

La pianificazione del lavoro di revisione legale dei conti: l'organizzazione delle carte di lavoro

Nella seconda parte del manuale viene riportata una struttura tipo delle carte di lavoro della revisione (carte di lavoro) e quale dovrebbe essere il suo contenuto. Anche qui, naturalmente, si tratta di una struttura seguita dall'autore sulla base dell'esperienza personale da prendere come linee guida.

Personalmente, consiglio di tenere sempre una struttura che preveda tre tipi di dossier:

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

Il primo *dossier* "**generale**", contiene informazioni che potrebbero rivelarsi utili ed importanti per più di un periodo contabile. Le informazioni contenute in questo file possono considerarsi come un completamento delle informazioni di natura operativa riportate nel dossier corrente e teoricamente potrebbero essere archiviate insieme a queste ultime, aggiornandole però di anno in anno.

Ad esempio in questo tipo di dossier vengono riportate:

- Lettera d'indipendenza;
- Relazione di revisione;
- Lettera di attestazione;
- Lettera alla direzione;
- Punti da chiarire - pro-memoria per l'anno successivo - memo conclusivo;
- Budget e consuntivo ore;
- Documentazione varia inerente al lavoro;
- Minute dai libri sociali;
- Eventuali programmi di lavoro particolari;
- Questioni inerenti la continuità aziendale;
- Passività potenziali ed eventi successivi;
- Sommario delle circolarizzazioni e delle conferme, incluse le bozze delle lettere di circolarizzazione;
- Dettagli di bilancio da richiedere al cliente;
- Ecc.

Il secondo *dossier* "**corrente**", contiene informazioni ed elementi probativi relativi al periodo contabile preso in esame, allo scopo di supportare i giudizi e le valutazioni espressi nella relazione di revisione (le classiche carte di lavoro periodiche).

Queste generalmente seguono una sequenza alfa-numerica, come sarà mostrato più avanti dettagliatamente. Tale grado di standardizzazione dell'impostazione è consigliabile per una questione di efficienza, minimizzazione del rischio e soprattutto di "*ripercorribilità*"

dell'evidenza.

Questo dossier poi, al fine di una migliore organizzazione, può essere ulteriormente suddiviso in:

1. dossier carte lavoro civilistico (bilancio civilistico, bilancio di verifica, posta per posta test eseguiti come da programma; ecc.);
2. dossier fiscale (dichiarazione dei redditi, f24, ecc.);
3. dossier inventario (tabulato giacenze contabili ante inventario, tab. inventario, tab. rettifiche, file controlli revisore, ecc.);
4. dossier circolarizzazioni;
5. dossier carte lavoro consolidato.

Il dossier sub 1), poi può essere così organizzato:

- A. Bilancio IV Direttiva, bilancio di verifica, analisi di bilancio;
- B. Immobilizzazioni immateriali;
- C. Immobilizzazioni materiali;
- D. Immobilizzazioni finanziarie;
- E. Rimanenze;
- F. Crediti v/clienti;
- G. Altri crediti;
- H. Cassa e banche (attive e passive a breve e medio-lungo termine);
- I. Ratei e risconti attivi;
- J. Patrimonio netto;
- K. Fondi oneri e rischi;
- L. Tfr;
- M. Debiti v/fornitori;
- N. Altri debiti;
- O. Ratei e risconti passivi;
- P. Conti d'ordine;
- Q. Conto economico;
- R. Crediti (ricavi) e debiti (costi) infragruppo.

Si consiglia l'uso di divisori rigidi o cartoncini colorati per separare ogni "sezione" di lavoro, ricordando altresì, come vedremo più avanti, che i documenti singoli andrebbero numerati ed archiviati secondo una logica precisa e all'interno di un sistema comune.

Il terzo *dossier "permanente"*, contiene tutti i documenti "storici" che non dovrebbero avere rilevanza ai fini della revisione dell'anno in corso. Ad esempio in tale dossier si riporta:

- Visura iscrizione alla Camera di Commercio;
- Statuto;
- Informazioni generali sulla società/gruppo;
- Organigramma;
- Soci, sindaci, amministratori;

- Fotocopie o estratti dei libro soci, libro verbali consiglio di amministrazione, libro verbali
- assemblee, libro sindaci, libro della revisione, libro degli obbligazionisti, ecc.;
- Contratti di leasing, royalties, commissioni, mutui, assicurazioni, ecc.;
- Ecc.

Secondo il principio di revisione Documento n. 230, *il revisore deve documentare le questioni rilevanti, al fine di supportare il giudizio di revisione e confermare che il lavoro sia stato effettuato nel rispetto dei principi di revisione.*

Questo significa che le carte di lavoro sono la base per fornire gli elementi probativi (prove) a conferma del giudizio espresso nella relazione di revisione. L'obiettivo principale delle carte di lavoro è quello di documentare il lavoro svolto e fornire dei dettagli sulle conclusioni raggiunte.

Le carte di lavoro sono "fatte a regola d'arte" quando un altro revisore, estraneo al lavoro svolto, riesce a verificare il lavoro svolto e giungere alle stesse nostre conclusioni non è né necessario né utile documentare tutte le singole questioni di cui il revisore si occupa.

Le carte di lavoro, anzi ogni carta di lavoro "deve essere lavorata", ovvero adeguatamente spuntata e referenziata:

- "spuntare una carta di lavoro" significa adottare una simbologia che consenta di dare evidenza di aver verificato un numero e/o voce di bilancio;
- "referenziare una carta di lavoro" significa adottare uno standard di lettere e/o numeri che consenta di dare la possibilità di rendere ripercorribile la carta di lavoro stessa.

In ogni caso, affinché ogni carta di lavoro possa essere facilmente identificata e consultata, dovrebbe riportare almeno le seguenti informazioni minimali:

- denominazione del cliente;
- argomento trattato;
- esercizio di riferimento;
- iniziali di chi ha predisposto la carta di lavoro e data;
- iniziali di chi ha verificato il lavoro svolto e data;
- conclusioni.

Per ogni sezione, è opportuno preparare una scheda riassuntiva. La carta di lavoro comprenderà le cifre controllate, una conclusione ed eventuali rimandi ad altre carte di lavoro.

In ogni carta di lavoro del "dossier corrente", è necessario sia contenuta, oltre a quanto sopra riportato, la seguente informazione:

- obiettivo del lavoro svolto;
- contenuti del lavoro svolto;

- metodologia adottata per determinare il campione;
- spiegazione di ogni segno o simbolo utilizzato;
- eventuali rimandi ad altre carte di lavoro;
- conclusioni.
-

I prospetti preparati dal cliente e allegati alle carte di lavoro, vanno sempre contraddistinti come tali e datati.

È consigliabile che tutta la documentazione sia custodita con molta cura e non lasciare documentazione presso il cliente, salvo che le carte stesse non siano tenute sottochiave.