|  |
| --- |
| **Società: Nano impresa service Srl Bilancio 31.12.20XX**  **Il revisore unico: ABC, Data: ../../….**  **“Memorandum di comprensione delle attività svolte dal fornitore dei servizi nei confronti della società utilizzatrice”** |
| **Identificazione e localizzazione del fornitore di servizi: Studio professionale Dott. Comm. AB, Roma** |

|  |
| --- |
| Scopo di questo Memorandum è quello di acquisire una appropriata comprensione delle attività di contabilizzazione e di controllo svolte dalla Società e dallo Studio AB in occasione delle chiusure periodiche e della chiusura del bilancio d’esercizio.  Il bilancio d’esercizio è redatto secondo principi contabili italiani OIC nella forma abbreviata ai sensi dell’art. 2435-*bis*, ricorrendone i presupposti di legge.  Per la redazione del bilancio di esercizio sono utilizzati i seguenti due sistemi informatici:   * “Nano *cloud*”, utilizzato dalla Società, in cui sono registrate, da parte dell’ufficio amministrativo della Società, tutte le prime note di contabilità afferenti al ciclo attivo, al ciclo passivo, al ciclo tesoreria; * “SW” utilizzato dallo Studio AB, in cui lo Studio provvede a riportare nel libro giornale della Società tutte le scritture effettuate su “SW” e tutte le scritture extra-contabili effettuate dall’ufficio amministrativo tramite importazione dei dati in cloud.   I due sistemi informatici sono standardizzati, ampiamente testati e offrono una buona base per un sistema di contabilità affidabile ed economicamente efficiente.  Le scritture di assestamento, completamento e rettifica di fine periodo vengono in parte determinate extra-contabilmente dall’ufficio amministrativo della società (ad esempio: la svalutazione dei crediti, la determinazione delle fatture da emettere e da ricevere; la stima delle passività potenziali) e in parte effettuate dallo Studio AB (ad esempio: gli ammortamenti, i ratei e risconti), come di seguito meglio descritto.  Si specifica che le scritture riguardanti il ciclo attivo, passivo e di tesoreria registrate sull’applicativo “Nano *cloud*” sono condivise quotidianamente con l’applicativo “SW” dello Studio AB.  **Struttura amministrativa**  La società ha una propria struttura amministrativa dotata di due dipendenti:   * *Addetto Ufficio amministrativo*: individua e contabilizza i documenti di costo e di ricavo secondo la tipologia; predispone le fatture attive; gestisce la rilevazione delle fatture da emettere alla chiusura dell’esercizio e alla data di elaborazione delle situazioni contabili trimestrali ; analizza i documenti necessari alla chiusura di bilancio e alla elaborazione delle situazioni contabili trimestrali; archivia i documenti contabili; gestisce i movimenti di tesoreria ed effettua, congiuntamente allo Studio AB, la quadratura degli E/C bancari su base mensile. * *Addetto Ufficio Acquisti e Logistica*: partecipa, secondo il programma condiviso, alla chiusura delle situazioni contabili periodiche trimestrali e alla chiusura del bilancio d’esercizio, occupandosi in particolare della gestione degli ordini/evidenze del ciclo passivo per la corretta rilevazione delle fatture da ricevere.   **Descrizione delle Attività di chiusura del bilancio**  L’ufficio amministrativo, in prossimità della data di chiusura dell’esercizio (31 dicembre) e di elaborazione delle situazioni periodiche trimestrali, concorda con l’ufficio Acquisti e con le altre funzioni la data a partire dalla quale non sarà più ammessa l’imputazione di costi e ricavi di competenza del periodo in chiusura.  Detta procedura consente all’ufficio amministrativo di elaborare le scritture di assestamento, completamento e rettifica con la ragionevole certezza di non incorrere in transazioni che modifichino i saldi di chiusura.  Nel caso dovessero verificarsi operazioni rilevanti da registrare dopo la data convenuta, precedentemente non conosciute, l’ufficio amministrativo, previo consenso dell’Amministratore delegato, interviene effettuando la registrazione contabile.  ***Principali scritture di assestamento, rettifica e completamento***   * *Fatture da ricevere*. L’addetto all’ufficio amministrativo provvede a registrare nel corretto esercizio le fatture ricevute fino alla data di chiusura dell’esercizio e alla data di elaborazione delle situazioni contabili trimestrali. Successivamente, vengono effettuati controlli su quanto non ancora ricevuto con il supporto dell’ufficio acquisti che provvede a comunicare il dettaglio degli ordini aperti o dei contratti in essere alla data di chiusura del periodo ed i servizi effettivamente resi, stimando il costo di competenza dell’esercizio; * *Fatture da emettere*. Si veda quanto riportato nell’analisi del ciclo attivo; * *Ammortamenti*. Il calcolo viene effettuato con scrittura automatica direttamente dallo Studio AB; * *Ratei e risconti attivi e passivi*. Il calcolo viene effettuato direttamente, con scritture automatiche, dallo Studio AB; * *Fondi rischi ed oneri e fondi svalutazione crediti*. L’esigibilità dei crediti viene valutata dall’incaricato per il recupero crediti tramite analisi dei singoli crediti in contenzioso in essere e le singole posizioni aperte (analisi dello scadenzario clienti) alla data di chiusura del periodo, con aggiornamento della valutazione alla data più prossima di approvazione del progetto di bilancio da parte dell’organo amministrativo. Per le passività potenziali l’amministratore delegato, previo consulto con i professionisti incaricati di seguire le controversie, consegna all’addetto dell’ufficio amministrativo apposito report di stima che viene inviato, da parte di quest’ultimo, allo Studio AB per la contabilizzazione; * *Accantonamento ferie/ROL/TFR*. Il calcolo e le relative scritture contabili vengono effettuate direttamente dallo Studio AB che svolge anche la consulenza del lavoro; * *Determinazione delle imposte d’esercizio*. Il calcolo e le relative scritture contabili vengono effettuate direttamente dallo Studio AB svolge anche la consulenza fiscale. * *Importi da capitalizzare*. L’ufficio amministrativo, esaminati i contratti in essere e i costi sostenuti, provvede a determinare il valore delle capitalizzazioni e ne comunica gli esiti allo Studio AB che provvede ad operare le pertinenti registrazioni contabili.   **Definizione dei Dati di Bilancio**  L’ufficio amministrativo provvede a verificare che tutte le attività di chiusura del bilancio stabilite in sede di pianificazione siano state ultimate, comprese quelle di assestamento, completamento e rettifica di propria competenza.  Nel momento in cui tutte le attività sono state completate, l’addetto all’ufficio amministrativo invia allo Studio AB il dettaglio delle scritture di assestamento da registrare sul libro giornale.  Lo Studio AB, ottenuto tale *report*, provvede ad effettuare manualmente le scritture di contabilità generale attraverso il proprio sistema di contabilità “SW”.  Mensilmente lo Studio AB invia alla società i mastrini di conto economico che vengono puntualmente riconciliati con i conti di contabilità generale del sistema “Nano *cloud*”. Per i mastrini pertinenti le voci dello Stato Patrimoniale, non è possibile effettuare una riconciliazione tramite il software “Nano *cloud*” in quanto tale sistema gestionale registra soltanto i dati economici.  Una volta completate le scritture, lo Studio AB provvede all’elaborazione dello Stato Patrimoniale e del Conto economico (nei quali vengono riportati manualmente i saldi dei conti così come risultanti dal Bilancio di verifica) nonché della Nota integrativa.  A lavoro ultimato, l’elaborato viene inviato all’attenzione dell’addetto all’ufficio amministrativo che, insieme all’Amministratore delegato, verifica la coerenza tra i dati inseriti nel bilancio di verifica e quelli riportati nei suddetti prospetti di bilancio.  Una volta effettuati tutti i controlli ed ottenuto un esito positivo degli stessi, l’Amministratore delegato provvede a sottoporre al C.d.A. i documenti componenti il progetto di bilancio per la loro approvazione.  L’addetto all’ufficio amministrativo, per l’apertura dei conti nel nuovo esercizio, provvede a richiedere allo Studio AB di:  - effettuare le operazioni di chiusura e di riapertura dei conti patrimoniali;  - aggiornare e stampare i libri obbligatori e le altre scritture contabili (libro giornale, libro inventari, libro cespiti ammortizzabili), entro le scadenze di legge previste.  **Conclusioni**  Sulla base della comprensione acquisita, riteniamo più efficiente ed efficace basare il nostro approccio di revisione esclusivamente su test di validità senza far ricorso a test di conformità sulle procedure di controllo interno.  In sede di completamento della revisione, provvederemo, comunque, a verificare che la società abbia riconciliato i mastrini di conto economico dello Studio AB con i corrispondenti conti registrati nel sistema “Nano *cloud*”. |