

## CONTROLLO

---

### ***Le carte di lavoro del revisore – IV° parte***

di **Francesco Rizzi**

Nella comune **prassi**, ciascuna **carta di lavoro**, al di là del suo contenuto specifico (che dipenderà dall'oggetto di indagine del revisore), **contiene** i seguenti **elementi**:

- il **titolo** della carta di lavoro (che deve riferirsi al **contenuto** della carta di lavoro);
- la **numerazione** della carta di lavoro, secondo un **indice** prestabilito;
- l'indicazione della **società** assoggettata a revisione;
- l'indicazione del **bilancio** a cui si riferisce la revisione;
- l'indicazione "**preparata dal cliente**", nel caso in cui il documento sia stato predisposto dalla **società** assoggettata a revisione;
- l'**indicazione** e la **firma** di **chi** ha svolto il **lavoro** e **preparato** la carta di lavoro;
- la **data** in cui è stata **predisposta** la carta di lavoro;
- l'**indicazione** e la **firma** di **chi** ha **riesaminato** il lavoro e la relativa carta di lavoro;
- la **data** in cui è stata **riesaminata** la carta di lavoro;
- l'indicazione di eventuali **collegamenti** con altre carte di lavoro;
- la **descrizione** delle **attività** di revisione svolte e degli **aspetti significativi** emersi;
- gli **esiti** delle procedure;
- gli **elementi probativi** acquisiti;
- le **conclusioni**

Per **ogni** incarico di revisione, il revisore deve **creare** un apposito **fascicolo** di revisione. Nella **prassi** detto fascicolo sarà a sua volta articolato in **due raggruppamenti** di documentazione, a loro volta rappresentativi delle **due** principali **tipologie** di carte di lavoro:

- le carte di lavoro "**permanenti**" (dette anche "**permanent file**") che sono utilizzabili per **più di una** revisione;
- le carte di lavoro "**correnti**" (dette anche "**current file**") che sono riferite **solamente all'esercizio** oggetto di revisione.

I "**permanent file**" sono tutti quei **documenti** che includono **informazioni** della **società** assoggettata a revisione aventi un **utilizzo pluriennale** (detti anche "**carryforward documents**"), quali, ad esempio, lo **statuto** e l'**atto costitutivo**, gli eventuali **patti parasociali**, la **visura camerale**, i **contratti** a medio-lungo termine (finanziamenti, mutui, leasing, ecc.), i contratti contenenti **impegni pluriennali** con clienti, fornitori o con **parti correlate**, i **contratti di lavoro**, l'**organigramma**, i **bilanci** e le **dichiarazioni fiscali** dei **precedenti** esercizi, ecc..

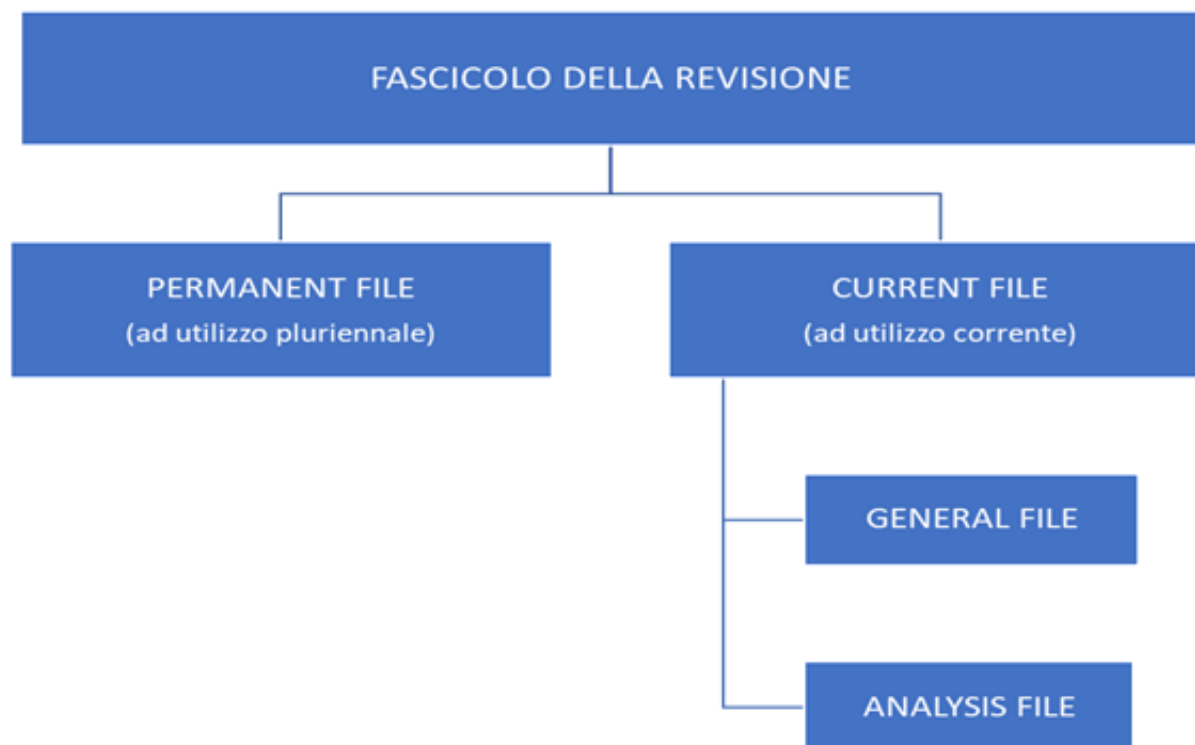
I "**current file**" sono invece tutti quei **documenti** e quelle **carte di lavoro** che fanno esclusivo

riferimento all'**esercizio** oggetto di revisione e che pertanto, avendo un **utilizzo corrente**, vengono **rinnovate** ad ogni **nuovo** esercizio.

A loro volta i "**current file**" vengono spesso **suddivisi** in altri **due sottogruppi** di documentazione e segnatamente:

- i "**general file**", consistenti in tutti quei documenti che hanno una **valenza generale**, quali il **bilancio**, il **bilancio di verifica** e la **relazione di revisione**. Tale raggruppamento accoglie anche tutte quelle evidenze documentali che **non** fanno parte **né** dei "**permanent file**" **né** degli "**analysis file**" (di seguito descritti);
- gli "**analysis file**", consistenti in ogni altra **carta di lavoro** (tra cui i **test** riferiti alle singole **voci** o **asserzioni** di bilancio), in ogni documentazione analitica delle **verifiche** svolte (spesso allegata alle carte di lavoro), nelle **attestazioni della direzione**, nelle cosiddette "**lead schedule**" (schede in cui per ciascuna **voce** di bilancio o **raggruppamento** di voci, vengono riportati i **saldi** dell'**esercizio** oggetto di revisione e del **precedente**, nonché i **commenti** del revisore su eventuali **aspetti significativi** emersi e sulle **conclusioni** raggiunte) e nelle "**sublead schedule**" (schede ove vengono riportati i **dettagli** analitici della **scomposizione** dei **saldi** indicati nelle **lead schedule**).

In forma **schematica**, il **sistema di archiviazione** delle **carte di lavoro** può dunque essere rappresentato nel seguente modo:



Utili **facsimili** di **carte di lavoro** riferiti alle **diverse fasi** dell'attività di **revisione del bilancio** (sia in formato Word che Excel), facilmente **adattabili** alle diverse **specificità** e **dimensioni** delle imprese assoggettate a revisione, possono rinvenirsi negli **allegati** al documento ***"Approccio metodologico alla revisione legale affidata al collegio sindacale nelle imprese di minori dimensioni"*** pubblicato dal **CNDCEC**.

Altrettanto validi **facsimili** di **carte di lavoro** utilizzabili nell'ambito della **revisione della regolare tenuta della contabilità sociale** (anch'essi sia in formato Word che Excel), possono rinvenirsi nel supporto denominato ***"Documento applicativo del principio di revisione (SA Italia) 250B"***, pubblicato dal **CNDCEC**.

Entrambi i documenti di prassi possono essere **scaricati** dalla sezione tematica sulla **revisione legale** presente nell'**area istituzionale** del **sito** del **CNDCEC**.

Per approfondire questioni attinenti all'articolo vi raccomandiamo il seguente corso:

