

(ESTRATTO → D AL P.R. N° 230)

CONTENUTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Il contenuto delle carte di lavoro varia secondo lo scopo che con esse si intende perseguire.

In generale, le carte di lavoro devono indicare:

- l'obiettivo specifico che si vuole conseguire;
- la fonte dell'informazione;
- l'indicazione del lavoro di revisione svolto con il riferimento ai documenti originali esaminati;
- le conclusioni raggiunte.

A titolo esemplificativo, si riporta di seguito il contenuto di alcune carte di lavoro ad uso corrente fondamentali nell'ambito del processo di revisione.

1.1. Documentazione della pianificazione del lavoro

Le carte di lavoro, nelle quali il revisore documenta la pianificazione del lavoro di revisione normalmente devono contenere i seguenti elementi informativi:

- promemoria con l'indicazione degli aspetti relativi al lavoro da svolgere da considerare in fase di pianificazione;
- promemoria con l'indicazione degli eventuali effetti che le condizioni economiche generali possono avere sull'azienda in esame;
- note o estratti di studi e ricerche svolti sul settore in cui opera l'azienda in esame;
- note del revisore sull'attività e sulla struttura organizzativa della società;
- analisi preliminare del bilancio della società (normalmente su una situazione contabile intermedia, in quanto la pianificazione della revisione è effettuata prima della fine dell'esercizio);
- valutazione preliminare delle caratteristiche generali dei sistemi contabile e di controllo interno della società ed eventuale aggiornamento in esito al lavoro svolto;
- valutazione preliminare del rischio di revisione e delle sue componenti (rischio intrinseco, rischio di controllo e rischio di individuazione) ed eventuale aggiornamento in esito al lavoro svolto;
- strategia di revisione da seguire, in considerazione delle informazioni acquisite nel corso della pianificazione del lavoro;
- programmi di lavoro relativi alle diverse aree di bilancio da esaminare;
- copia della lettera di proposta e di conferimento dell'incarico.

La formalizzazione della documentazione di pianificazione può variare in

Segue: CONTENUTO DELLA DOCUMENTAZIONE

10

PRINCIPI DI REVISIONE N. 230

funzione delle modalità con cui il revisore intende rappresentare il lavoro svolto (questionari, liste di controllo, prospetti prestampati, ecc.).

1.2. *Documentazione del lavoro svolto ai fini della comprensione dei sistemi contabile e di controllo interno e per la valutazione dei rischi*

Si tratta delle carte di lavoro in cui il revisore documenta l'analisi condotta sui sistemi contabile e di controllo interno della società ai fini della comprensione degli stessi.

In tale documentazione il revisore deve evidenziare i riflessi che tale analisi ha sulla determinazione del rischio di revisione e sulla conseguente programmazione del lavoro.

1.3. *Attestazioni dei legali rappresentanti della società.*

Nelle carte di lavoro devono essere riportate tutte le attestazioni, scritte o orali, ottenute dal revisore nel corso del proprio lavoro dai legali rappresentanti della società o da eventuali soggetti da loro delegati.

1.4. *Lettere dei consulenti della società.*

Nelle carte di lavoro devono essere indicate, in un apposito elenco, le controversie in atto e gli eventi che possono generare passività (o attività) potenziali per la società; oltre a tale elenco devono essere conservate le lettere di conferma ottenute dai consulenti della società (avvocati, commercialisti, notai, ecc.).

1.5. *Prospetto riassuntivo degli errori rilevati nel corso della revisione.*

Nel corso dello svolgimento del proprio lavoro, il revisore può riscontrare una serie di errori che devono essere documentati nelle carte di lavoro ed elencati in appositi prospetti riassuntivi (normalmente sotto forma di scritture contabili in partita doppia); ciò al fine di consentire al revisore, al termine del proprio lavoro, una valutazione complessiva degli esiti delle verifiche svolte.

1.6. *Considerazioni conclusive del revisore.*

Si tratta delle carte di lavoro predisposte personalmente, in via conclusiva, dal revisore responsabile del lavoro e firmatario della relazione di revisione; in tale documentazione devono essere indicate le criticità riscontrate, le azioni intraprese dal revisore per il superamento delle stesse, il proprio controllo effettuato sullo svolgimento del lavoro e le valutazioni conclusive poste a fondamento del giudizio espresso sul bilancio.

ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le carte di lavoro sono normalmente classificate in modo da facilitare l'accesso alle informazioni in esse contenute. A tal fine esse sono generalmente suddivise in:

- carte di lavoro ad uso pluriennale;
- carte di lavoro ad uso corrente.

Le carte di lavoro ad uso pluriennale sono una raccolta sistematica di documenti riguardanti informazioni che hanno o possono avere una rilevanza anche nello svolgimento dei successivi lavori di revisione.

Le carte di lavoro ad uso corrente sono, invece, una raccolta sistematica di documenti riguardanti informazioni di rilevanza specifica per il bilancio oggetto di revisione.

Nell'allegato 1 del presente documento sono state fornite indicazioni di carattere generale sul contenuto delle carte di lavoro ad uso corrente.

Per quanto attiene le carte di lavoro ad uso pluriennale, si riporta di seguito, in via esemplificativa, un'indicazione sulla tipologia di detti documenti.

I. *Dati storici di base:*

- 1) Atto costitutivo e statuto vigente.
- 2) Certificato di iscrizione al Tribunale, alla Camera di Commercio, ecc.
- 3) Organigramma dell'azienda.
- 4) Breve cronistoria dell'azienda e dello sviluppo della attività.
- 5) Elenco degli uffici, stabilimenti, filiali dell'azienda.
- 6) Elenco delle società controllate e collegate.
- 7) Copia o estratto dei verbali delle assemblee dei soci, dei consigli di amministrazione, del comitato esecutivo e del collegio sindacale che contengano argomenti di interesse pluriennale.
- 8) Elenco dei principali soci desunto dal libro soci.
- 9) Elenco dei libri sociali e date di vidimazione.
- 10) Documentazione della quotazione o richiesta di quotazione alle Borse Valori.
- 11) Copia delle più recenti relazioni sulla gestione redatte dagli amministratori.

II. *Contratti ed accordi:*

- 1) Contratti di lavoro.
- 2) Contratti significativi relativi ad acquisti o vendite di prodotti o di immobilizzazioni.
- 3) Regolamenti di emissioni obbligazionarie.
- 4) Contratti di mutui e prestiti.

- 5) Contratti di affitto, locazione e leasing.
- 6) Contratti di agenzia.
- 7) Fondi pensione aziendali.

III. *Informazioni sui sistemi contabile e di controllo interno e sui principi contabili adottati:*

- 1) Copia del manuale contabile della società o note sostitutive redatte dal revisore.
- 2) Copia del piano dei conti.
- 3) Indicazioni dei principi contabili adottati.
- 4) Lettere e note del revisore su importanti decisioni circa l'adozione di principi contabili.
- 5) Copia dei manuali e dei programmi di revisione interna.
- 6) Elenco delle persone con poteri e limiti di firma.
- 7) Raccolta della modulistica utilizzata dalla società rilevante ai fini della revisione.
- 8) Descrizione dei sistemi contabile e di controllo interno dei vari settori aziendali per mezzo di note o diagrammi di flusso.

IV. *Informazioni sulle componenti storiche del bilancio:*

- 1) Formazione delle immobilizzazioni tecniche e dei relativi fondi di ammortamento.
- 2) Formazione delle immobilizzazioni immateriali e dei relativi ammortamenti.
- 3) Dati storici per la valutazione a LIFO delle rimanenze di magazzino.
- 4) Movimenti dei fondi svalutazione e dei fondi rischi e oneri.
- 5) Composizione dei debiti a medio-lungo termine.
- 6) Movimenti dei conti di capitale.
- 7) Elenco delle restrizioni alla disponibilità delle riserve di capitale o di utile.
- 8) Elenco delle partecipazioni dirette ed indirette.
- 9) Elenco delle garanzie prestate e ricevute.

V. *Informazioni di carattere tributario:*

- 1) Riassunto della posizione fiscale.
- 2) Copia delle dichiarazioni dei redditi, delle dichiarazioni IVA e di altri rilevanti adempimenti tributari.
- 3) Copia degli accertamenti degli eventuali ricorsi e delle decisioni intervenute.
- 4) Copia dei certificati relativi alle definizioni delle imposte e tasse.
- 5) Elenco dei libri obbligatori agli effetti fiscali e date di vidimazione.
- 6) Pareri dei consulenti tributari.
- 7) Copia dei verbali di verifiche tributarie.
- 8) Documentazione delle eventuali agevolazioni.