'identificazione delle giacenze a **lento rigiro, obsolete**, difettose.
- predisposizione di adeguate **procedure di conteggio**, riepilogo e controllo delle quantità risultanti da inventario, mediante l'adozione di una idonea modulistica (cartellini pre-numerati o simili).
- un controllo sulle **eventuali movimentazioni** di magazzino che intervengono nel corso dell'inventario.

In particolare bisognerà sempre ottenere informazioni, e documentazione di supporto, relativamente a:

- **merce in viaggio**: quantità non ancora pervenute presso la società ma di cui la società risulta già proprietaria (se il momento di passaggio di proprietà è la data di spedizione; questa tipologia è frequente nei casi di acquisti da società del gruppo);
- **merce in deposito**: prodotti di terzi stoccati presso i magazzini della società (da non includere nella conta fisica) o prodotti della società stoccati presso magazzini esterni (da includere nella conta fisica e da verificare mediante circolarizzazione del depositario od eventualmente mediante inventario fisico presso quest'ultimo);
- **merce fatturate ma non ancora spedite**. Tali prodotti devono essere tenuti ben separati dalla società. Analizzando la documentazione di supporto, che il revisore provvederà a richiedere, dovrà poter concludere sulla loro inclusione o meno nelle risultanze dell'inventario fisico

(attenzione a che questi prodotti non risultino contabilizzati quali ricavi ed anche come rimanenze!).

Riguardo a questo ultimo punto discusso, altra documentazione da ottenere in fase di inventario fisico sono le ultime bolle di entrata/uscita prima della data di conta; vanno inoltre richieste le prime dopo tale data, che spesso non saranno ancora state emesse. Ciò al fine di verificare che la contabilità di magazzino sia aggiornata in modo che il confronto fra quantità fisiche e quantità contabili sia coerente (*cut-off* fisico).

Questa richiesta risulta particolarmente importante se la data di inventario coincide con la data di chiusura del bilancio, in quanto permette di verificare, tramite le relative fatture di acquisto/vendita, la registrazione nel corretto periodo di competenza degli acquisti/vendite e conseguentemente delle passività/attività esposte in bilancio (*cut-off* contabile).

Quindi riepilogando, ai fini delle conte fisiche utilizzare un questionario per l'osservazione di inventari fisici o, in alternativa, predisporre un apposito programma di lavoro che preveda in sintesi i seguenti punti:

- a) luogo e tempistica dell'inventario;
- b) tipologia di giacenze in oggetto delle nostre conte;
- c) estensione delle conte;
- d) dati da riportare nei fogli di lavoro;
- e) descrizione della fase di avanzamento dei prodotti in corso di lavorazione;
- f) controlli da effettuare sulla distribuzione e sull'utilizzo dei cartellini inventariali;
- g) accertamento sulla proprietà dei beni;
- h) segnalazioni relative a materiale obsoleto o a lento rigiro;
- i) dati da raccogliere per i test di *cut-off*;
- j) procedure societarie di conservazione ed elaborazione dei dati dell'inventario fisico;
- k) far circolarizzare eventuali depositari di merce.

### «Vademecum» rischi potenziali

- Mancanza di informazione delle merci presso terzi;
- errori nei conteggi;
- beni di terzi compresi nella valorizzazione;
- errori di competenza non riconosciuti;

– continua –

## PROCEDURE OBBLIGATORIE

## – segue – «Vademecum» rischi potenziali

- scarsa informazione sulla movimentazione di merce in magazzino;
- quantità fisiche non corrispondenti alle quantità contabili;
- fondi svalutazione eccedenti o non sufficienti;
- differenze inventariali non riconosciute.

*Occhio al numero di causali di movimentazione del magazzino: il numero di causali è direttamente proporzionale al rischio di errori ....*

## «Vademecum» «check» base

**Prima dell'inizio dell'inventario è utile ottenere:**

- planimetria dello stabilimento
- ultimi certificati di taratura delle bilance
- lista dei materiali di terzi presso lo stabilimento
- lista dei materiali propri presso terzi
- copia delle lettere di circolarizzazione dei terzisti
- lista dei materiali rottamabili e relativa lettera di comunicazione agli Uffici Aaff
- elenchi dei cartellini/bollini inventariali consegnati alle squadre di conta prima dell'inizio dell'inventario
- tabulati contabili di spunta

**Durante l'inventario prendere nota circa:**

- se e come sono effettuate le pianificate operazioni di verifica delle conte
- se sono rispettate le procedure pianificate
- se sono svolte procedure di cut-off
- se è presente personale interno che supervisiona
- se il materiale presente è in buone condizioni o esistono prodotti obsoleti o danneggiati
- come sono controllate e sistemate le aree in cui si svolge l'inventario
- se sono corrette le registrazioni di inventario (a campione)
- se vi sono merci di terzi presso l'azienda e se sono state allocate, contate e registrate separatamente da quelle di proprietà del cliente
- se esistono merci dell'azienda presso terzi

**Successivamente:**

- fare attenzione agli elementi indicati in bolla ed in fattura
- fare attenzione alla progressività numerica delle bolle
- non limitarsi ad analizzare le bolle che vi vengono consegnate
- esaminare la contabilizzazione delle merci in transito
- esaminare le entrate e le uscite di merci dell'esercizio successivo
- esaminare i resi nel periodo antecedente e susseguente alla data di chiusura
- effettuare la quadratura del saldo rimanenze
- verificare i beni in deposito presso terzi
- osservare le merci presso terzi
- ottenere conferma scritta dai terzi
- confrontare quantità in giacenza con quantità da inventario fisico
- verificare l'attendibilità dell'elenco dettagliato del magazzino
- effettuare un controllo a campione dei movimenti complessivi per un articolo

### Pillole di esperienza

- Il lavoro che il revisore svolge in sede di inventario non è ripetibile; eventuali errori nell'impostazione del lavoro e nelle procedure svolte non sono rimediabili in un momento successivo
- ottenere tutte le informazioni che possano tornare utili in fase di verifica della valorizzazione delle quantità; in particolare informazioni relative a prodotti danneggiati, obsoleti, qualitativamente sotto lo standard vale a dire tutti quei problemi che debbano essere tenuti in particolare considerazione in fase di valorizzazione
- accertarsi che le squadre di conta non posseggano il tabulato contabile delle quantità di magazzino; ciò al fine che le risultanze della conta non risultino «mirate» in funzione delle risultanze contabili
- assicurarsi che le squadre di conta non commettano l'errore di effettuare doppi conteggi dello stesso lotto. Tale errore può essere evitato apponendo dei bollini adesivi al termine della conta del lotto; una procedura di questo tipo deve essere prevista già a livello di istruzioni inventariali
- fare attenzione alla progressività della numerazione delle bolle di entrata/uscita che richiederete affinché non ci siano salti di numerazione
- usare sempre il buon senso e la curiosità
- prima di recarsi dalla società cliente per l'inventario, assicurarsi che abbia preparato una copia del tabulato delle giacenze contabili alla data dell'inventario stesso

### SistemaFrizzera24



## IVA IN EDILIZIA

*Sandro Cerato, Greta Popolizio*

Il volume affronta le **diverse problematiche** e i **differenti regimi d'imposta relativi al settore edilizio**: aliquote Iva, «reverse charge», agevolazioni per l'acquisto di immobili o per interventi di manutenzione e ristrutturazione.

Il volume completa l'offerta del Sistema Frizzera in materia di Iva, coniugando l'approfondimento operativo (esempi, schemi di sintesi, tabelle, fac-simile dei principali atti) con i chiarimenti pratici sul «come fare» nelle differenti situazioni concrete.

Trovano ampio spazio nella Guida le diverse tipologie di agevolazioni fiscali («prima casa», aliquota Iva ridotta), l'analisi delle principali tipologie contrattuali (appalto e subappalto) e societarie (imprese di costruzione, di compravendita, di mero godimento), il regime di detrazione dell'imposta, le sanzioni.

**Pagg. 288 – € 36,00**

Il prodotto è disponibile anche nelle librerie professionali.

Trova quella più vicina all'indirizzo

[www.librerie.ilsolo24ore.com](http://www.librerie.ilsolo24ore.com)

**GRUPPO24ORE**