

Isa Italia 505

Conferme esterne

Dott. Davide Villa
Dott. Daniele Monesi
- GDA revisori indipendenti



Conferme esterne (circularizzazioni)

Generalità

- ✓ È una procedura di elevata
 - efficacia
 - efficienza
- che può essere usata sia come procedura
 - di validità (generalmente)
 - di conformità (raramente)
- che si usa generalmente per la verifica dei saldi di bilancio, ma anche
 - per confermare elementi di un contratto
 - l'esistenza di garanzie
 - e simili

Il revisore deve mantenere il controllo sulle richieste di conferma, ciò include:

- ✓ la determinazione delle informazioni da confermare o da richiedere
- ✓ la selezione del soggetto circularizzato appropriato
- ✓ la definizione delle richieste di conferma, che includa l'accertamento che le richieste siano correttamente indirizzate e contengano le informazioni per far sì che le risposte siano inviate direttamente al revisore
- ✓ l'invio delle richieste al soggetto circularizzato, inclusi i solleciti alle richieste, ove applicabili.

Conferme esterne (circularizzazioni)

Quali richieste di conferma?

- ✓ Rapporti con banche, enti finanziari
- ✓ Crediti verso clienti (e altri debitori)
- ✓ Debiti verso fornitori (e altri creditori)
- ✓ Beni della società presso terzi
 - deposito
 - lavorazione
- ✓ Titoli della società presso terzi
 - deposito
 - garanzia
- ✓ Info da consulenti
 - fiscali
 - del lavoro
 - legali
- ✓ brokers, compagnie di assicurazione

Conferme esterne (circularizzazioni)

Come si procede?

- ✓ Si prepara un riepilogo dei soggetti circularizzati
- ✓ Si predispongono i modelli di lettera da utilizzare
- ✓ Si selezionano i soggetti a cui chiedere conferma
- ✓ Si chiede alla società di predisporre le lettere in duplice copia, indirizzata ai soggetti selezionati
 - è la società che chiede al terzo di confermare direttamente al revisore
 - che fare in caso di diniego
- ✓ Si riprendono le lettere predisposte e si controllano
- ✓ Si procede al primo invio (anche mediante PEC – Doc. Assirevi 187/2014)
- ✓ In caso di mancata risposta si procede al secondo invio
- ✓ Si analizzano le risposte e si svolgono procedure alternative in caso di mancata risposta



Conferme esterne (circularizzazioni)

Come si procede?

- ✓ Normalmente si acclude una busta preaffrancata per la risposta (ad eccezione che per le banche)
- ✓ Per i clienti si chiede conferma del saldo
 - allegando un estratto conto (tenere copia per le verifiche alternative in caso di mancata risposta)
 - comprendendo eventuali componenti del saldo coperte da effetti /RIBA presentate alla banca per l'incasso o l'accredito salvo buon fine
- ✓ Per i fornitori si chiede un estratto conto
- ✓ Alle banche si chiede l'invio del modulo ABI compilato per tutti i rapporti

Conferme esterne (circularizzazioni)

Rifiuto della
direzione di
consentire al
revisore di inviare
una richiesta di
conferma

Il revisore deve:

- ✓ svolgere indagini sulle motivazioni del rifiuto della direzione e ricercare elementi probativi in merito alla validità e alla ragionevolezza di tali motivazioni
- ✓ valutare le implicazioni del rifiuto della direzione sulla sua valutazione dei relativi rischi di errori significativi, incluso il rischio di frode, nonché sulla natura, sulla tempistica e sull'estensione delle altre procedure di revisione
- ✓ svolgere procedure di revisione alternative definite per acquisire elementi probativi pertinenti e attendibili

Conferme esterne (circularizzazioni)

Fonte dati per circularizzazione di clienti e fornitori

- ✓ bilancio di verifica della società alla data di riferimento della circularizzazione (anche se provvisorio)
- ✓ elenco nominativo clienti con l'indicazione del saldo definitivo, comprensivo anche a ricevute bancarie ed effetti in circolazione – estrazione da contabilità
- ✓ elenco nominativo dei fornitori con l'indicazione del totale fatturato dell'anno – estrazione da contabilità
- ✓ elenco nominativo degli agenti con l'indicazione del totale provvigioni dell'anno – estrazione da contabilità

*(gli elenchi/partitari dovrebbero mostrare:
saldo Iniziale, mov. Dare, mov. Avere, saldo Finale)*

Conferme esterne (circularizzazioni)

Fonte dati per circularizzazione di clienti e fornitori

- ✓ Elenco dei terzisti (conto lavoro/conto deposito/conto visione)
- ✓ Elenco dei consulenti
- ✓ Elenco di tutte le società del gruppo / parti correlate
- ✓ Informazioni assunte nel corso delle verifiche periodiche

Valutare eventuali attestazioni da richiedere ai responsabili della società (a titolo di esempio: attestazione che hanno fornito l'elenco di tutti i legali/consulenti con cui la società ha operato in corso d'anno).

Conferme esterne (circularizzazioni)

Considerazioni sulle conferme dei clienti

- ✓ Se il cliente conferma il saldo non occorre fare altro che archiviare la risposta nelle carte di lavoro
- ✓ Se il cliente risponde in disaccordo occorre riconciliare con la contabilità il saldo dichiarato dal cliente
 - la riconciliazione dovrebbe essere predisposta dalla società e controllata dal revisore (copia della risposta)
- ✓ Se il cliente non risponde occorrono procedure alternative (obbligatorie)
 - la verifica di incassi successivi
 - la ispezione (a campione) dei documenti indicati nell'estratto conto (fatture e incassi)

Conferme esterne (circularizzazioni)

Considerazioni sulle conferme dei fornitori

- ✓ Se il fornitore risponde, invia un estratto conto
 - se quadra con la contabilità non occorre fare altro che archiviare la risposta nelle carte di lavoro
 - se non quadra con la contabilità occorre predisporre una riconciliazione che dovrebbe essere predisposta dalla società e controllata dal revisore (copia dell'estratto conto)
- ✓ Se il fornitore non risponde occorrono procedure alternative (obbligatorie)
 - ✓ la ricerca di passività non registrate tra le fatture di competenza pervenute dopo la chiusura dell'esercizio

Conferme esterne (circularizzazioni)

Considerazioni sulle conferme delle banche

- ✓ Le banche vanno sollecitate finché non perviene la risposta
- ✓ Se i saldi confermati non quadrano con la contabilità occorre predisporre una riconciliazione che dovrebbe essere predisposta dalla società e controllata dal revisore (copia della risposta)
- ✓ Tutte le altre informazioni della risposta vanno riscontrate

Conferme esterne (circularizzazioni)

Tempistiche

- ✓ Banche, consulenti legali, consulenti fiscali, fornitori (creditori)
 - I invio entro 15 gg dalla chiusura dell'esercizio
- ✓ Clienti (debitori)
 - non appena disponibile una chiusura che consente di predisporre un E/C per i clienti (debitori) selezionati, alla chiusura dell'esercizio
 - prendendo opportuni accordi, per tempo, perché tale chiusura avvenga sollecitamente.

Conferme esterne (circularizzazioni)

Documentazione cosa predisporre

- ✓ Un memorandum sulla strategia adottata per l'utilizzo della procedura di richiesta di conferma
 - nell'archivio generale
- ✓ Copia dei modelli di lettere utilizzate
 - nell'archivio generale
- ✓ Un riepilogo dei soggetti circularizzati con evidenza degli invii e del ricevimento (o meno) della risposta
 - nell'archivio generale
- ✓ Le risposte pervenute e le eventuali riconciliazioni, nonché le carte di lavoro per lo svolgimento di procedure alternative
 - nell'archivio delle carte correnti alle diverse voci di bilancio pertinenti