



Martedì 05/03/2013

CARTE DI LAVORO

A cura di: Studio Dott. Antonio Cavaliere

dette anche: Evidenza e/o Elementi probativi

Preso atto dell'abolizione dell'obbligo di tenuta del libro della revisione, l'attività di revisione svolta dal collegio sindacale (sindaco unico o revisore) è documentata esclusivamente nelle carte di lavoro.

Le carte di lavoro costituiscono un set di documentazione autonomo rispetto sia al libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale (sindaco unico) che alla documentazione di supporto; questi ultimi infatti afferiscono all'attività di vigilanza ex artt. 2403 e ss. c.c.

Attività di revisione

- Libro Revisione
No

- Carte di lavoro
Sì

Attività di vigilanza

- Libro Collegio
Sì

- Documentazione di supporto (Carte di lavoro)
Sì

Il collegio sindacale (sindaco unico) o revisore predispone carte di lavoro che forniscano evidenza:

- degli elementi a supporto della relazione di revisione;
- che la revisione sia stata pianificata e svolta in conformità ai principi di revisione ed alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Le carte di lavoro predisposte dal collegio sindacale (sindaco unico) o revisore devono essere sufficienti a



consentire ad un revisore esperto, che non abbia alcuna cognizione dell'incarico, di comprendere:

- la valutazione del rischio di errori significativi;
- la natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di revisione svolte per conformarsi ai principi di revisione e alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
- i risultati delle procedure di revisione svolte e gli elementi probativi acquisiti;
- gli aspetti significativi emersi nel corso della revisione, le conclusioni raggiunte al riguardo, nonché i giudizi professionali significativi formulati per giungere a tali conclusioni.

Impostazione logica standard delle carte di lavoro

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.

Quindi 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 carte 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.

Le poste di bilancio saranno identificati da una lettera convenzionale 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.

E' 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 ? .



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.

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 riportate alcuni simboli usati più comunemente come spunte apposte sulle carte di lavoro e sui documenti esaminati:

- controllato in base al documento euro.;
- controllata la somma;
- controllato il calcolo;

?

Generalmente, in caso di più spunte valide per più fogli successivi è preferibile utilizzare un carta di lavoro riepilogativa e di spiegazione valido per tutti ed allegato 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 ed il lavoro di dettaglio svolto nelle singole sezioni. 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 lad 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 utilizzate o scartate devono essere distrutte.

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

Riferimenti normativi

Artt. 2403-bis, 2404, 2421 c.c.

Norma di comportamento del collegio sindacale 2.3.

Principio di revisione internazionale n. 230, "La documentazione della revisione contabile"

Dott. Antonio Cavaliere