

Predisposizione delle carte di lavoro: il caso dei crediti verso clienti

di Guglielmo Gambini (*) Simone Sartini (**) e Samuele Susini (***) Veronica Baggiani (****)

Il contributo entra nel dettaglio dell'analisi dei crediti verso clienti da parte del revisore e della relativa predisposizione delle carte di lavoro tramite l'aiuto di un caso pratico.

Introduzione

Il principio di revisione internazionale ISA Italia 230 ha ad oggetto le responsabilità del revisore nella predisposizione della documentazione della revisione contabile del bilancio; inoltre, ha il fine di assicurare che la documentazione del lavoro evidenzi gli elementi probativi dell'attività di verifica svolta a sostegno del giudizio espresso sul bilancio (1).

La documentazione predisposta dal revisore fornisce evidenza documentale circa gli elementi a supporto delle attività di pianificazione e di svolgimento delle procedure di revisione strumentali all'emissione dell'*opinione*, in conformità ai principi di revisione e alle disposizioni di legge e regolamenti.

Nelle carte di lavoro è contenuto il processo logico che ha determinato le conclusioni raggiunte dal revisore nel proprio lavoro, rappresentando un elemento fondamentale a supporto del giudizio da questi espresso sul bilancio oggetto di controllo.

Le carte di revisione devono essere organizzate in modo da consentire ad un terzo esperto della materia, che non abbia cognizione dell'incarico, di verificarne e comprenderne il contenuto. Sebbene, infatti, tali documenti non siano destinati agli organi sociali, vi è la possibilità che gli stessi debbano essere consultati da terzi, quali, ad esempio:

- il revisore subentrante;
- l'autorità giudiziaria;
- il soggetto che esercita il controllo di qualità di cui all'art. 20, D.Lgs. n. 39/2010;
- altri soggetti esterni previsti dalla legge.

Se il revisore, in casi eccezionali, ritenga necessario dover svolgere nuove procedure di

revisione o si trovi a dover integrare quelle già effettuate o a formulare nuove conclusioni successivamente rispetto alla data della relazione di revisione, deve documentare le nuove procedure e le circostanze riscontrate. A titolo esemplificativo, si può venire a conoscenza di fatti che già esistevano alla data della relazione e che, se conosciuti anticipatamente, avrebbero potuto determinare una rettifica del bilancio o l'espressione di un giudizio differente.

Il contenuto delle carte di lavoro

Relativamente al contenuto e all'ampiezza delle carte di lavoro, queste devono essere calibrate tenendo presente aspetti diversi quali la dimensione e la complessità dell'azienda, la natura delle procedure di revisione documentate, i rischi della presenza di errori significativi, la rilevanza degli elementi probativi acquisiti, la natura e la portata delle eccezioni identificate, la necessità di documentare una conclusione su una determinata attività svolta, la metodologia di revisione seguita e gli strumenti utilizzati (2).

Note:

(*) Commissione Bilancio, Principi Contabili, Collegio Sindacale e Revisione dell'ODCEC di Pisa

(**) Commissione Bilancio, Principi Contabili, Collegio Sindacale e Revisione dell'ODCEC di Pisa

(***) Commissione Bilancio, Principi Contabili, Collegio Sindacale e Revisione dell'ODCEC di Pisa

(****) Commissione Bilancio, Principi Contabili, Collegio Sindacale e Revisione dell'ODCEC di Pisa

(1) ISA Italia n. 230 denominato "La documentazione della revisione contabile".

(2) L. Cadeddu - A. Portalupi, "La revisione legale dei conti", in *Il Sole - 24 Ore*, Milano, 2015.

Nelle carte di lavoro sono documentati:

- la strategia generale di revisione;
- il piano di revisione e sue eventuali modifiche;
- i rischi di errori significativi identificati e valutati;
- le risposte generali di revisione e i risultati delle procedure di revisione;
- le comunicazioni alla direzione, ai responsabili dell'attività di *governance* e alle autorità di vigilanza.

Generalmente l'organizzazione delle carte di lavoro prevede la ripartizione in due *file*:

- il *file* permanente che include le informazioni generali;
- il *file* corrente nel quale archiviare le carte di lavoro ad uso corrente vale a dire quelle che fanno riferimento all'esercizio sociale oggetto di revisione e che si rinnovano ad ogni esercizio.

Il principio di revisione raccomanda la predisposizione tempestiva delle carte di lavoro in quanto: "La predisposizione tempestiva della documentazione della revisione, sufficiente ed appropriata, contribuisce a migliorare la qualità di quest'ultima e rende più efficace il riesame e la valutazione degli elementi probativi raccolti e delle conclusioni raggiunte prima dell'emissione della relazione di revisione. La documentazione predisposta successivamente allo svolgimento del lavoro di revisione risulta verosimilmente meno accurata della documentazione predisposta durante lo svolgimento dello stesso".

Documentazione cartacea ed elettronica

La documentazione della revisione può essere formalizzata su supporto cartaceo, elettronico o di altro tipo. Esempi di documentazione includono:

- programmi di revisione;
- analisi dei dati;
- note di commento sulle questioni emerse;
- riepiloghi degli aspetti significativi;
- lettere di conferma e di attestazione, *checklist*;
- bilancio in forma definitiva che verrà sottoposto all'approvazione dell'assemblea;
- relazione di revisione emessa sul bilancio di cui al punto precedente;
- corrispondenza (incluse le *e-mail*) relativa ad aspetti significativi.

Le spiegazioni verbali del revisore non rappresentano un supporto adeguato a comprovare il lavoro di revisione svolto o le conclusioni raggiunte, ma possono essere utilizzate per spiegare o chiarire le informazioni contenute nella documentazione.

Nel documentare la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di revisione svolte, il revisore deve indicare gli elementi identificativi delle specifiche voci o degli aspetti oggetto di verifica che consentono di dare conto dell'attività svolta e di agevolare l'indagine di eccezioni o incoerenze. Si devono indicare, inoltre, il soggetto che ha svolto il lavoro di revisione, la data in cui esso è stato completato, il soggetto che ha riesaminato il lavoro di revisione, nonché la data e l'estensione di tale riesame.

Il revisore deve documentare gli aspetti significativi discussi con la direzione, con i responsabili delle attività di *governance* e con altri soggetti, specificando la natura degli aspetti, le date degli incontri e i soggetti coinvolti.

Le modifiche al file di revisione

Il revisore deve raccogliere la documentazione della revisione in un *file* di revisione e in seguito deve completare il processo di raccolta di tale *file* nella versione definitiva in modo tempestivo dopo la data della relazione di revisione. Un appropriato limite di tempo entro il quale completare la raccolta è normalmente non superiore a 60 giorni dalla data della relazione della revisione. Durante la raccolta delle carte di lavoro, possono essere effettuate modifiche alla documentazione della revisione purché siano di natura formale; ciò significa che non è possibile lo svolgimento di nuove procedure di revisione oppure l'elaborazione di nuove conclusioni dopo l'emissione della relazione di revisione. Alcuni esempi di modifiche consentite sono quelli di seguito riportati:

- eliminazione della documentazione superata;
- classificazione delle carte di lavoro, catalogazione in modo ordinato ed evidenziazione dei rinvii tra le stesse;
- firma delle *checklist* relative alla raccolta delle carte di lavoro;
- documentazione degli elementi probativi acquisiti dal revisore, esaminati e condivisi con i membri del *team* di revisione prima della data della relazione di revisione.

Conservazione della documentazione

Dopo il completamento del *file* di revisione nella versione definitiva, il revisore non deve cancellare o eliminare documentazione di alcun genere prima della scadenza del termine previsto per la sua conservazione.

Di norma, il periodo di conservazione previsto per gli incarichi di revisione non è inferiore a 5 anni a partire dalla data della relazione della revisione, ovvero, se successiva, dalla data della relazione di revisione emessa dal revisore sul bilancio di gruppo. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del D.Lgs. n. 39/2010, l'art. 14, comma 6, del Decreto medesimo prevede che la documentazione relativa agli incarichi di revisione svolti siano conservati per 10 anni alla data della relazione di revisione. Se il revisore ravvisa la necessità di modificare la documentazione della revisione esistente o di aggiungere nuova documentazione successivamente al completamento del *file* di revisione definitivo, egli deve documentare le specifiche ragioni che hanno reso necessario apportare le modifiche o le aggiunte e il momento in cui è il soggetto dal quale tali modifiche o aggiunte sono state effettuate e riesaminate (3).

Caso pratico: analisi dei crediti commerciali

A livello procedurale, l'attività di *Audit* prevede una serie di modalità operative prestabilite in base alle risultanze della fase di *Risk Assessment* nella quale sono definite le soglie di materialità e predisposta la valutazione dei rischi concernenti le voci di bilancio assoggettato a revisione legale.

In particolare, in funzione dei seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non necessariamente esaustivo:

- conoscenza del cliente;
- riunioni con il medesimo;
- riunioni effettuate con il *team*;
- analisi e comparazione dei bilanci precedenti e di eventuali situazioni infrannuali vengono identificati i rischi significativi associati alle singole poste di bilancio nonché le voci significative, sia in forza di tali rischi, sia in termini quantitativi rispetto alla significatività determinata preliminarmente. Pertanto, la definizione delle procedure di revisione si basa sia su elementi quantitativi, come l'ammontare dei saldi derivanti dal bilancio dell'esercizio precedente

o da bilanci intermedi dell'esercizio oggetto di *Audit* rispetto alle soglie di materialità prefissate, sia su dati ed informazioni di natura qualitativa acquisite nella fase preliminare di conoscenza dell'impresa.

L'individuazione dei rischi di errore significativo avviene in relazione a specifiche asserzioni rilevanti che rappresentano la traccia del lavoro di *Audit* cui il revisore deve sottostare ai fini dell'implementazione della strategia di revisione in merito alle procedure da adottare con riferimento a ciascuna voce di bilancio.

Per quanto attiene alla voce dei crediti, le asserzioni correlate (4) sono riportate in Tavola 1, in ordine di importanza.

Quanto espresso vale concettualmente e operativamente sia a livello di *Interim*, in cui sono effettuate le attività di rilevazione dei controlli e di *testing* (*test* di conformità o anche *test* di efficacia operativa dei controlli), che a livello di *Final*, in cui sono attuate le c.d. *substantive procedures*, costituite, alternativamente o congiuntamente, da *test* di dettaglio e di ragionevolezza.

Si riporta in forma tabellare (Tavole 2 e 3) un primo prospetto contenente un elenco delle possibili finalità che il revisore deve conseguire in rapporti ai rischi identificati e, in seconda battuta, una lista delle procedure plausibili da effettuare in ordine a ciascuna asserzione di bilancio allo scopo acquisire una ragionevole certezza che quanto prospettato in termini di obiettivi sia adeguatamente rispettato (5).

Fase di Interim

Concretamente, le principali attività di *Audit* che sono generalmente previste nella fase di *Interim* afferiscono, alla stregua di quanto avviene con riferimento alle altre voci di bilancio reputate significative, alla disamina dei processi specifici della società con i quali vengono definiti gli steps che conducono alla formazione della voce di bilancio al fine di individuare i c.d. *relevant controls* in conseguenza di quello che viene chiamato *control approach*.

Note:

(3) R. Bauer, *La revisione legale. Tecniche e procedure*, Maggioli Editore, VIII ed., 2019.

(4) ISA Italia n. 315, denominato "L'identificazione e la valutazione dei rischi di errori significativi mediante la comprensione dell'impresa e del contesto in cui opera".

(5) Parte di tali procedure menzionate sono contenute nell'estratto *Il Sole - 24 Ore*, n. 5, maggio 2014.

Tavola 1 - Asserzioni rilevanti

Asserzioni	Descrizione
Esistenza	Tutto ciò che è registrato o esposto nel bilancio esiste e vi è incluso. I crediti commerciali, le vendite, le svalutazioni crediti, le rettifiche di vendite, gli interessi verso clienti registrati e gli altri aspetti inclusi in nota integrativa esistono, si sono manifestati e sono pertinenti all'impresa.
Accuratezza	Tutti i crediti commerciali, le vendite, le rettifiche su vendite, le svalutazioni crediti, gli interessi verso clienti sono riferibili all'impresa e sono stati registrati per un corretto importo, anche in funzione di eventuali calcoli, nell'esercizio corretto.
Valutazione	I crediti commerciali sono registrati in bilancio ad un valore appropriato. Qualsiasi correzione causata da valutazioni, richiesta dalla loro natura o dai principi contabili applicati, è stata correttamente registrata.
Completezza	È stato incluso nel bilancio tutto ciò che avrebbe dovuto essere registrato o esposto in nota integrativa. Non ci sono crediti commerciali, vendite, svalutazioni crediti, rettifiche di vendite, interessi verso clienti non registrato o non esposti; la nota integrativa non ha elementi mancanti o incompleti.
Obblighi	Sono stati riflessi nel bilancio tutti gli effetti derivanti dai contratti od accordi intercorsi fra le parti nel corso dell'esercizio od in esercizi precedenti, purché sia rispettata la corretta competenza, ai fini di una rappresentazione veritiera e corretta dei crediti correlati.
Presentazione	Tale aspetto include l'appropriata classificazione ed appropriata esposizione degli importi nella nota integrativa, rettificati ove previsto dalla normativa dai fondi svalutazione crediti.

In tal senso, in merito ai crediti, si procede nel seguente ordine di idee:

- rilevazione del processo del ciclo attivo, vale a dire le varie attività aziendali che coinvolgono l'area dei crediti e dei ricavi, e dei controlli periodicamente effettuati dalla società a carattere automatico o manuale;
- valutazione dell'ambiente di controllo e dell'efficacia del controllo ai fini della mitigazione del rischio riscontrato;
- effettuazione di *test* di conformità avente l'obiettivo di valutare la correttezza e l'affidabilità del controllo svolto dall'azienda;
- analisi dei risultati del *test* e valutazione finale del rischio di controllo e, logicamente, del rischio di errore significativo.

Pertanto, una volta identificati i *relevant controls* e i conti utilizzati per la registrazione delle operazioni attive, si procede nel testare alcune di esse mediante metodologia di campionamento sul database di riferimento, la quale può variare per effetto delle caratteristiche del controllo, del livello di affidamento e delle dimensioni della popolazione. A titolo esemplificativo, relativamente ai controlli del ciclo attivo, si espongono nel seguito quelli che potrebbero essere gli obiettivi fissati dai medesimi e, specularmente, cosa potrebbe andare storto:

1) obiettivi:

- corretta registrazione in contabilità della fattura di vendita;
- corretta registrazione in contabilità degli incassi relativi alle fatture verificate;
- sussistenza di eventuale accordo o contratto alla base della transazione;
- corretta rilevazione delle scadenze dei crediti in essere;

Tavola 2 - Obiettivi di revisione

Obiettivi di revisione	Ref	C	E	A	V	O	P
I crediti iscritti in bilancio non presentano errori nella fatturazione e negli importi	A			✓		✓	
I crediti iscritti in bilancio sono quantificati in base al valore presumibile di realizzo	B				✓		
I crediti iscritti in bilancio sono contabilizzati nel rispetto del postulato della competenza	C	✓	✓				
I crediti sono esposti in bilancio al netto dei relativi fondi svalutazione e fondi rischi	D						✓
I crediti iscritti in bilancio sono esistenti e completi rispetto ai debiti iscritti dai clienti	E	✓	✓	✓		✓	

Tavola 3 – Procedure di revisione

Procedure di revisione	Ref	C	E	A	V	O	P
Analisi crediti scaduti e confronto con lo scadenziario clienti relativo all'esercizio precedente	B				✓		
Verificare la correttezza aritmetica dello scadenziario e verifica la congruità del fondo	B				✓		
Esame del ciclo attivo a livello di controlli interni nonché test di validità sulle procedure adottate dalla Società che conducono alla determinazione dei saldi di bilancio	A			✓		✓	
Procedura di cut-off con riferimento al periodo immediatamente antecedente e successivo alla data di chiusura del bilancio volta ad individuare operazioni realizzate a cavallo dell'esercizio e contabilizzate nel rispetto del principio di competenza	C	✓	✓				
Verifica della corrispondenza dei saldi e dell'informativa contenuti nel bilancio predisposto ai fini dell'approvazione dei soci con le scritture contabili dei crediti e del relativo fondo	D						✓
Circularizzazione e richiesta saldi su base campionaria con la quale vengono accertati i saldi riportati in contabilità e verificata la natura e l'entità di eventuali discordanze	E	✓	✓	✓	✓	✓	
Effettuazione di procedure alternative, come verifica degli incassi successivi alla data di chiusura del bilancio, in complementarietà ovvero in luogo della procedura di circularizzazione al fine di ottenere evidenza documentale dei saldi da accertare	E	✓	✓	✓	✓	✓	
Analytical review dell'anno corrente rispetto all'esercizio precedente con spiegazione della composizione dei saldi e delle variazioni maggiormente significative dei conti utilizzati	B				✓		
Analisi degli indici di bilancio inerenti le tempistiche di incasso e di vendita in conformità alle politiche della società, alla situazione finanziaria ed al settore in cui opera la società stessa	B				✓		
Verifica degli eventi successivi e della solvibilità dei clienti nell'esercizio successivo fino alla data di emissione dell'opinione	B	✓	✓		✓		
Indagare i saldi a debito e la correttezza delle eventuali note di credito da emettere	A-C	✓	✓	✓			
Analizzare l'eventuale utilizzo di conti transitori ed il relativo saldo alla chiusura del bilancio	E	✓	✓	✓			
Effettuare procedure di roll-forward con valenza sino al termine dell'esercizio qualora la conferma saldi sia stata effettuata con riferimento ad una data diversa da quella di bilancio	E	✓	✓	✓		✓	

– iscrizione e/o mantenimento del credito in assenza di contenziosi pendenti;
 2) deviazioni dai risultati attesi:
 – la fattura non risulta correttamente registrata in contabilità sulla base dei *report*, dei contratti esaminati o della documentazione a supporto;
 – gli incassi non corrispondono alla fattura e non eseguite adeguate procedure di riconciliazione;
 – le operazioni analizzate non risultano supportate da previsioni contrattuali o da accordi specifici, ovvero non sono in linea con la consueta attività d'impresa;

– le scadenze riportate nello scadenziario attivo non rispettano il combinato disposto delle date fattura e della *policy* o politica aziendale in tema di incassi;
 – iscrizione e/o mantenimento del credito in presenza di contenziosi pendenti.

Fase di Final

Nella fase di *Final*, si procede invece alla disamina sostanziale e dettagliata degli importi della voce dei crediti e delle singole esposizioni che ne fanno parte attraverso un'analisi comparata indirizzata alla ricerca di anomalie e motivazioni delle variazioni intercorrenti fra l'esercizio in

corso e quello precedente, associata ad una valutazione specifica dell'anzianità dei crediti commerciali che devono essere contabilizzati al presunto valore di realizzo. Inoltre, una procedura fondamentale che viene effettuata nella generalità dei casi è quella della circolarizzazione, di seguito esplicata.

La circolarizzazione è una procedura di revisione (6), altresì commentata dal documento "L'applicazione dei principi di revisione internazionali (ISA Italia) alle imprese di dimensioni minori", consistente nel chiedere la conferma del saldo risultante dalla contabilità ad una certa data, la cui natura ed elementi probativi variano a seconda dei rischi intrinseci e di controllo.

Per svolgere la procedura di conferma saldi occorre:

- stratificare i saldi da confermare (clienti con alti volumi, saldi significativi, effetti attivi e ricevute bancarie e clienti con saldo a zero e alcuni saldi avere);
- richiedere le lettere e gli estratti conto per ogni cliente selezionato;
- confrontare gli indirizzi con la corrispondenza del cliente;
- spedire le richieste di conferma (tramite posta ordinaria o tramite PEC) riportando la data di spedizione sulle carte di lavoro;
- inviare la seconda richiesta entro 15-20 giorni dall'invio della prima.

Le richieste di conferma esterna possono essere di due tipologie:

1) conferme positive: si chiede al destinatario di rispondere al revisore indicando esplicitamente se sono in accordo o in disaccordo;

2) conferme negative: si chiede al destinatario di rispondere al revisore solo in caso di discordanza rispetto alle informazioni contenute nella richiesta.

Le conferme di tipo positivo sono un elemento probativo più attendibile di quelle di tipo negativo prevedendo in ogni caso una risposta da parte del destinatario. Nella prassi è maggiormente utilizzata la prima tipologia.

Selezione del campione

In base al partitario clienti alla data di fine esercizio abbiamo selezionato il numero di soggetti da circolarizzare in linea con i saldi maggiormente significativi, con il numero complessivo di clienti e con il rischio associato alla voce di bilancio dei crediti (Tavola 4).

Dalla circolarizzazione dei clienti selezionati è emerso che:

- 2 clienti: risposta in accordo (c'è perfetta coincidenza tra i saldi aziendali e i saldi della contabilità);
- 1 cliente: risposta da riconciliare (spesso la differenza è causata da differenze temporali o emissione di effetti attivi, altre volte è imputabile a un errore o contestazione e, in tal caso, bisogna andare ad indagare, con il personale amministrativo per riconciliare i saldi dichiarati da entrambe le parti);

Nota:

(6) ISA Italia n. 505, denominato "Conferme esterne".

Tavola 4 - Circolead crediti verso clienti

Alfa S.p.A.								
Cliente circolarizz.	Descrizione	Importo al 31/12/2018	I INVIO	DATA RISPOSTA	Risposte			
					Clear	Non clear ma riconciliabili	Non riconciliabili	P/A
1	Cliente A	€ 185.421,00	12/02/19	07/04/19	SI			
2	Cliente B	€ 240.320,00	12/02/19					SI
3	Cliente C	€ 179.909,00	12/02/19	01/04/19	SI			
4	Cliente D	€ 189.625,00	12/02/19	19/03/19		SI		
clienti circolarizzati		€ 795.275,00						

- 1 cliente: mancata risposta, il revisore dovrà svolgere procedure alternative al fine di acquisire i necessari elementi probativi pertinenti ed attendibili.

Procedure alternative

Nel caso in cui non si riceva risposta, il revisore può effettuare un sollecito (seconda richiesta) e, dove lo ritenga necessario, una terza richiesta. Se anche dopo tali richieste successive non si riceve risposta, è necessario ricorrere allo svolgimento di procedure di revisione alternative che, nel caso dei clienti comprendono:

- l'esame degli incassi successivi: (si ottiene una significativa evidenza sull'esistenza e accuratezza);

- l'esame degli ordini, dei documenti di trasporto e delle fatture di vendita in prossimità della fine del periodo amministrativo: nel caso di mancanza di incassi successivi;

- verifica altri eventi successivi, in particolare è importante identificare le eventuali note di credito emesse, le note di debito ricevute e gli abbuoni concessi al fine di valutare se tali operazioni hanno negato in tutto o in parte l'esistenza del credito originario: nel caso di mancanza di incassi successivi.

Nelle Tavole 5 e 6, si riportano invece esemplificazioni ed illustrazioni in merito alle citate procedure di *Analytical review* e di analisi dell'*Ageing* effettuate alla data di chiusura del bilancio oggetto di *Audit*.

Tavola 5 - Analytical review

Crediti verso clienti

Alfa S.p.A.						
Conto	Descrizione conto	Note	31 dic 2018	31 dic 2017	Delta	Delta %
130/000001	M.P.S. C/S.B.F.		542.894	482.384	60.510	12,5%
120/000001	BANCO POPOLARE C/S.B.F.	A	240.021	133.408	106.613	79,9%
140/000012	UNICREDIT C/SBF		198.850	120.043	78.807	65,6%
150/100000	CLIENTI ITALIA	B	1.110.000	739.020	370.980	50,2%
160/100000	CLIENTI ESTERO		214.112	76.543	137.569	179,7%
170/100005	FATTURE DA EMETTERE		56.565	40.044	16.521	41,3%
180/100002	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	C	- 200.000	- 150.000	- 50.000	33,3%
Totale crediti commerciali			2.162.442	1.441.443	720.999	50,0%
Note						
A	Per l'elenco degli effetti s.b.f. verso il Banco Popolare si rinvia alla carta di lavoro specifica					
B	Si rinvia all'analisi dell'ageing					
C	Si rinvia all'analisi dell'ageing					

Ricavi delle prestazioni e servizi

Conto - Descrizione	31.12.2018	31.12.2017	Delta	Delta %	Note
300/00001 MERCI C/VENDITA ITALIA	5.000.000,00	3.500.000,00	1.500.000,00	50%	A
300/00002 MERCI C/VENDITA ESTERO	1.250.000,00	830.000,00	420.000,00	66%	B
306/00001 PRESTAZ. SERVIZI VARI	32.160,00	28.000,00	4.160,00	15%	
Totale Ricavi	6.282.160	2.958.000	3.324.160	112%	

Note

A e B

Conseguentemente all'aumento della produzione, nel 2018 si registra una variazione positiva dei conti 300/1 e 300/2: la società ha agito incrementando il Pacchetto Clienti puntando soprattutto sui Clienti Italia anche se i ricavi esteri risultano aumentati per la sottoscrizione di un contratto di fornitura di importo significativo con un nuovo cliente giapponese. Il fatturato verso i clienti Italia ed Estero è in linea con l'andamento dei rispettivi crediti e viceversa.

Tavola 6 - Ageing

Alfa S.p.A.							Stratificazione anzianità crediti				
Codice	Cliente	Note	31-dic-18	31-dic-17	Delta	Delta %	ante 2016	2016	2017	2018	Totale
414	Cliente 1	A	700.000	350.000	350.000	100,0%	35.253	314.747	-	350.000	700.000
542	Cliente 2	B	-	389.020	-389.020	- 100,0%	-	-	-	-	-
653	Cliente 3	C	410.000	-	410.000	0,0%	-	-	-	410.000	410.000
Totale crediti			1.110.000	739.020	-370.980	-33,4%	35.253	314.747	-	760.000	1.110.000
Note											
% di svalutazione							70%	60%	50%	0%	
Ricalcolo fondo svalutazione							24.677	188.848	-	-	213.525
Fondo svalutazione crediti											200.000
Sottostima fondo											- 13.525
A	Rispetto all'esercizio precedente sono intervenute variazioni con riferimento all'annualità 2018 per effetto di un nuovo ordine di Euro 350 mila. Il cliente, contestualmente alla conclusione di tale operazione, ha garantito l'estinzione dei debiti pregressi nei primi mesi dell'esercizio successivo, che è avvenuta regolarmente come da incassi successivi riepilogati nei file allegati.										
B	Il cliente in esame ha azzerato la propria esposizione nei confronti della società in seguito a pagamento totale nei confronti della società.										
C	Il credito in esame deriva dall'operazione realizzata per la vendita di una macchina costruita ad hoc per tale cliente.										

Per quanto concerne i crediti verso clienti, è opportuno analizzare l'andamento della voce in concomitanza con quello dei ricavi, atteso che l'eventuale decremento di quest'ultimi in presenza di un aumento dei crediti può rappresentare un campanello di allarme riguardo alle tempistiche dilazionate ed all'esigibilità dei crediti stessi.

Conclusioni

In definitiva, mediante le procedure sopra descritte ed illustrate il revisore ottiene una ragionevole certezza dell'eventuale sussistenza di errori significativi in merito alla posta di bilancio dei crediti verso clienti da tenere in considerazione ai fini dell'espressione del giudizio professionale nella relazione di revisione al bilancio.