

Il sistema delle reference e dei “tick”

Di seguito, seguendo quella che è la successione prevista dal codice civile delle voci di bilancio, viene riportata un'impostazione logica standard di riferimento dell'autore, per l'organizzazione delle carte di lavoro nella revisione legale dei conti e per ciascuna area di revisione.

La struttura riportata di seguito prevede tre tipi di dossier:

- dossier generale;
- dossier corrente;
- dossier permanente.

La documentazione comprende:

- a) documenti preparati dal revisore;
- b) documenti ottenuti dal cliente.

Il tutto per dimostrare:

- 1) le informazioni utilizzate;
- 2) le procedure di revisione svolte;
- 3) le conclusioni raggiunte.

Bisogna sempre ricordare che i file contenenti le carte di lavoro, contengono il lavoro di dettaglio svolto su ogni componente di bilancio. Ciascun file deve avere una struttura tipica tale da facilitare la lettura ed il recupero delle informazioni in qualsiasi momento. Proprio per questo i componenti di bilancio saranno identificati da una lettera convenzionale (vedi pagine successive) che sarà denominata **reference**.

Ogni sezione di bilancio sarà contraddistinta da una reference predefinita. Anche all'interno della singola sezione esisterà una organizzazione standard delle reference. Ogni foglio che sarà inserito nei file di lavoro dovrà avere una reference nell'angolo superiore destro. Tutte le reference utilizzate dovranno essere eseguite con la penna rossa. La reference alla capo scheda verrà cerchiata, sempre in rosso.

Le carte di lavoro in cui sono contenuti dati o informazioni che lo sono anche in altre carte di lavoro dovranno sempre essere collegate a queste con un sistema di cross reference. Per ogni reference ci dovrà essere un'altra reference “uguale ed opposta”. Per convenzione, la reference verrà posizionata alla sinistra del dato o dell'informazione che si vuole rimandare ad un carta con una reference più alta come numero o ad una sezione contraddistinta da una lettera alfabetica che segue. Viceversa, verrà posizionata alla destra nel caso contrario.

Quando si referenziano alla stessa pagina più numeri posti in riga od in colonna, la

reference si scriverà generalmente una volta sola e si tratterà una riga rossa accanto a tutti i numeri interessati.

Per quanto riguarda l'uso dei "tick", si tratta di uno strumento fondamentale per il lavoro di revisione.

Chi legge le carte di lavoro dovrà sempre essere in grado di ottenere le seguenti informazioni:

- **la fonte dei dati;**
- **la natura della documentazione esistente a supporto dei dati;**
- **gli strumenti utilizzati al fine di verificare la esattezza del dato analizzato.**

In sostanza i tick servono per sintetizzare da dove è stato preso un dato o quale verifica è stata svolta su di esso. Il compilatore può dare liberamente sfogo alla propria fantasia nella scelta del simbolo e del colore da utilizzare. In genere si consiglia lo stesso colore della reference (tipicamente rosso) e per quanto riguarda la simbologia risulta più efficiente e meno fuorviante l'utilizzo in tutte le carte del medesimo simbolo per la stessa fonte documentale o per lo stesso tipo di controllo.

È fondamentale che ogni numero sia "ticcato" e che la spiegazione del simbolo utilizzato venga fatta in calce alla pagina o che comunque venga indicato in quale carta di lavoro si trova la legenda annotando la frase: *Ticks meaning in ...* .

Nell'utilizzazione e compilazione delle carte di lavoro è necessario osservare quanto segue:

- le carte di lavoro compilate dal revisore devono essere scritte in modo ordinato, chiaro e conciso;
- le carte di lavoro provenienti dall'azienda (fotocopie) devono essere chiare e leggibili, portare un commento del revisore o riferimento ad altre carte di lavoro;
- di fianco ad ogni cifra verificata deve risultare sempre la spunta di controllo e il riferimento alle altre carte di lavoro che le hanno originate o da cui traggono origine che diano al lettore "medio" un significato chiaro del lavoro svolto;
- non allegare fogli superflui o fogli sui quali non viene svolto alcun lavoro (carte non lavorate).

Di seguito sono riportati alcuni simboli usati più comunemente come spunte apposte sulle carte di lavoro e sui documenti esaminati:

- ✓ controllato in base al documento ...;
- \$ controllata la somma;
- ç controllato il calcolo;
-

Generalmente, in caso di più spunte valide per più fogli successivi è preferibile utilizzare una carta di lavoro riepilogativa e di spiegazione valida per tutti ed allegata al seguito e copertura dei fogli medesimi.

Ricordo in fine che, ogni sezione di lavoro, inizia sempre con la “capo scheda” (lead schedule). Essa costituisce il raccordo fra i saldi di bilancio riportati nel dossier Generale ed il lavoro di dettaglio svolto nelle singole sezioni del dossier Corrente. Deve indicare i dati di bilancio dell’anno in corso di revisione e quelli comparativi dell’anno precedente (annotati in rosso), riferiti alla visita di interim ed a quella di final. I dati contenuti nella capo scheda, devono essere sempre cross referenziati al bilancio ed alle carte di lavoro della sezione. La reference andrà dalla capo scheda alla prima carta successiva in cui il saldo viene riportato: generalmente si tratterà di una scheda di dettaglio (sub lead schedule).

Il programma di revisione deve essere sempre referenziato con le carte di lavoro relative. Tutti i punti del programma devono essere siglati e datati dalla persona che ha svolto il lavoro via via che sono completati. Quando si ritiene opportuno non eseguire alcuni punti del programma, il revisore che prende tale decisione deve apporre la propria sigla e data e specificare il motivo sul programma stesso. Alla fine di ogni posizione del programma di revisione devono essere fornite delle conclusioni nel memo di sezione (preferibilmente) o direttamente nelle carte di lavoro relative.

Le carte di lavoro sono di proprietà del revisore.

Ci si deve garantire in ogni momento che esse siano al sicuro; in ogni caso non devono essere mai lasciate nell’ufficio del cliente. Qualora sia necessario lasciarle presso il cliente, è compito del revisore accertarsi che siano custodite sotto chiave. Bisogna evitare di lasciare le carte di lavoro in auto parcheggiate. Il materiale, le note, ecc. non utilizzati o scartati devono essere distrutti.

Le carte di lavoro devono essere custodite per un minimo di dieci anni dalla data del rapporto.