

## Completamento: Punti da chiarire - Pro-memoria per l'anno successivo - Memo conclusivo

Il completamento ha l'obiettivo di assicurare che siano stati raccolti sufficienti elementi probativi a sostegno del giudizio della revisione, che tutte le decisioni prese siano state ragionevolmente documentate e che le carte di lavoro della revisione siano state completate.

### Esempio di sintesi nell'analisi dell'affidabilità delle carte di lavoro

Livello di affidabilità	Tipo di evidenza	Obiettivi di revisione							
		Validità	Completezza	Cutoff			Valutazione		
Alta	esame fisico								
Alta	ricalcolo					Accuratezza	Valutazione		
Medio-Alta	documentazione	Validità	Completezza	Cutoff	Proprietà		Valutazione	Classificazione	Divulgazione
Media	conferma	Validità	Completezza	Cutoff	Proprietà		Valutazione		Divulgazione
Medio-Bassa	verifiche di coerenza (analytical procedures)	Validità	Completezza	Cutoff		Accuratezza	Valutazione	Classificazione	Divulgazione
Bassa	interviste	Validità	Completezza	Cutoff	Proprietà		Valutazione	Classificazione	Divulgazione
Bassa	osservazione						Valutazione		
<b>Obiettivi di Controllo</b>		IDENTICO	IDENTICO	Tempestività	Autorizzazione	IDENTICO	IDENTICO	IDENTICO	INESISTENTE
		esame fisico	ricalcolo	documentazione	conferma	verifiche di coerenza	interviste	osservazione	
		ALTA	ALTA	MEDIO-ALTA	MEDIA	MEDIO-BASSA	BASSA	BASSA	
<b>ATTIVO</b>									
1	Immobilizzazioni immateriali		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
2	Immobilizzazioni materiali		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
3	Immobilizzazioni finanziarie		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
4	Rimanenze		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

A fine lavoro si dovrà redigere un sommario della revisione il quale deve riunire in un unico documento le questioni che influenzeranno il giudizio della revisione, che andranno discusse con il cliente per chiarimenti, che siano un pro-memoria per l'anno successivo. Il metodo di raccolta può essere differente. Un esempio comunque di riepilogo generale può essere:

- questioni di maggiore rilevanza;
- eventi successivi;
- principali metodi di stima utilizzati;
- proposte per le rettifiche di bilancio finali;
- problemi irrisolti;
- errori rilevati;
- operazioni relative gli amministratori;
- indipendenza, risorse, competenza ed esperienza;
- questioni da prendere in funzione della revisione dell'anno successivo.

Dopo avere messo in atto le rettifiche finali, il revisore completerà un resoconto sulle conclusioni finali, in cui annoterà anche eventuali punti in sospeso (in genere, si tratta di documenti da firmare solo quando si firmerà anche il bilancio; per esempio, la lettera di attestazione).

**Esempio di documento finale riepilogativo del lavoro di revisione**

Cliente: ABC S.p.a.

Data: XX YYYY ZZ

Anno: 31.12.20XX

Revisore: Antonio Cavaliere

Il presente documento riepilogativo fa riferimento al lavoro di revisione contabile della ABC S.p.a. ed è stato predisposto alla conclusione della fase finale avvenuta in data 26 marzo 20XX.

Alla luce del lavoro svolto, non sono emersi problemi contabili e di revisione significativi.

In particolare:

1. non ci sono stati cambiamenti nei principi contabili adottati per la redazione del bilancio, rispetto al passato;
2. non sono state riscontrate deviazioni nell'applicazione dei principi contabili di riferimento;
3. non sono state apportate modifiche al piano di revisione inizialmente previsto;
4. non ci sono state modifiche legislative;
5. relativamente alle situazioni di contenzioso in essere, non sono emerse problematiche significative che non siano state accolte dalla Società in Bilancio.
6. non sono emersi problemi contabili e di revisione significativi relativamente alla posizione fiscale della società.

Le verifiche sono state concluse ed abbiamo:

- chiuso tutti i punti di review e le verifiche in attesa di ultimazione;
- riesaminato le carenze del sistema di controllo interno;
- compilato il questionario sugli eventi successivi;
- verificato la corrispondenza dei dati del bilancio e delle note integrative alle carte di lavoro ed esame della relazione sulla Gestione;
- verificato l'adeguatezza dell'informativa fornita in note integrative;
- preso in considerazione delle eventuali circostanze che hanno caratterizzato la gestione e influenzato significativamente i dati di bilancio;
- ottenuto la seguente documentazione:
  - lettera di attestazione;
  - progetto di bilancio firmato dagli amministratori;
  - relazione del collegio sindacale.