

LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO

Estratto del Documento n. 230 della Commissione paritetica per la statuizione dei principi di revisione

INTRODUZIONE

1. Lo scopo del presente documento è di stabilire regole di comportamento e fornire una guida per la documentazione della revisione contabile del bilancio.
2. Il revisore deve documentare gli aspetti che costituiscono gli elementi probativi a sostegno del giudizio espresso sul bilancio. La documentazione deve inoltre dimostrare che il lavoro di revisione è stato svolto in conformità ai principi di revisione.
3. La documentazione comprende tutti i documenti (**carte di lavoro**) predisposti od ottenuti e conservati dal revisore nell'esecuzione dell'incarico di revisione. Le carte di lavoro possono essere predisposte su carta, film, supporti elettronici od altri mezzi.
4. Le carte di lavoro:
 - (a) Assistono e comprovano la pianificazione e lo svolgimento del lavoro di revisione;
 - (b) Assistono e comprovano la supervisione ed il riesame del lavoro di revisione svolto;
 - (c) Costituiscono gli elementi probativi risultanti da lavoro svolto a sostegno del giudizio espresso dal revisore.

FORMA E CONTENUTO DELLE CARTE DI LAVORO

5. Il revisore deve predisporre carte di lavoro che siano sufficientemente complete e dettagliate per permettere una comprensione globale della revisione.
 6. Il revisore deve riportare, nelle carte di lavoro, informazioni sulla **pianificazione del lavoro di revisione, sulla natura, sulla tempistica e sull'estensione delle procedure di revisione svolte**, e sui relativi esiti, nonché sulle conclusioni formulate sulla base degli **elementi probativi** acquisiti. Le carte di lavoro devono contenere le considerazioni del revisore su tutti gli aspetti significativi che richiedano una valutazione, e le relative conclusioni al riguardo. Con riferimento alle aree che presentino difficili questioni afferenti l'applicazione di principi o l'effettuazione di valutazioni soggettive, le carte di lavoro devono riportare i fatti rilevanti conosciuti dal revisore al momento in cui ha raggiunto le proprie conclusioni.
 7. L'esperienza e la capacità professionale guidano il revisore nel determinare quanto ampio debba essere il contenuto delle carte di lavoro. Il revisore, per decidere su questo aspetto deve considerare cosa sarebbe necessario ad un altro revisore, senza alcuna cognizione dell'incarico, per capire il lavoro sviluppato e le motivazioni delle decisioni prese, senza peraltro entrare nel dettaglio di tutti gli aspetti del lavoro svolto. La conoscenza degli aspetti di dettaglio può essere acquisita attraverso una discussione con il revisore che ha predisposto le carte di lavoro.
 8. La forma e il contenuto delle carte di lavoro dipendono da diversi elementi quali:
 - Natura dell'incarico;
 - Schema della relazione del revisore;
 - Natura e complessità del settore e dell'attività svolta dalla società;
 - Tipologia e condizioni dei sistemi contabile e di controllo interno;
 - Necessità, in particolari circostanze, di direzione, supervisione e controllo del lavoro svolto da collaboratori;
 - Specifiche metodologie e tecnologie utilizzate nel corso della revisione.
- Gli elementi formali, contenuti normalmente in ogni carta di lavoro, sono:
- Identificazione della società;
 - Data del bilancio in esame;
 - Firma del componente del team di revisione che ha svolto il lavoro e di chi lo ha riesaminato;
 - Data in cui è stato svolto e rivisto il lavoro;
 - Numerazione secondo un indice progressivo prestabilito.

9. Le carte di lavoro sono impostate ed organizzate per rispondere alle esigenze ed alle necessità del revisore emergenti in ciascuno specifico incarico di revisione. L'utilizzo di carte di lavoro standardizzate (per esempio checklist, lettere standard, codificazione e archiviazione delle carte di lavoro) può migliorare l'efficienza con cui le carte di lavoro stesse sono preparate e riviste. Esse facilitano l'attribuzione del lavoro ai vari componenti del team di revisione e, al tempo stesso, costituiscono uno strumento per il controllo della loro qualità.
10. Per migliorare l'efficienza della revisione il revisore può utilizzare schede, analisi e altra documentazione preparati dalla società. In tali circostanze il revisore deve accertare che tale documentazione sia stata correttamente predisposta.

Le carte di lavoro eventualmente predisposte dal personale della società devono contenere l'indicazione « redatta dall'azienda » o altra espressione equivalente.

11. Le carte di lavoro includono normalmente:

- Informazioni sulla struttura legale ed organizzativa della società ;
- Estratti o copie di importanti documenti legali, accordi e verbali;
- Informazioni sul settore, sulla situazione economica e sulla normativa all'interno dei quali opera la società ;
- Evidenza del processo di pianificazione, compresi i programmi di lavoro ed eventuali loro cambiamenti;
- Evidenza dell'analisi e comprensione dei sistemi contabile e di controllo interno della società da parte del revisore;
- Evidenza della valutazione del rischio intrinseco e del rischio di controllo e di ogni eventuale cambiamento successivo degli stessi;
- Evidenza delle considerazioni del revisore sul lavoro svolto dai revisori interni e delle conclusioni raggiunte;
- Analisi delle operazioni e dei saldi;
- Analisi di indici ed andamenti significativi;
- Indicazione della natura, della tempistica e dell'estensione delle procedure di revisione poste in essere e dei relativi risultati;
- Evidenza della supervisione e del riesame del lavoro svolto dai collaboratori;
- Indicazione di chi ha svolto le procedure di revisione e di quando le stesse sono state poste in essere;
- Dettaglio delle procedure applicate per le componenti il cui bilancio è esaminato da un altro revisore;
- Copia della corrispondenza con altri revisori, esperti ed altri soggetti terzi;
- Copia di lettere o note su aspetti della revisione comunicati o discussi con la società , compresi i termini dell'incarico e le carenze significative riscontrate nel sistema di controllo interno;
- Lettere di attestazione ricevute dalla società ;
- Conclusioni raggiunte dal revisore su aspetti significativi della revisione, con evidenza delle modalità e/o delle considerazioni attraverso le quali siano stati risolti o trattati eventuali eccezioni o aspetti particolari emersi dalla revisione;
- Copia del bilancio e della relazione del revisore.

12. Nel caso di incarichi di revisione pluriennali, alcune carte di lavoro possono essere classificate come documenti di revisione "permanenti" (o ad uso pluriennale). Tali documenti devono essere aggiornati con nuove informazioni aventi una valenza pluriennale ed archiviati separatamente dai documenti ad uso corrente.

