

# O.D.C.E.C. PERUGIA

FORMAZIONE AUTOPRODOTTA  
CORSO DIREVISIONE NELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE  
VERIFICHE PERIODICHE

Perugia 18 febbraio 2016

# Principi di revisione internazionali (ISA Italia) elaborati ex art. 11,co 3, Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39.

- Art. 11 D.lgs. 39/2010 prevede che la revisione sia svolta in conformità ai principi di revisione adottati dalla Commissione europea.
- In attesa dell'adozione il MEF ha stipulato apposita convenzione con ASSIREVI; CNDCEC e INRL per l'elaborazione dei principi di revisione.
- Con determina MEF del 23.12.2014 sono stati pubblicati gli «ISA ITALIA»

# segue

- Gli ISA ITALIA sono costituiti da:
  - a) principi di revisione internazionali ISA tradotti e integrati con considerazioni specifiche per supportarne l'applicazione nell'ambito della legge Italiana (dal n.200 al n.720);
  - b) principi espressamente predisposti al fine di adempiere a disposizioni normative e regolamentari dell'ordinamento Italiano non previste dai principi internazionali:
    - (i) (SA Italia) n. 250B «Le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale»
    - (ii) (SA Italia) n. 720B «le responsabilità del soggetto incaricato della revisione legale relativamente all'espressione del giudizio di coerenza» delle informazioni contenute nella relazione sulla gestione (art. 14, co 2, lettera e) Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39.

# segue

- I principi di revisione internazionali (ISA ITALIA) entrano in vigore per le revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1° gennaio 2015 o successivamente.
- Il principio di revisione (SA Italia) n. 250B «le verifiche della regolare tenuta della contabilità sociale» entra in vigore il 1° gennaio 2015.

# Il nuovo principio di revisione (SA Italia) 250B sulle verifiche periodiche della contabilità

- Il principio di revisione 250B presenta una struttura in linea con quella degli ISA Clarified:
  - (i) introduzione;
  - (ii) obiettivo;
  - (iii) definizioni;
  - (iv) regole;
  - (v) linee guida ed altro materiale esplicativo.

# Segue

- Art. 14, co 1 lett. B, del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39. richiede al soggetto incaricato della revisione legale la verifica nel corso dell'esercizio della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.
- **Verifica regolare tenuta contabilità sociale:**  
rispetto delle disposizioni normative in materia  
civilistica e fiscale con riferimento a modalità e  
tempi di rilevazione delle scritture contabili, di  
redazione, vidimazione e conservazione dei libri  
contabili e dei libri sociali obbligatori, nonché di  
rilevazione dell'esecuzione degli adempimenti fiscali e  
previdenziali.

# segue

- **Corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili:**

l'accadimento del fatto di gestione deve essere rilevato nelle scritture contabili in conformità al quadro normativo sull'informazione finanziaria applicabile.

**Questa seconda verifica avviene attraverso lo svolgimento delle procedure di revisione per la revisione contabile del bilancio.**

(par. 4 ISA 250B)

# Segue

- ISA 250B non approfondisce il tema delle verifiche della corrispondenza tra fatti amministrativi e scritture contabili ma **riguarda principalmente le modalità di effettuazione dei controlli relativi alla correttezza della contabilità.**
- Nel corso delle verifiche periodiche vanno comunque effettuate verifiche della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.



# RESPONSABILITA'

- L'ISA 250B ricorda che nell'ordinamento italiano la responsabilità per la corretta redazione del bilancio e dell'informativa finanziaria e per l'adeguatezza del sistema organizzativo amministrativo e contabile spetta agli amministratori. E' responsabilità degli amministratori la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili

# segue

- Il revisore ha la responsabilità di verificare **la corretta rilevazione dei fatti di gestione attraverso lo svolgimento dell'attività di revisione contabile del bilancio e la regolare tenuta della contabilità sociale attraverso lo svolgimento delle procedure previste nell'apposito principio di revisione 250B.**

# Regole ISA 250B

- Pianificazione delle verifiche periodiche (par.12)
- Decorrenza delle verifiche periodiche (par.13)
- Contenuto delle verifiche periodiche (par.14)
- Risultati delle verifiche periodiche (par.15 e 16)
- Documentazione delle verifiche periodiche (par.17 e 18)

# Pianificazione verifiche periodiche

- Obbligo di pianificazione delle verifiche per quanto riguarda la loro frequenza **in funzione della dimensione e complessità dell'impresa**
- La norma di legge non indica quale debba essere la periodicità di tali verifiche anche se nella prassi così come nelle indicazioni di CONSOB la periodicità deve essere almeno trimestrale.
- La frequenza delle verifiche deve essere definita tenendo in considerazione la dimensione e la complessità dell'impresa

# Linee guida – fattori da considerare per la frequenza delle verifiche

- Il settore di attività delle imprese e la natura delle operazioni svolte
- La complessità organizzativa dell'impresa
- La numerosità e/o la frammentazione delle operazioni svolte
- Il riscontro, in precedenti verifiche periodiche, di carenze procedurali nella tenuta della contabilità sociale, di non conformità nell'esecuzione di adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento ovvero di eventuali errori nelle scritture contabili

# Altri fattori

- La CONSOB (comunicazione DAC/99023932 del 1999) ha affermato che **per alcune tipologie di società o in alcune situazioni particolari, potrà rendersi necessario effettuare verifiche ad intervalli di tempo più brevi, o con l'obiettivo di accertamenti specifici (verifiche mirate).**
- La periodicità trimestrale deve essere considerata un intervallo massimo.

# segue

- Tali situazioni particolari sono abbastanza frequenti in questi periodi di crisi. Nelle imprese che presentano gravi squilibri gestionali il revisore dovrà seguire da vicino le decisioni degli amministratori proprietari anche per avere tutti gli strumenti conoscitivi necessari ad una corretta valutazione delle prospettive di continuità aziendale **e nel caso di collegio sindacale incaricato della revisione legale di intervenire senza indugio, come richiesto dal Codice Civile, in caso di perdita del capitale.**
- Cessione di assets strategici, oppure ingresso nella compagine sociale di nuovi soci

# Decorrenza delle verifiche periodiche

- Obiettivo della regola è garantire che non vi siano periodi dell'esercizio scoperti ovvero non assoggettati a verifica da parte del revisore.
- La prima verifica periodica successivamente all'ottenimento del nuovo incarico deve riguardare un periodo che ha inizio alla data di conferimento dell'incarico
- L'ultima verifica periodica deve riguardare una data prossima a quella dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio dell'incarico.



# Contenuto delle verifiche periodiche

- Il revisore è tenuto a verificare sia le procedure aziendali, sia la corretta tenuta dei libri obbligatori e quindi:
  - a) acquisire informazioni ovvero aggiornare le informazioni già acquisite in merito alle procedure adottate dall'impresa al fine di:
    - individuare i libri obbligatori da tenere ed introdurre nuovi libri obbligatori richiesti dalla normativa civilistica, fiscale, previdenziale e da eventuali leggi speciali, rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità;
    - assicurare la tempestiva e regolare vidimazione e bollatura dei libri obbligatori, ove applicabile
    - assicurare l'osservanza degli adempimenti fiscali e previdenziali, rilevanti per le finalità di una regolare tenuta della contabilità
  - b) verificare su base campionaria l'esistenza dei libri obbligatori

# segue

c) verificare, su base campionaria, la regolare tenuta ed il tempestivo aggiornamento dei libri

d) verificare, su base campionaria, l'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali richiesti dalla normativa di riferimento, attraverso l'esame della documentazione pertinente e delle relative registrazioni

e) verificare la sistemazione da parte della direzione di carenze nelle procedure adottate dall'impresa per la regolare tenuta della contabilità sociale e non conformità nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento, riscontrate nella verifica precedente

f) verificare la sistemazione da parte della direzione di errori nelle scritture contabili riscontrati durante la verifica periodica precedente

# Segue linee guida

- Il controllo deve pertanto focalizzarsi sia sulle verifiche, a campione, del rispetto delle diverse regole che riguardano il rispetto dei libri obbligatori e i diversi adempimenti sia sulla verifica che l'impresa abbia adottato procedure in grado di garantire il rispetto di tali adempimenti ed obblighi
- Nell'ambito dello svolgimento di tali procedure di controllo il revisore può.
  - Svolgere indagini presso la direzione o presso altre persone, in possesso delle necessarie conoscenze, sia all'interno sia all'esterno dell'impresa
  - Effettuare procedure di analisi comparative sulle situazioni contabili periodiche eventualmente predisposte dall'impresa nel corso dell'esercizio
  - Effettuare ispezioni mediante l'esame di registrazioni o documenti, sia interni sia esterni, in formato cartaceo, elettronico o in altro formato
  - Nei casi di primo incarico di revisione esaminare la documentazione relativa all'ultima verifica periodica predisposta dal revisore precedente

# Risultati delle verifiche periodiche

- Il revisore deve valutare quanto è emerso dalle verifiche periodiche ed i potenziali effetti sul processo di revisione del bilancio
- Occorre valutare gli eventuali effetti di carenze ed errori riscontrati nelle procedure adottate dall'impresa
- I risultati delle verifiche periodiche vanno anche valutate ai fini delle eventuali comunicazioni ai responsabili delle attività di governance (ISA 260 e 265)

# Documentazione delle verifiche periodiche

- Il principio di revisione ISA 230 «la documentazione della revisione contabile» è applicabile anche in sede di verifiche periodiche
- L'ISA 250B precisa che il revisore è tenuto ad indicare:
  - la frequenza pianificata delle verifiche periodiche
  - le procedure svolte in ogni verifica periodica
  - i risultati di ciascuna verifica periodica, nonché le considerazioni e le valutazioni effettuate sugli elementi informativi acquisiti, sia con riferimento ai possibili effetti sull'attività di revisione contabile del bilancio, sia ai fini delle comunicazioni ai responsabili delle attività di governance.

La documentazione deve essere distintamente individuabile rispetto a quella relativa all'attività di revisione contabile del bilancio.

# Segue – linee guida

- Indicano gli strumenti che può utilizzare il revisore e che sono i più vari:
  - programmi di lavoro;
  - note di commento sulle questioni emerse;
  - riepiloghi degli aspetti significativi;
  - checklist

E' inoltre considerata utile la predisposizione di un memorandum contenente la descrizione:

- dei risultati della verifica periodica, cioè gli elementi informativi acquisiti in esito alle procedure svolte;
- della sistemazione delle carenze procedurali riscontrate nella tenuta della contabilità sociale, delle non conformità riscontrate nell'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento o di eventuali errori nelle scritture contabili;
- delle considerazioni e delle valutazioni effettuate sugli elementi informativi acquisiti, con riferimento ai possibili effetti sull'attività di revisione contabile del bilancio e alle eventuali comunicazioni ai responsabili dell'attività di governance

# Verifica sistema di controllo interno

## SCI

- Nell'ambito delle verifiche periodiche l'applicazione dei principi ISA comporta che sia verificata l'efficacia del sistema di controllo interno (SCI).
- Il controllo è richiesto:
  - per pianificare correttamente il processo di revisione del bilancio
  - determinare la dimensione del campione dei documenti amministrativi da verificare nell'ambito delle verifiche periodiche.

Lo Sci viene definito come la capacità dell'impresa di autocontrollarsi ed è quindi evidente che il suo livello di efficacia influenza significativamente l'attività di revisione contabile.

# Principali controlli sullo SCI

- I principali controlli da effettuare in sede di verifica periodica possono essere i seguenti:
  - sondaggi di conformità a campione sull'operatività dello Sci
  - ottenimento di informazioni su eventuali cambiamenti nel sistema dello Sci e valutazione degli effetti sulla regolare tenuta della contabilità e sulla corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili
  - segnalazione agli amministratori delle carenze riscontrate e successiva verifica dell'efficacia delle correzioni apportate



# Segue – sondaggi di conformità

- I sondaggi di conformità possono includere ad esempio:
  - la verifica della documentazione giustificativa di operazioni o di altri fatti, per acquisire elementi probativi sul corretto funzionamento dei controlli interni (esistenza di autorizzazioni all'effettuazione delle operazioni)
  - domande sui controlli effettuati, oppure l'osservazione diretta nel caso in cui i controlli non sono evidenziati e non permettono la successiva verifica (chi effettivamente svolge le funzioni rispetto a chi è autorizzato a svolgerle in teoria)
  - ri-esecuzione di alcune procedure di controllo (riconciliazioni bancarie per verificare che siano state correttamente eseguite)

# Verifica corretta rilevazione dei fatti di gestione

- La corretta rilevazione dei fatti amministrativi consiste nella verifica, nel merito, della correttezza delle rilevazioni in partita doppia dei documenti giustificativi dei diversi fatti amministrativi (fatture acquisto e vendita, bollette doganali, retribuzioni, provvigioni ecc.)
- Il controllo deve essere fatto su base campionaria, attraverso l'individuazione di alcuni documenti e la verifica della correttezza della rilevazione contabile sui vari registri istituiti dall'azienda
- Come è stato già detto la dimensione del campione dipende ed è influenzata dalla valutazione attribuita dal revisore all'efficacia dello Sci (ciclo attivo correttamente impostato, utilizzo di un software contabile affidabile, personale qualificato ed esito positivo dei sondaggi di conformità potrà consentire sufficiente la valutazione di un numero limitato di documenti).

# Procedure di analisi comparativa ISA 520

- Controllo particolarmente efficace per individuare potenziali errori nelle scritture contabili è l'analisi delle situazioni contabili di periodo secondo le indicazioni tecniche dell'ISA 520.
- Le procedure di analisi comparativa consistono nell'analisi preliminare dei bilanci o di situazioni contabili periodiche (per le imprese di minori dimensioni) al fine di interpretare gli scostamenti dei valori di bilancio rispetto ai medesimi valori dell'esercizio precedente. In sostanza si ricercano eventuali scostamenti anomali o particolari andamenti da approfondire.
- Uno dei principali obiettivi di tale attività è di verificare la coerenza/incoerenza tra le relazioni di valori effettive rispetto alle relazioni di valori attese dal revisore.

# segue

- Le comparazioni si possono effettuare tra:
  - i dati e le informazioni comparabili relative a periodi precedenti;
  - I risultati che la società prevede di raggiungere, espressi nei budget, o con le stime effettuate dal revisore;
  - I dati di settore, quale il confronto dell'indice di durata dell'esposizione verso clienti (tempi di incasso) della società con l'indice medio di settore, o l'indice di società di dimensioni simili nello stesso settore.

# Segue – indicatori rilevanti

- indicatori rilevanti sono:
  - scostamenti tra fatturato del periodo e fatturato del periodo precedente;
  - incremento percentuale di alcuni costi della produzione rispetto ai costi del corrispondente periodo precedente;
  - incidenza interessi passivi sul fatturato;
  - giacenza media crediti verso clienti.  
Giacenza media debiti verso fornitori. Scostamento tra giacenza media crediti e debiti.

# Informazioni sulle operazioni significative e sugli eventi rilevanti

- Nell'ambito delle verifiche periodiche il revisore deve ottenere informazioni dalla direzione e dagli altri organi di governance sulle operazioni rilevanti e sugli eventi significativi che si sono verificati nel periodo successivo all'ultimo intervento periodico di controllo

# Esempi di operazioni rilevanti

- Cambiamenti significativi nella struttura organizzativa;
- Operazioni di entità particolarmente significativa o caratterizzati da particolare rischiosità, incluse le voci anomale o a carattere eccezionale del punto precedente;
- Informazioni circa i motivi di significativi scostamenti nei conti patrimoniali e nei conti di ricavi, costi e spese rilevati dalla comparazione del precedente punto;
- Contratti stipulati di eccezionale rilevanza o per operazioni di carattere straordinario;
- Acquisizioni, cessioni o liquidazioni di significative attività, già verificatesi o previste e relativo trattamento contabile;
- Modifiche nella struttura del capitale sociale e impegni obbligazionari;
- Cambiamenti nel trattamento contabile di operazioni aziendali o nei criteri di valutazione

# segue

- Rettifiche contabili di entità significativa già rilevate o previste;
- Introduzione di nuove linee di prodotti e servizi e abbandono di linee di prodotti già esistenti;
- Andamento del portafoglio ordini o dei contratti da cui scaturiscono ricavi per la società;
- Fluttuazioni nel volume d'affari;
- Impegni significativi assunti nel periodo, oltre a quelli derivanti dalla normale attività aziendale;
- Passività potenziali; nuovi procedimenti legali e sviluppi in quelli precedenti;
- Cambiamenti nella situazione finanziaria della società, nuovi prestiti, garanzie ricevute o concesse, eventuali difficoltà nell'ottenimento del credito o nel far fronte agli impegni assunti;
- Cause di perdite sostenute o previste, eventuale perdita di fasce di mercato, di clienti o di fornitori importanti per i quali vi è difficoltà di sostituzione, di importanti livelli della direzione aziendale;
- Operazioni significative con parti correlate



# D.Lgs 27.01.2010 n. 39

- Art. 10 indipendenza e obiettività (artt. 22, 23, 24 e 25 direttiva 2006/43/CE).
- Il revisore legale e la società di revisione legale devono essere indipendenti dalla società e non devono essere coinvolti nel suo processo decisionale.
- Non può essere effettuata la revisione legale qualora tra la società sottoposta a revisione ed il revisore o la rete sussistano relazioni finanziarie , d'affari, di lavoro o di altro genere, dirette o indirette, compresa la prestazione di servizi diversi dalla revisione.

# Segue

- Se l'indipendenza rischia di essere compromessa, come in caso di autoriesame, interesse personale, esercizio del patrocinio legale, familiarità, fiducia eccessiva o intimidazione, il revisore legale deve adottare misure volte a ridurre tali rischi.
- Se i rischi sono tali da compromettere l'indipendenza il revisore non effettua la revisione legale.
- Vanno adottate procedure idonee a prevenire e rilevare tempestivamente tali rischi. L'istituzione ed il funzionamento di tali procedure vanno documentati in modo da essere assoggettati a sistemi di controllo della qualità.
- Nelle carte di lavoro vanno documentati tutti i rischi rilevanti per l'indipendenza nonché le misure adottate per limitare tali rischi.

- Il corrispettivo per la revisione legale non può essere subordinato ad alcuna condizione
- Non può essere stabilito in funzione dei risultati della revisione
- Non può dipendere in alcun modo dalla prestazione di servizi diversi dalla revisione
- Il corrispettivo è determinato in modo da garantire la qualità e l'affidabilità dei lavori
- A tal fine i soggetti incaricati determinano le risorse professionali e le ore da impiegare nell'incarico avendo riguardo:

- Dimensione, composizione e rischiosità delle più significative grandezze patrimoniali, economiche e finanziarie del bilancio della società che conferisce l'incarico, nonché ai profili di rischio connessi al processo di consolidamento dei dati relativi alle società del gruppo
- Alla preparazione tecnica ed all'esperienza che il lavoro di revisione richiede
- Alla necessità di assicurare, oltre all'esecuzione materiale delle verifiche un'adeguata attività di supervisione ed indirizzo nel rispetto dei principi di revisione.

# Piano di lavoro – ogni trimestre

- 1. Esame dei registri fiscali e previdenziali (Iva, giornale, ecc.);
- 2. Esame dei versamenti periodici fiscali e previdenziali;
- 3. Verifica delle riconciliazioni bancarie (a rotazione);
- 4. Esame dei libri obbligatori (libro soci, verbali Cda, collegio sindacale e assemblee);
- 5. Colloquio con la direzione;
- 6. Rilevazione ed esame di significativi cambiamenti nel sistema di controllo interno;
- 7. Riepilogo/aggiornamento delle eventuali irregolarità riscontrate in occasione delle verifiche precedenti.

# Piano di lavoro – I trimestre

- 1. Rilevazione del sistema di controllo interno (ad es.: ciclo attivo + tesoreria vedi incassi);
- 2. Test anti-riciclaggio + registro;
- 3. Co.Ge.: analisi dei movimenti di conto economico legati al ciclo attivo/tesoreria;
- 4. Analisi garanzie e impegni;
- 5. Verifica poteri di firma;
- 6. Comunicazione dati iva;
- 7. Tassa annuale libri sociali;
- 8. Verbale verifica:
  - a. 1° trimestre (collegio sindacale);
  - b. Periodica (revisore legale).
- II trimestre

# Piano di lavoro – Il trimestre

- 1. Rilevazione del sistema di Controllo interno (ad es.: ciclo passivo + tesoreria vedi pagamenti);
- 2. Co.Ge.: analisi dei movimenti di conto economico legati al ciclo passivo/tesoreria;
- 3. Versamento imposte;
- 4. Deposito bilancio;
- 5. Diritti annuali Cciaa;
- 6. Verbale verifica:
  - a. 2° trimestre (collegio sindacale);
  - b. Periodica (revisore legale).

# Piano di lavoro – III trimestre

- 1. Rilevazione del sistema di Controllo interno (ad es.: ciclo rimanenze);
- 2. Consistenza di cassa;
- 3. Co.Ge.: analisi dei movimenti di conto economico legati al ciclo rimanenze;
- 4. Analisi della situazione contabile infra-annuale;
- 5. Analisi propedeutica alla firma dei dichiarativi fiscali;
- 6. Invio unico e 770;
- 7. Verbale verifica:
  - a. 3° trimestre (collegio sindacale);
  - b. Periodica (revisore legale).



# Piano di lavoro – IV trimestre

- 1. Rilevazione del sistema di Controllo interno (ad es.: ciclo cespiti e/o personale);
- 2. Co.Ge.: analisi dei movimenti di conto economico legati al ciclo cespiti e/o personale;
- 3. Esame dell'anzianità dei crediti verso clienti;
- 4. Acconto imposte ed Iva;
- 5. Verbale verifica:
  - a. 4° trimestre (collegio sindacale);
  - b. Periodica (revisore legale).

# Ciclo acquisti

- Procedura autorizzazione degli acquisti
- Procedura richiesta offerte ai fornitori
- Procedura controllo ricevimento merce/servizi
- Procedura merci/servizi ricevuti in attesa di fattura  
Procedura controllo completezza ed accuratezza registrazioni contabili
- Procedure di quadratura del partitario fornitori con il mastro
- Procedura controllo fatture passive
- Procedura di approvazione delle fatture al pagamento
- Procedura pagamento ai fornitori
- Procedura controllo ordini inevasi

# Ciclo vendite

- Procedura autorizzazione ordini di vendita
- Procedure di conferma degli ordini di vendita e di controllo dei limiti di credito
- Procedura evidenziazione degli impegni di vendita inevasi
- Procedura spedizione merci
- Evidenza e controllo delle spedizioni e/o servizi da fatturare
- Procedura preparazione e controllo fatture e note credito
- Procedura controllo completezza ed accuratezza registrazioni contabili
- Procedura controlli quadrature partitario clienti con il mastro
- Procedura controllo incassi
- Procedura controllo completezza ed accuratezza incassi
- Procedura particolari modalità di vendita ed incasso
- Procedura gestione crediti
- Procedure di verifica dell'anzianità dei crediti
- Procedure contabili di valutazione dei crediti
- Controlli sui resi e sui reclami da clienti
- Procedura controllo delle pendenze inevase

# Ciclo magazzino

- Volume delle transazioni
- Procedura gestione anagrafica prodotti
- Procedura gestione distinte base
- Procedura gestione dei movimenti di magazzino
- Procedura gestione inventari fisici
- Procedura gestione valorizzazione magazzino

# Ciclo tesoreria

- Procedura autorizzazione, controllo e documentazione dei movimenti di cassa
- Procedura autorizzazione, controllo e documentazione con banche ed enti finanziatori
- Procedura controllo completezza ed accuratezza e tempestività delle registrazioni contabili
- Procedura controllo della competenza delle operazioni
- Procedura gestione esistenza e controllo sui valori di cassa
- Procedura gestione esistenza e controllo sui valori in banca
- Procedura gestione esistenza e controlli sui debiti verso le banche e verso altri finanziatori

# Circularizzazione

- La circularizzazione permette di acquisire informazione da soggetti terzi con cui la società intrattiene rapporti di qualsiasi natura al fine di poter confrontare le singole risposte con i saldi delle poste di bilancio iscritte in contabilità generale.
- La circularizzazione relativa alle voci dell'attivo patrimoniale è diretta a ottenere la conferma da parte di terzi dell'effettiva consistenza di tali poste di bilancio in modo tale da sincerarsi che la società non esponga un attivo patrimoniale superiore a quello effettivo

# Segue - circolarizzazione

- Soggetti che vanno circolarizzati:
- Tutti gli istituti di credito,
- Clienti (campione),
- Fornitori (campione),
- Legali,
- Consulenti,
- Commercialisti

# Segue

- Il campione da circularizzare deve essere scelto subito dopo la fine dell'esercizio oppure prima della fine dell'esercizio per conferma saldo anteriore al 31 dicembre.
- In caso di mancata risposta del soggetto circularizzato il revisore contabile deve fare inviare dalla società una seconda lettera di circularizzazione in cui si sollecita la risposta richiesta.