

Documentazione della revisione

Pianificazione della Revisione: Rischi,  
Significatività e risposta ai rischi

A cura di Anna Maria Ruggieri

# Indice

1. Concetti Introduttivi
2. Carte di lavoro
3. Pianificazione della revisione: rischi, significatività risposta ai rischi
4. Rischi di revisione

# 1. Concetti introduttivi

## **ISA ITALIA - CLASSIFICAZIONE**

<b>Principi generali</b>	<b>Individuazione rischi</b>	<b>Evidenze audit</b>	<b>Utilizzo lavoro di altri</b>	<b>Conclusioni</b>
ISA 200 Obiettivi Generali	ISA 300 Pianificazione	ISA 500 Elementi probativi	ISA 600 Bilancio di gruppo e Lavori altri revisori	ISA 700 Formazione giudizio Relazione finale
ISA 210 Accordi termini incarichi	ISA 315 Comprensione Impresa e Valutazione rischi	ISA 501 Elementi probativi. Casi specifici	ISA 610 Utilizzo funzione Revisione interna	ISA 701 Comunicazione degli aspetti chiave
ISA 220 Controllo qualità incarico	ISA 320 Significatività	ISA 505 Conferme esterne	ISA 620 Utilizzo esperti	ISA 705 Giudizio con modifiche
ISA 230 Carte di lavoro	ISA 330 Risposte Rischi identificati	ISA 510 Verifica saldi apertura		IS 706 Richiami informativa Altri aspetti
ISA 240 Responsabilità del revisore relative alla Frode	ISA 402 Esternalizzazione attività fornitori di servizi	ISA 520 Analisi comparativa		ISA 710 Informazioni comparative
ISA 250 Leggi e regolamenti revisione	ISA 450 Valutazione errori identificati	ISA 530 Campionamento		ISA 720 Responsabilità altre informazioni
SA 250 B Verifiche periodiche		ISA 540 Stime contabili		SA 720 B Giudizi Relazione sulla Gestione
ISA 260 Comunicazione responsabili governance		ISA 550 Parti correlate		ISCQ1 Controllo qualità
ISA 265 Comunicazione carenze Controllo Interno		ISA 560 Eventi successivi		
		ISA 570 Continuità Aziendale		
		ISA 580 Attestazioni		

# Il processo di revisione

---



# Obiettivi Generali e Particolari della revisione

<b>ASSERZIONE</b>	<b>OBIETTIVO GENERALE</b>	<b>OBIETTIVO PARTICOLARE</b>
<b>ESISTENZA</b>	Validità	Le operazioni contabilizzate sono valide
<b>COMPLETEZZA</b>	Completezza	Tutte le operazioni sono contabilizzate.
	CutOff	Tutte le operazioni sono contabilizzate nel periodo di competenza
<b>DIRITTI E OBBLIGHI</b>	Proprietà	L'azienda è titolare del diritto/obbligo in merito alle operazioni contabilizzate
<b>IMPUTAZIONE</b>	Accuratezza	Le operazioni o gli importi contabilizzati sono riportati correttamente nel libro giornale e nei mastri
	Valutazione	Le operazioni contabilizzate sono valutate correttamente
<b>PRESENTAZIONE E INFORMATIVA</b>	Classificazione	Le operazioni contabilizzate o iscritte in bilancio sono classificate correttamente
	Divulgazione	Nel bilancio o nella nota integrativa sono fornite tutte le informazioni necessarie

## 2. Carte di lavoro

# Carte di lavoro (D.Lgs 39/2010 - art. 14)

## Sesto comma

- I soggetti incaricati della revisione legale hanno diritto ad ottenere dagli amministratori documenti e notizie utili alla revisione legale
- I documenti e le carte di lavoro relativi agli incarichi di revisione legale devono essere conservati per 10 anni dalla data della relazione di revisione



# Documentazione del lavoro – ISA Italia 230

- La documentazione della revisione deve include:
  - la formalizzazione delle procedure di revisione svolte
  - gli elementi probativi ottenuti
  - le conclusioni raggiunte dal revisore

# Obiettivi delle carte di lavoro

Pianificazione

Controllo Qualità

Dimostrare di aver svolto il lavoro

Riferimento per futuri incarichi

Disponibili per le ispezioni

Permettere verifiche indipendenti

# Carte di lavoro

In pratica:

Assistono e comprovano il lavoro svolto, la supervisione e l'eventuale riesame

Sono il principale strumento di difesa del revisore

# Caratteristiche delle Carte di lavoro

- Dimostrare la conformità ai principi di revisione
- Essere tempestive
- Essere sufficientemente complete e dettagliate

# Guida per la redazione delle carte di lavoro

Identificazione del cliente

Data di predisposizione della carta di lavoro

Data del bilancio in esame

Identificazione di chi svolge la verifica

Numerazione in base ad un indice stabilito

Obiettivo del lavoro

Fonte e metodo della selezione

Descrizione lavoro svolto e osservazioni

Conclusioni raggiunte

# Metodologie di verifica

- Il revisore non deve sempre allegare la copia della documentazione verificata
- Basta indicare che tipo di verifica è stata effettuata
- Esempi di simboli utilizzati per le verifiche:

√	In accordo con il Bilancio / ok verifica svolta
Φ	In accordo con carte di revisione dell'esercizio precedente
Σ	Verificata somma

# Documentazione in forma elettronica

- Non vi sono norme che stabiliscano le formalità da adottare per la conservazione in forma elettronica delle carte di lavoro
- In analogia con quanto previsto per i documenti contabili si ritiene essenziale l'utilizzo di un sistema che permetta di assegnare una data certa al momento dell'archiviazione dopo la chiusura del lavoro e deve essere possibile accedere alle informazioni e stamparne parti selezionate

# Documentazione definitiva

- La raccolta della documentazione nella versione definitiva deve avvenire tempestivamente dopo la data della relazione di revisione
- Il principio di revisione ISA 230 considera adeguato un termine di 60 giorni dalla data della relazione
- La sistemazione della documentazione non può essere costituita dallo svolgimento di nuove procedure di revisione né dall'elaborazione di nuove conclusioni



# Tipologia di Carte di Lavoro

Quando vanno predisposte	Raccoglitore	Sezione all'interno dei Raccoglitori
Ogni anno	Raccoglitore Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amministrazione</li> <li>-Pianificazione</li> <li>-Analisi e valutazione rischio</li> <li>-Procedure di campionamento</li> <li>-Riepilogo circolarizzazioni</li> <li>-Documenti della finalizzazione</li> <li>- Memo finale</li> </ul>
Ogni anno	Raccoglitore di Controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fase Preliminare: controllo interno ed analisi dei cicli</li> <li>-Fase Finale: esame analitico delle voci di bilancio</li> </ul>
Primo anno e poi aggiornate ogni anno	Raccoglitore Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Statuto, atto costitutivo e visure</li> <li>-Contratti rilevanti</li> <li>-Documentazione fiscale</li> <li>-Organigrammi</li> <li>-Libri sociali</li> <li>-Documentazione legale</li> </ul>

# Dossier Permanente

Contiene carte di lavoro ad uso pluriennale:

- carte di lavoro con rilevanza anche per le successive revisioni
- per avere in maniera ordinata e sistematica l'insieme delle informazioni essenziali sulla società

Deve essere annualmente aggiornato in quanto i suoi contenuti possono evolversi in maniera lenta, ma anche rapida a seconda dei mutamenti dell'assetto aziendale

# Dossier Permanente – esempio contenuto

- Identificazione della società e descrizione dell'attività
- Evoluzione dell'incarico
- Sistemi e procedure
- Contratti e documenti rilevanti
- Informazioni di carattere contabile, finanziario, giuridico, fiscale e sociale
- Fascicoli di bilancio e rapporti e documenti di revisione

<b>Dossier Controllo</b>	<b>Contenuto</b>
<b>Fase Preliminare</b>	<p>Nella fase preliminare si raccoglie la documentazione dei test sostanziali ritenuti necessari per la valutazione del controllo interno.</p> <p>Per i cicli che il revisore riterrà significativi dovranno essere svolti dei test sostanziali per la verifica dell'affidabilità della procedura di controllo interno. Normalmente la documentazione utilizzata a tale scopo prevede, per ciascun ciclo esaminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una guida standard per l'analisi dell'affidabilità della procedura di CI</li> <li>▪ Un programma di lavoro per l'impostazione del test procedurale</li> <li>▪ Un foglio di lavoro per il test</li> <li>▪ Una scheda di riepilogo dell'analisi e valutazione del rischio</li> </ul>
<b>Fase Finale</b>	<p>Nella fase finale , per ciascuna voce significativa di bilancio, viene archiviata la documentazione utilizzata per effettuare le verifiche sostanziali sui dati di bilancio. Di norma, per la verifica di ciascuna voce di bilancio è prevista la raccolta e predisposizione delle seguenti carte di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programma di lavoro</li> <li>▪ Caposcheda</li> <li>▪ Sottoscheda</li> <li>▪ ove necessario, fotocopia della documentazione cartacea esaminata (esempio: contabili bancarie, fatture, etc.)</li> <li>▪ ove previsto, le schede di riepilogo delle circolarizzazioni</li> </ul>

# Fase preliminare: File di lavoro

- Per i cicli che il revisore riterrà significativi dovranno essere svolti dei test sostanziali per la verifica dell'affidabilità della procedura di controllo interno. Normalmente la documentazione utilizzata a tale scopo prevede, per ciascun ciclo esaminato:
  - Una guida standard per l'analisi dell'affidabilità della procedura di Controllo Interno
  - Un programma di lavoro per l'impostazione del test procedurale – tale programma è solo un esempio in quanto il programma va improntato di volta in volta in base alle specifiche procedure di ciascuna azienda revisionata
  - Un foglio di lavoro per il test – Il foglio di lavoro può essere modificato e semplificato in funzione alle esigenze della revisione e delle procedure dell'azienda revisionata
  - Una scheda di riepilogo dell'analisi e valutazione del rischio di revisione.

Di seguito si riporta la tabella che riepiloga il contenuto della sezione preliminare del File Analitico.

# Fase preliminare: File di lavoro

<b>Indice Foglio di Lavoro</b>	
<b>100</b>	<b>Ciclo vendite – Crediti – Incassi</b>
<b>100 PRG CI</b>	Guida standard per l'analisi dell'affidabilità della procedura di Controllo Interno delle vendite
<b>100 PRG TEST</b>	Programma di lavoro per il Test
<b>100 TEST</b>	Foglio di lavoro per il Test
<b>100 RISK</b>	Scheda di riepilogo dell'analisi del rischio

# Fase Finale: Carte di lavoro

- Nella fase finale, il revisore deve concentrarsi sulle procedure di verifica sostanziale delle voci di bilancio
- Di norma, per la verifica di ciascuna voce di bilancio è prevista la raccolta e predisposizione delle seguenti carte di lavoro:
  - Programma di lavoro
  - Caposcheda
  - Sottoscheda
  - ove necessario, fotocopia della documentazione cartacea esaminata (esempio: contabili bancarie, fatture, etc.)
  - ove previsto, le schede di riepilogo delle circolarizzazioni

# ESEMPIO DI SUCCESSIONE DELLE CARTE DI LAVORO

## *Sezione Clienti*

- PROGRAMMA B PRG
- CAPOSCHEDA B
- SOTTOSCHEDE B 10
- Analisi f.do svalutazione crediti B 90
- Riepilogo Circolarizzazione Clienti B 100
- Riepilogo Circolarizzazione legali B 200



<b>Cliente:</b>	<b>Programma di lavoro Crediti Verso Clienti</b>	<b>B PRG</b>		
<b>Esercizio:</b>		<b>Sigla del revisione</b>		
<b>Data:</b>				
Descrizione delle verifiche	Sigla del Revisore	Data	Riferimento al foglio di lavoro	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ottenere il dettaglio dei crediti verso clienti, alla data del ....., lo scadenziario dei crediti e la movimentazione del fondo svalutazione crediti.</li> <li>2. Identificare variazioni inconsuete del saldo clienti e del fondo svalutazione crediti rispetto all'anno precedente, ottenere spiegazioni per le variazioni insolite e Valutare le spiegazioni ricevute alla luce di possibili implicazioni sulle procedure di revisione da adottare.</li> <li>3. Accertare la quadratura tra il mastro clienti e il dettaglio ottenuto al punto 1) e procedere a verificare che alcuni saldi compresi nel dettaglio corrispondano alle schede del partitario e viceversa e verificare a campione le somme e la correttezza dell'analisi dello scaduto.</li> <li>4. Selezionare un certo numero di clienti da circolarizzare in base alle seguenti indicazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data di riferimento: _____</li> <li>- Metodo di selezione _____</li> </ul> </li> </ol> <p>- Estensione del campione: _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percentuale coperta _____</li> <li>- controllare gli estratti conto da allegare alle richieste di conferma e accertare che, dove necessario, siano state aggiunte le partite relative agli effetti o alle ricevute bancarie emessi ma non ancora scaduti;</li> <li>- spedire la prima richiesta di conferma dei saldi selezionati;</li> <li>- spedire la seconda richiesta, se non si riceve risposta alla circolarizzazione entro un periodo di tempo ragionevole;</li> <li>- richiedere alla società di riconciliare le conferme ricevute e non in accordo con i saldi della società e verificare su base documentale alcune delle differenze emerse dalla riconciliazione delle risposte. Valutare se esiste l'ipotesi di avanzare delle rettifiche.</li> </ul>				

<b>Cliente:</b>	<b>CAPOSCHEDA CREDITI VERSO CLIENTI</b>	<b>B</b>
<b>Esercizio:</b>		<b>Sigla del revisione</b>
<b>Data:</b>		

Descrizione	REF	31.12.XY-1	% variazione	31.12.XY

### **Memo Conclusivo**

Obiettivi del lavoro

Lavoro svolto

Osservazioni

Conclusioni

*Fonti della documentazione  
analizzata*

<b>Cliente:</b>	<b>SOTTOSCHEDA</b>	<b>B 10</b>
<b>Esercizio:</b>	<b>DETTAGLIO CLIENTI</b>	
<b>Data:</b>		

<b>Dettaglio dei Clienti</b>	<b>REF</b>	<b>31.12.XY-1</b>	<b>% variazione</b>	<b>31.12.XY</b>

<b>Cliente:</b>	<b>RIEPILOGO CIRCOLAZIONE</b>	<b>B 100</b>
<b>Esercizio:</b>	<b>CLIENTI</b>	
<b>Data:</b>		

Cliente	Saldo contabile al 31.12....	Risposte in accordo	Risposte non in accordo			Risposte non pervenute	
			Importo	Riconciliata	Non Riconciliata	Importo	Procedura Alternativa
		Importo	Importo				
<b>Totale</b>							

Riepilogo della circolarizzazione				
	Importo	%	Totale	Note
Totale voce clienti				
Totale circolarizzato				
Totale risposte in accordo				
Totale risposte riconciliate				
Totale risposte non riconciliate				
Totale procedure alternativa				

# Raccoglitore Generale: esempio contenuto

- Procedure preliminari: accettazione/mantenimento
- Pianificazione:
  - Significatività
  - Valutazione del rischio
  - Risposte al rischio
- Riepilogo Circolarizzazioni
- Analisi Bilancio
- Finalizzazione incarico:
  - Significatività finale
  - Continuità aziendale
  - Eventi successivi
  - Lettera attestazione
- Documentazione giuridica
- Bilanci
- Relazioni e documenti di sintesi

### 3. Pianificazione della revisione: Rischi, significatività e risposta ai rischi

# Obiettivi della pianificazione

Una adeguata pianificazione consente:

- Dovuta **attenzione** alle aree importanti
- **Identificazione e risoluzione** dei problemi
- **Gestione efficace** dell'incarico
- **Efficace** definizione del **team**

# Pianificazione

La **natura** e l'**estensione** delle attività di pianificazione variano in ragione di:

- **dimensioni e complessità** dell'impresa
- **esperienza** del revisore
- **cambiamenti** durante il lavoro



# Attività di Pianificazione

- Strategia generale
- Piano di revisione
- Modifiche delle decisioni prese in sede di pianificazione durante lo svolgimento della revisione

**Questi punti devono essere inclusi nella documentazione della revisione**

# Strategia generale

- **Caratteristiche** dell'incarico: tipologia incarico
- Definizione degli **obiettivi**: tipologia rapporto
- **Scadenze**
- **Fattori** rilevanti: Staff e tempi previsti

# Piano di revisione

- Conoscenza dell'impresa
- Rischi
- Programmazione e Tempistica dell'intervento in funzione ai rischi
- Risorse
- Significatività

# Nella pratica l'attività di pianificazione si sostanzia

- Analisi delle procedure
- Valutazione dei Rischi
- Identificazione della materialità
- Programmazione dell'impiego dei tempi
- Programmazione dei lavori da svolgere nella fase finale

# Analisi delle procedure

- **Ambiente** (sicurezza, gestione dei sistemi, struttura del personale...)
- Identificazione dei **processi** alla base delle singole procedure
- Analisi dei **sistemi manuali e informatici**
- Identificazione dei **controlli automatizzati e manuali** e delle procedure di verifica delle anomalie
- Esame degli **“scarichi”** in contabilità e **percorso di revisione**

# Valutazione dei rischi

Il revisore, non potendo controllare tutto, deve:

- **conoscere** bene i potenziali rischi che possono prodursi nell'impresa
- **identificare** quelli contro i quali l'impresa non è preparata
- **gerarchizzare** i rischi
- **proporzionare** la profondità dei controlli in base alla gerarchia individuata

# Identificazione della **materialità** - Soglia di **significatività**

Il termine «soglia di significatività» comprende tre nozioni:

- La **soglia di investigazione**, al di sotto della quale le transazioni **non** necessitano di essere oggetto di **controllo**
- La **soglia di rettifica**, al di sotto della quale gli errori **non** meritano di essere **corretti**
- La **soglia di emissione del giudizio**, al di là della quale un errore implica un giudizio con modifica (o una **impossibilità** ad esprimere un giudizio sul bilancio)

# Esempio carta di lavoro: Significatività

## CALCOLO SIGNIFICATIVITA' PRELIMINARE

<b>A</b>	Componente Critica	-
<b>B</b>	% su componente critica	1,25%
<b>C = A * B</b>	<i>MATERIALITA'</i>	-
<b>D</b>	% DI MATERIALITA' PER ERRORE TOLLERRABILE	50%
<b>E = C * (100% - D)</b>	Tolerable Error	-

Componente critica	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Molto Basso
EBIT	5,00%	6,25%	7,50%	8,75%	10,00%
RICAVI	0,50%	0,88%	1,25%	1,63%	2,00%
ATTIVO	0,50%	0,63%	0,75%	0,88%	1,00%
PATRIMONIO NETTO	1,00%	2,00%	3,00%	4,00%	5,00%

**Indicazioni sulla componente critica selezionata: DA GIUSTIFICARE**

**Indicazioni sul rischio applicato: DA SPIEGARE**



# Programmazione dell'impiego dei tempi

- **Quantificazione** e **ripartizione** nel tempo dei lavori
- Giustificazione formalizzata del **legame** tra la **pianificazione** e i **lavori annuali**
- **Controllo** dei tempi e giustificazione del ritardo
- **Risorse necessarie** in termini di: collaboratori, livello di esperienza, periodo di intervento e di tempi da dedicare.

# Modifiche durante il lavoro

La strategia generale e il piano di revisione devono essere **aggiornati** e **modificati** secondo necessità.

A causa di **eventi inattesi** può essere necessario **modificare** la **strategia** e il **piano** di revisione

## 4. Rischi di revisione

# Analisi del rischio

- Il principio di revisione ISA (Italia) 315, che tratta proprio della « *responsabilità del revisore nell'identificare e valutare i rischi di errori significativi nel bilancio, mediante la comprensione dell'impresa e del contesto in cui opera, incluso il suo controllo interno*»
- Comprendere correttamente e profondamente la natura della società e del suo ambiente, incluso il sistema di controllo interno, può comportare dei vantaggi.....

## ...alcuni dei vantaggi ottenibili.....

- Identificare le aree/voci veramente a rischio o significative e potersi concentrare sulle stesse
- Definire la materialità e il campionamento
- Definire le aree/voci di bilancio per le quali sarà necessario svolgere procedure di revisione appropriate
- Poter valutare l'adeguatezza e la sufficienza della documentazione ottenuta
- Definire qual è il proprio **livello di «rischio accettabile»**

## Elementi per l'individuazione del rischio – *esempio*

- Fattori esterni
- Natura della società
- Politiche contabili
- Obiettivi e strategia della società
- Misurazione ed analisi degli indicatori finanziari
- Sistema di controllo interno rilevante per la revisione

# Quindi si hanno....

- Rischio intrinseco
- Rischio di controllo
- Rischio di individuazione

# Definizione...

- Rischio intrinseco = è l'attitudine di una classe di valori a presentare errori significativi indipendentemente dall'esistenza di procedure di controllo interno.
- Rischio di controllo = è il rischio che il sistema di controllo interno non sia in grado di prevenire ed identificare gli errori in modo preventivo
- Rischio di individuazione = è il rischio che le procedure di revisione applicate alle voci di bilancio non riescano ad identificare un errore significativo

.....è l'unico rischio sotto il «controllo» del revisore ...gli altri due possono solo essere identificati.... Infatti....



# Rischio di individuazione ...

- Tanto più alto è il rischio che il bilancio possa contenere errori (*rischio intrinseco e rischio di controllo tendenzialmente alti*) .....
- ..... Tanto più si deve ridurre il rischio di individuazione (a parità di rischio di revisione)

.....che tradotto in pratica vuol dire....

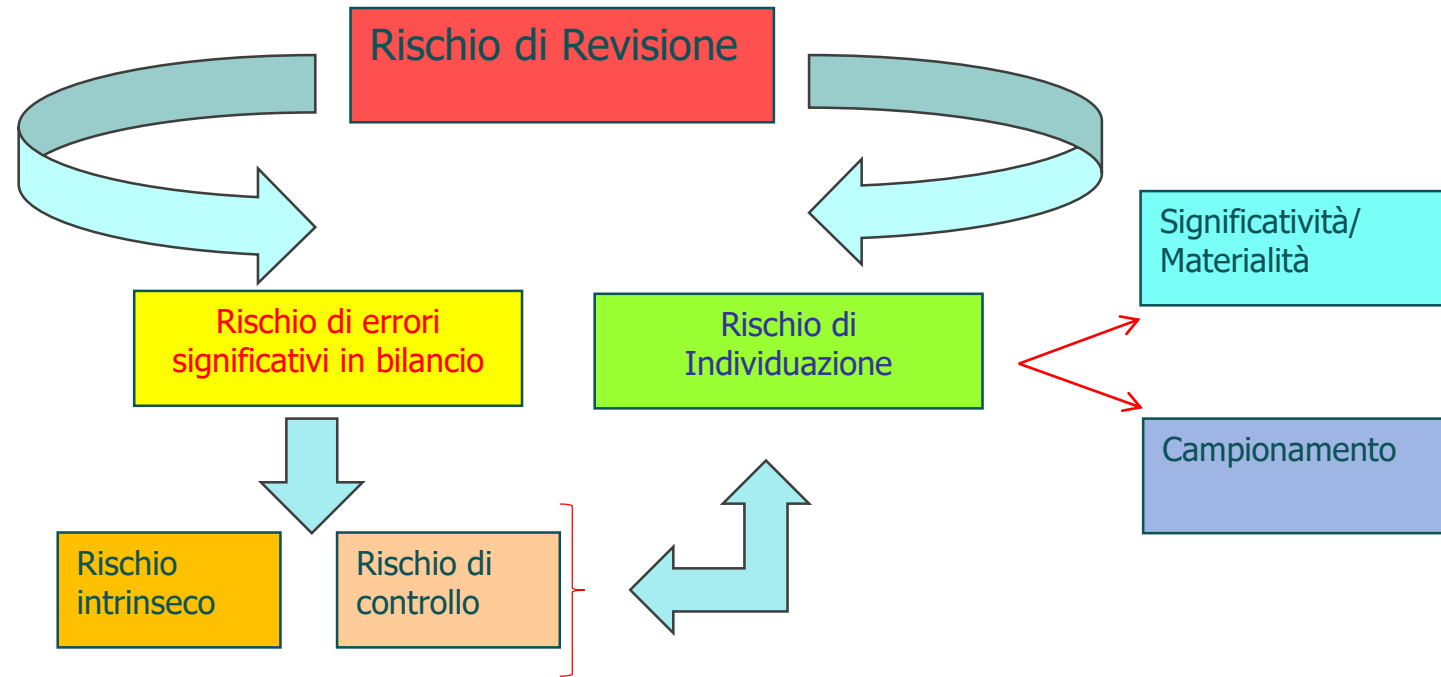
# Rischio di individuazione ...

...più procedure di revisione da realizzare al fine di ottenere adeguata evidenza di revisione....per limitare il rischio di NON trovare l'errore.

Quindi:

- Campionamenti appropriati
- Verifiche mirate
- Maggiore attenzione nell'analisi delle operazioni

# Componenti del rischio di revisione



## 5. Risposta ai rischi

# Rischi: come vanno affrontati....

- Rischio intrinseco = tramite la conoscenza della società sottoposta a revisione
- Rischio di controllo = tramite l'analisi e la comprensione del sistema di controllo interno della società
- Rischio di individuazione = tramite l'analisi delle conclusioni sui rischi a cui giungiamo alla fine del lavoro di interim

# Risposta ai rischi di revisione individuati

- Il principio di revisione ISA (Italia) 330 afferma che «l'obiettivo del revisore è quello di acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati sui rischi identificati e valutati di errori significativi mediante la definizione e la messa in atto di risposte di revisione appropriate a tali rischi.»

Che in pratica vale a dire che....

- se rileviamo un rischio di individuazione alto dobbiamo descrivere come pensiamo di affrontare il problema descrivendo dettagliatamente le verifiche aggiuntive che intendiamo effettuare

....infatti, sempre nel principio ISA (Italia) 330 è riportato che ...

# Risposta ai rischi di revisione individuati

Il revisore deve includere nella documentazione della revisione:

- a) le risposte generali di revisione per far fronte ai rischi identificati e valutati di errori significativi a livello di bilancio e la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di revisione conseguenti svolte;
- b) b) la correlazione di tali procedure con i rischi identificati e valutati a livello di asserzioni;
- c) c) i risultati delle procedure di revisione, incluse le conclusioni qualora non altrimenti esplicitate

# Risposta ai rischi di revisione individuati

- Quindi, ogni qualvolta, che ci troviamo di fronte ad una valutazione del rischio di individuazione medio/alto dobbiamo specificare la «risposta» che intendiamo dare a tale rischio
- **Le risposte generali suggerite dal principio ISA (Italia) 330 riguardano principalmente:**
  - l'assegnazione di **personale con maggiore esperienza** o con speciali competenze o l'impiego di esperti
  - una maggiore **supervisione** del lavoro
  - l'inclusione di **elementi aggiuntivi di imprevedibilità** nella selezione delle procedure di revisione conseguenti da svolgere;
  - l'effettuazione di **modifiche di carattere generale alla natura, tempistica ed estensione delle procedure di revisione**, ad esempio: svolgere procedure di validità a fine esercizio invece che ad una data intermedia o modificare la natura delle procedure di revisione per acquisire elementi probativi più persuasivi.



# Esempio carta di lavoro: risposte ai rischi

RISCHIO COMPLESSIVO DI REVISIONE E RISPOSTA AL RISCHIO																
Conti o gruppi di conti significativi	Valutazione affidabilità procedure	Asserzioni	Valutazione del rischio inerente			Valutazione del rischio di controllo			Livello del rischio d'individuazione					RISPOSTA AI RISCHI IDENTIFICATI	Carta di lavoro	
			Bassa	Media	Alta	Bassa	Media	Alta	Molto basso	Basso	Medio	Alto	Molto Alto			
Rischio																
CREDITI	Medio	Esistenza		X			X					X			Circularizzazione - aumento campionamento	A - 100
		Completezza	X			X			X						Programma lavoro standard	A - PRG
		Diritti e obblighi		X		X			X						Programma lavoro standard	A - PRG
		Imputazione		X			X					X			Verifica del Fondo svalutazione crediti - Analisi analitica dello scaduto - Circularizzazione legali	A - 90 A - 95 A 200
		Presentazione e informativa	X			X			X						Programma lavoro standard	A - PRG

# Risposta ai rischi di revisione individuati

- Ed infine, nel valutare le risposte adeguate, bisogna sempre considerare se si ha a che fare con un rischio
  - **pervasivo**, o
  - a livello di **singole asserzioni**

# Rischio pervasivo

- Il rischio, cosiddetto, pervasivo è quello che impatta a livello dell'intero bilancio e per il quale si richiede un tipo di risposta molto ampio e di tipo generale che si può basare:
  - sui risultati delle revisioni passate
  - sull'esperienza del revisore coinvolto
  - su ogni possibile modifica necessaria sulla natura ed estensione delle procedure di revisione

# Rischio di singole asserzioni

- In questo caso il rischio è circoscritto a livello di singole asserzioni che possono avere impatto sui conti della società o su classi di transazioni.
- La risposta a questa tipologia di rischi può essere fornita dall'implementazione di test di dettaglio sulle transazioni, sui controlli e di analisi comparativa

# Esempio

## **Carte di lavoro della Pianificazione del Collegio Sindacale**

- *Memorandum di pianificazione*
  - Strategia di revisione
    - Indicazione della natura e degli obiettivi dell'incarico
    - Formulazione di una stima preliminare dell'impegno (in termini di tempo) necessario per lo svolgimento dell'incarico
  - Individuazione dei conti significativi
  - Calcolo della significatività preliminare
  - Analisi e valutazione dei rischi e risposta ai rischi valutati
- *Esame analitico dell'andamento delle voci di bilancio*
- *Campionamento e predisposizione delle Circolarizzazioni*