

## REVISIONE del FONDO per RISCHI ed ONERI e del TFR

*Approfondiamo il tema della revisione dedicata ai fondi: rischi ed oneri e Tfr, con il dettaglio delle modalità operative finalizzate alla costruzione di un programma di lavoro standard includente tutte le procedure di revisione a riguardo.*

di **Antonio Cavaliere \***

**D**edichiamo questo articolo ai fondi in bilancio; ovvero i fondi rischi ed oneri e trattamento fine rapporto. I fondi accesi a rischi ed oneri futuri, rilevano costi presunti relativi a passività o rischi di competenza economica dell'esercizio in chiusura, ma che avranno manifestazione concreta in esercizi futuri. Trattasi quindi di accantonamenti per rischi ed oneri destinati soltanto a coprire perdite o debiti:

- di natura determinata,
- di esistenza certa o probabile, dei quali tuttavia alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati:
  - o l'ammontare
  - o la data della sopravvenienza.

Il trattamento di fine rapporto consiste invece in un'indennità corrisposta al lavoratore al momento della cessazione del rapporto di lavoro e commisurata alla retribuzione percepita durante il periodo di servizio.

Più nel dettaglio, l'art. 2424, Codice civile prevede che nel passivo dello stato patrimoniale siano indicati (i codici alfabetici e numerici sono quelli utilizzati dalla norma):

### B) FONDI PER RISCHI ED ONERI

- 1) Per trattamento di quiescenza e obblighi

simili

- 2) Per imposte, anche differite

- 3) Altri

### Conto economico

- B) Costi della produzione

B 12) Accantonamento per rischi

B 13) Altri accantonamenti

Per i fondi rischi si utilizza la voce «Accantonamenti per rischi»: voce B.12 del Conto economico. Per i fondi oneri si utilizza, invece, «Altri accantonamenti»: voce B.13 del Conto economico. Ai sensi dell'Oic 19, in relazione al grado di certezza dell'esistenza e determinabilità dell'ammontare, i fondi per rischi ed oneri devono essere distinti in bilancio tra:

- «**passività certe**» (o data o quanto «certi») passività relative ad obbligazioni certe, il cui ammontare è solo stimabile (CE: B13 altri accantonamenti) fondi oneri, ossia di costi, spese e perdite di competenza dell'esercizio in corso per obbligazioni già assunte alla data di bilancio od altri eventi già verificatisi (maturati) alla stessa data ma non ancora definiti esattamente nell'ammontare o nella data di estinzione;
- «**passività potenziali**» o «fondi rischi», che sono accantonamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (CE B12 accantonamenti

\* *revisore legale dei conti, dottore commercialista e pubblicista.*

per rischi).

Tali fondi non hanno **né** la **funzione di rettificare** il **valore** degli **elementi attivi** (funzione che è propria dei fondi rettificativi), **né** possono essere utilizzati in **attuazione di eventuali politiche di bilancio** volte alla costituzione di generici fondi rischi privi di giustificazione economica.

Le tipologie di fondi accantonabili sono molteplici ed in parte legate alle specifiche attività svolte dalle varie imprese, tuttavia non è consentito iscrivere in bilancio fondi rischi generici. Di seguito si riportano alcuni esempi senza però alcuna pretesa di completezza espositiva:

- **Fondi di quiescenza e obblighi simili:** in tale raggruppamento vanno inclusi tutti quei fondi diversi dal trattamento di fine rapporto, quali, ad esempio:
  - i fondi pensione costituiti in aggiunta al trattamento previdenziale imposto dalla legge per il personale dipendente;
  - i fondi di pensione integrativa derivanti da accordi aziendali;
  - i fondi di indennità per cessazione di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - i fondi di indennità per cessazione di rapporti di agenzia, rappresentanza, ecc. ;
  - i fondi di indennità suppletiva di clientela.
- **Fondo per imposte:** vanno ivi incluse solo le passività per imposte probabili, aventi ammontare o data di sopravvenienza indeterminati. A titolo di esempio, vanno qui iscritti i debiti tributari per accertamenti probabili o contenziosi in corso, che devono essere valutati in base al presumibile esito degli stessi;
- **Fondo per imposte differite:** in tale raggruppamento vanno inserite le imposte derivanti da differenze temporanee tra il risultato civilistico e l'imponibile fiscale, come pure le imposte relative a rettifiche di valore derivanti dall'applicazione esclusiva di disposizioni tributarie;
- **Fondi per oneri:** tale raggruppamento comprende passività certe, stimate nell'importo, ma con manifestazione numeraria negli esercizi successivi, sebbene di competenza dell'esercizio in chiusura. Gli accantonamenti relativi vanno effettuati sulla base di una stima – alquanto realistica – dell'onere necessario per soddisfare

tali necessità, secondo i costi vigenti alla data di chiusura dell'esercizio, opportunamente «corretti» da eventuali aumenti che in futuro potrebbero verificarsi. Possono avere diversa natura, a seconda del settore in cui opera l'azienda. A livello esemplificativo, possiamo qui di seguito fornire la seguente esemplificazione:

- Fondo garanzia prodotti;
- Fondo manutenzione ciclica;
- Fondo per buoni sconto e concorsi a premio;
- Fondo manutenzione e ripristino dei beni gratuitamente devolvibili e dai beni di azienda ricevuta in affitto;
- Fondo per costi lavori su commessa;
- Fondi per copertura perdite di società partecipate;
- Fondo recupero ambientale;
- Fondi per prepensionamento e ristrutturazioni aziendali.

Deve essere rispettato il principio di non utilizzare fondi per rischi ed oneri per:

- rettificare i valori dell'attivo
- attuare politiche di bilancio

Relativamente al **trattamento di fine rapporto**, si può dire che lo stesso è disciplinato dall'art. 2120, c.c., che prevede:

- la corresponsione al dipendente, alla cessazione del rapporto di lavoro subordinato, di un trattamento, calcolato in stretta relazione al tempo di impiego presso il datore di lavoro e alla retribuzione nel frattempo percepita. Più precisamente, è stabilito che per ogni anno di servizio il dipendente maturi il diritto a percepire una somma pari alla retribuzione dell'anno divisa per 13,5, considerando proporzionalmente le frazioni di anno;
- l'incremento del trattamento complessivamente maturato da ciascun dipendente – con esclusione della quota dell'anno – su base composta al 31 dicembre di ogni anno, secondo un tasso costituito da una percentuale fissa dell'1,5 e da una variabile in misura del 75% dell'aumento dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, cd. «indice Istat» in quanto accertato da questo Istituto per l'anno appena trascorso.

Ai fini del trattamento contabile del Tfr occorre

## FONDO PER RISCHI ed ONERI e TFR

considerare gli artt. 2424, 2424bis, 2425 e 2427, c.c. L'art. 2424, disciplinando il contenuto dello stato patrimoniale prevede l'iscrizione alla voce C) del Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, mentre alla voce B) Fondi per rischi ed oneri, al n. 1) prevede l'iscrizione di (fondi per) trattamento di quiescenza e obblighi simili. Le disposizioni relative a singole voci dello stato patrimoniale, contenute nel successivo art. 2424bis, precisano tra l'altro:

- comma 3: gli accantonamenti per rischi ed oneri sono destinati soltanto a coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali tuttavia alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati o l'ammontare o la data di sopravvenienza;
- comma 4: nella voce «trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato» deve essere indicato l'importo calcolato a norma dell'art. 2120.

L'art. 2425 circa il contenuto del conto economico, indica alla voce B) costi della produzione, n. 9) (costi) per il personale, lett. c) trattamento di fine rapporto e lett. d) trattamento di quiescenza e simili. L'art. 2427 sul contenuto della nota integrativa stabilisce che essa deve indicare tra l'altro (nr. 4) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo. In particolare, per i fondi e per il trattamento di fine rapporto, le utilizzazioni e gli accantonamenti.

Per entrambe queste poste di bilancio, il revisore durante la fase preliminare di interim, avrà eseguito dei test procedurali (conformità), con l'obiettivo di confermare la corretta e costante applicazione delle procedure nel periodo in esame e testarne dunque l'affidabilità.

Tutte le attività di analisi del sistema di controllo interno e di rilevazione e valutazione del ciclo in esame serviranno per «tarare» il lavoro di revisione vero e proprio tradizionalmente concepito ovvero di sostanza e quindi di validità. Questo significa che laddove dall'analisi del sistema di controllo interno emerge che:

- i controlli non sono pertinenti con gli obiettivi di controllo;
- i controlli sono stati giudicati inefficaci;
- è inefficiente valutare l'efficacia dei controlli,

si può decidere di seguire una strategia di sostanza, ovvero non fare alcun affidamento sul sistema di controllo interno e di revisionare direttamente i relativi documenti e i conti di bilancio. Laddove dall'analisi del sistema di controllo interno emerge che:

- i controlli sono pertinenti con gli obiettivi di controllo;
  - i controlli sono stati giudicati efficaci;
  - è efficiente valutare l'efficacia dei controlli,
- si può decidere di seguire una strategia di affidabilità, ovvero fare affidamento sul controllo interno; questo significa anche che bisognerà comprendere più in profondità il sistema di controllo interno. Vediamo a seguire più in dettaglio gli obiettivi e le tecniche di revisione separatamente per le due voci in discussione.

### LAVORO di REVISIONE sulla VOCE FONDI RISCHI e ONERI

Come abbiamo già evidenziato, l'intervento di *audit* durante l'interim è rivolto all'effettuazione di test sul funzionamento delle procedure aziendali anche conosciuti come *comprehension tests*. Le verifiche documentali anche conosciuti come *substantive tests* sono invece rimandate alla fase di *final*.

Il revisore quindi, alla conclusione dell'interim, deve programmare le verifiche documentali del *final*, redigendo il programma di lavoro sulla base delle indicazioni contenute nei principi di revisione e tenuto conto di:

- del giudizio espresso sul grado di affidabilità del Sci dell'azienda;
- della soglia di materialità individuata;
- della dimensione del campione ritenuto statisticamente significativo.

Di seguito vengono riepilogati gli obiettivi che il revisore deve «coprire» nello svolgimento dell'attività di revisione legale per la voce **Fondi rischi e oneri**.

**C:** Completezza

**E:** Esistenza

**A:** Accuratezza

**V:** Validità

<b>Obiettivi</b>				
<b>Obiettivi</b>	<b>C</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>V</b>
Accertare che gli accantonamenti al fondo per rischi ed oneri siano destinati a coprire perdite ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza		√		
Valutare se esistono altre passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio	√			
Verificare che il processo di stima sia stato propriamente effettuato su basi omogenee			√	
Accertare la corretta esposizione in bilancio e nella Nota Integrativa dei fondi per rischi ed oneri				√

Di seguito viene riportato un **esempio di programma di lavoro standard** che si può seguire nello svolgimento dell'attività di revisione legale per la voce fondi rischi ed oneri.

<b>Programma di lavoro</b>					
<b>Programma di lavoro</b>	<b>Completezza</b>	<b>Esistenza</b>	<b>Accuratezza</b>	<b>Validità</b>	<b>Data e firma C/L</b>
Verificare l'esistenza e determinare la corretta presentazione (come rilevazione in bilancio o come descrizione nelle note che lo accompagnano) di tutte le passività potenziali che possano influenzare significativamente le voci o le valutazioni attraverso: 1. analisi dei principali contratti stipulati dalla società per accertare che ne siano state rispettate le condizioni; 2. esame delle spese legali e professionali; 3. esame delle lettere ricevute dagli avvocati, consulenti o altri professionisti; 4. esame delle informazioni raccolte dalla verifica di altre voci di bilancio; 5. discussioni con la direzione della società; 6. attenta lettura della relazione degli amministratori al bilancio e delle note esplicative.	√	√	√	√	
Nella fase di completamento del lavoro di revisione effettuare le seguenti procedure:	√	√	√	√	

– continua –

FONDO PER RISCHI ed ONERI e TFR

– segue – **Programma di lavoro**

- leggere ed analizzare il più recente bilancio di periodo (se disponibile), successivo al bilancio oggetto della revisione; comparare i due bilanci e indagare sulla consistenza di applicazione dei principi contabili nella formazione dei due bilanci.
- analizzare ed indagare, con i responsabili amministrativi della Società, i seguenti punti:
  - l'esistenza di significative passività potenziali o impegni alla data di bilancio e alla data dell'indagine;
  - il verificarsi di cambiamenti nel capitale sociale, nei mutui passivi o nel capitale circolante alla data dell'indagine;
  - la definizione successiva delle voci di bilancio registrate sulla base di stime;
  - l'esistenza di rettifiche atipiche contabilizzate nel periodo tra la data di bilancio e quella dell'indagine.

Leggere i verbali dei libri legali successivi alla data di bilancio. Ottenere, da parte dei legali della società, un aggiornamento dei pareri espressi nelle loro lettere in merito alle controversie in corso ed alle passività potenziali.

Ottenere da parte dei responsabili amministrativi della società la lettera di attestazione recante la stessa data del rapporto di revisione; in tale lettera i responsabili della Società devono esprimere la loro opinione sull'eventuale effetto degli eventi successivi alla

√

√

√

√

– continua –

- segue - Programma di lavoro					
data di bilancio (rettifica o descrizione nelle note al bilancio).					
Determinare se gli eventi successivi rilevati comportano: 1. una rettifica al bilancio (se l'evento rappresenta la conclusione di situazioni già oggetto di valutazioni di bilancio; 2. una descrizione nelle note al bilancio (se l'evento dipende da fatti straordinari o, comunque, di competenza dell'esercizio successivo).	✓	✓	✓	✓	

Un esempio pratico di **formalizzazione delle carte di lavoro** può essere il seguente.

Capo scheda																		
ABC S.p.a.		31 dicembre 2009 FONDI ONERI E RISCHI Euro migliaia						M 100										
Cod. Bil. Civ.	Description	Ref.	31.12.09		31.12.08		Var.		%									
B) - 1)	per trattamento quiescenza...	M 110	221,0	V	209,0	X	12,0	ç	5,7% ç									
B) - 2)	per imposte...																	
B) - 3)	altri	M 115	120,0	V	-	X	120,0	ç	100,0% ç									
			341,0	V	209,0	X	132,0	ç	63,2% ç									
Conclusioni																		
...																		
Ticks Meaning					<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Iniziali</th> <th>Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preparato da:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rivisto da:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Iniziali	Data	Preparato da:			Rivisto da:		
	Iniziali	Data																
Preparato da:																		
Rivisto da:																		
V: ok con Bilancio IV Direttiva 31.12.09 X: ok con Last Year WP'S ç: Calcolo																		

FONDO PER RISCHI ed ONERI e TFR

Scheda – Sub Lead									
ABC S.p.a.		31 dicembre 2009						M 110	
FONDO INDENNITÀ SUPPL. CLIENTELA									
Euro migliaia									
Cod. Bil. Civ.	Description	Ref.	31.12.09		31.12.08		Var.		%
SP P - 05678...	FISC Agente ABC	M 111	100,0	W	96,0	X	4,0	ç	4,2% ç
SP P - 05678...	FISC Agente XYZ	M 112	121,0	W	113,0	X	8,0	ç	7,1% ç
...	...								
			221,0	§	209,0	X	12,0	ç	5,7% ç

  

Ticks Meaning		Iniziali	Data
W: ok con Bilancio Verifica 31.12.09			
X: ok con Last Year WP'S			
ç: Calcolato			
§: Sommato			
	Preparato da:		
	Rivisto da:		

A queste capo schede, seguiranno i documenti di dettaglio a supporto delle nostre verifiche e correttamente referenziate e spuntate.

### Conclusioni

Alla fine di ogni sezione si concluderà sempre evidenziando eventuali eccezioni riscontrate nelle procedure di revisione di cui sopra e si discuteranno con il cliente.

In ogni caso esporre le conclusioni in relazione agli obiettivi di verifica esposte in cima alle carte di lavoro all'inizio della sezione. Se non ci sono state eccezioni e/o problematiche significative, concludere in tal senso ovvero: «nessuna eccezione da segnalare». Firmare e datare.

### LAVORO di REVISIONE sulla VOCE TFR

Come abbiamo già evidenziato, l'intervento di audit durante l'interim è rivolto all'effettuazione di test sul funzionamento delle procedure aziendali anche

conosciuti come *comprehension tests*. Le verifiche documentali anche conosciuti come *substantive tests* sono invece rimandate alla fase di *final*. Il revisore quindi, alla conclusione dell'interim, deve programmare le verifiche documentali del *final*, redigendo il programma di lavoro sulla base delle indicazioni contenute nei principi di revisione e tenuto conto:

- del giudizio espresso sul grado di affidabilità del Sci dell'azienda;
- della soglia di materialità individuata;
- della dimensione del campione ritenuto statisticamente significativo.

Di seguito vengono riepilogati gli obiettivi che il revisore deve «coprire» nello svolgimento dell'attività di revisione legale per la voce **Fondi rischi e oneri**.

**C:** Completezza

**E:** Esistenza

**A:** Accuratezza

**V:** Validità

<b>Obiettivi</b>				
<b>Obiettivi</b>	<b>C</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>V</b>
Il fondo Tfr registrato rappresenta il debito complessivo della società verso i dipendenti in forza a fine periodo.	√	√		
Il fondo Tfr e l'accantonamento di periodo sono registrati in bilancio nei conti appropriati e per importi corretti.			√	√
Tutti i costi del personale sono riflessi in bilancio.	√			
I costi del personale registrati riflettono i costi effettivi sostenuti per il personale in forza.		√		
I costi del personale sono registrati in bilancio nei conti appropriati e per importi corretti.			√	√

Di seguito viene riportato un **esempio di programma di lavoro standard** che si può seguire nello svolgimento dell'attività di revisione legale per la voce Tfr e del personale.

<b>Programma di lavoro</b>					
<b>Programma di lavoro</b>	<b>Completezza</b>	<b>Esistenza</b>	<b>Accuratezza</b>	<b>Validità</b>	<b>Data e firma C/L</b>
Riconciliare i saldi iniziali con i dati finali della revisione precedente	√	√	√		
Ottenere il dettaglio nominativo del fondo Tfr alla data di bilancio e verificare il numero totale dei dipendenti con il libro matricola	√	√			
Controllare a test i nominativi con il libro matricola e con i cedolini paga	√		√		
Ottenere il Contratto nazionale di categoria sulla base del quale sono stati eseguiti i conteggi ed eseguire una verifica a campione del conteggio dettagliato in base all'anzianità, alla retribuzione base ed ai relativi dettagli			√	√	
Eeguire un controllo di somme sull'elenco nominativo ottenuto dalla società e controllarne la corrispondenza con la cifra iscritta a bilancio	√		√	√	
Ottenere una lista di tutti coloro che si sono dimessi durante il periodo e controllare a test che la quota di fondo Tfr	√	√			

– continua –



FONDO PER RISCHI ed ONERI e TFR

– segue – **Programma di lavoro**

pagata sia quella dovuta; verificare l'esistenza delle ricevute liberatorie					
Collegare lo stanziamento dell'anno con i conti di profitti e perdite ed appurare la corretta classificazione nel costo del venduto e nelle spese generali amministrative	√			√	
Spiegare le variazioni tra anno corrente e anno precedente, indagando quelle non normali od inattese relativamente a					
1. costi del personale per reparto, centro di costo o linea di produzione	√	√	√	√	
2. costi del personale per un campione di mesi selezionati	√	√	√	√	
3. pagamenti mensili	√	√	√	√	
Spiegare le variazioni tra anno corrente e anno precedente, indagando quelle non normali od inattese relativamente a					
1. numero dipendenti per reparto, centro di costo o linea di produzione	√	√	√	√	
2. numero dipendenti inclusi nel Tfr	√	√	√	√	
3. costo medio per categoria	√	√	√	√	
Spiegare le variazioni tra anno corrente e anno precedente, indagando quelle non normali od inattese relativamente al rapporto costi del personale/vendite	√	√	√	√	
Confrontare, per tipologia, l'importo di contributi sociali e delle imposte con il totale dei salari e degli stipendi	√	√	√	√	
Confrontare il rapporto tra costo del personale amministrativo e costo del lavoro diretto, con quello dell'esercizio precedente	√	√	√	√	

– continua –

<b>– segue – Programma di lavoro</b>					
Confrontare i rapporti tra bonus, ore lavorate, numero del personale e totale costi del personale con quelli dell'esercizio precedente	√	√	√	√	
Confrontare le provvigioni di vendita con le vendite	√	√	√	√	
Analizzare il numero dei dipendenti, riconciliando le presenze dell'esercizio precedente con quelle attuali	√	√			
Rivedere le registrazioni di salari e stipendi analizzando gli importi eccedenti i limiti autorizzati o stabiliti		√	√	√	
Spiegare le variazioni tra anno corrente e anno precedente, indagando quelle non normali od inattese relativamente alle altre passività connesse al personale	√	√	√	√	
Verificare i costi di lavoro: 1. moltiplicando il numero medio del personale per l'importo medio dello stipendio 2. moltiplicando la percentuale della componente lavoro per le quantità prodotte	√	√	√		
Considerare la natura ed il grado di certezza raggiunto dai controlli sostanziali su aree di bilancio correlate	√	√	√	√	
Ottenere il dettaglio dei costi del personale (mensile .....) e: 1. verificare la correttezza aritmetica 2. controllare la corrispondenza con le schede di mastro 3. indagare le voci rilevanti o non usuali			√	√	
	√	√	√	√	
	√				
Per un campione di dipendenti selezionato sul dettaglio:					

– continua –

FONDO PER RISCHI ed ONERI e TFR

- segue - Programma di lavoro					
1. accertarsi che il dipendente è in forza		✓			
2. verificare lo stipendio con la relativa documentazione (autorizzazioni, cartellini orari, straordinari .....)		✓	✓	✓	
3. verificare il pagamento dello stipendio netto con il documento relativo		✓			
4. verificare la correttezza del conto di contabilizzazione dello stipendio lordo			✓	✓	
5. controllare la ragionevolezza delle detrazioni			✓	✓	
6. verificare la correttezza aritmetica			✓	✓	
Ottenere il dettaglio dei ratei passivi per il personale e:					
1. verificare la registrazione nelle schede di mastro			✓	✓	
2. verificare la corretta competenza di periodo	✓	✓			
3. verificare i pagamenti		✓			
Verificare gli emolumenti al Consiglio di amministrazione			✓	✓	

Un **esempio** pratico di **formalizzazione delle carte di lavoro** può essere il seguente.

Capo scheda						
ABC S.p.a.		31 dicembre 2009			N 100	
T.F.R.						
Euro migliaia						
Cod. Bil. Civ.	Description	Ref.	31.12.09	31.12.08	Var.	%
C	T.F.R.	N 111	550,0 V	495,0 X	55,0 ç	11,1% ç
			550,0 V	495,0 X	55,0 ç	11,0% ç
Conclusioni						
...						
Ticks Meaning						
V: ok con Bilancio IV Direttiva 31.12.09				Iniziali		
X: ok con Last Year WP'S				Data		
ç: Calcolo				Preparato da:		
				Rivisto da:		

**Scheda – Sub Lead**

ABC S.p.a. 31 dicembre 2009 N 110  
T.F.R.

Euro migliaia

Cod. Bil. Civ.	Description	Ref.	31.12.09		31.12.08		Var.		%
SP P - 4985...	TRF Operai	N 111	305,0	W	290,0	X	15,0	ç	5,2% ç
SP P - 0490...	TRF Impiegati	N 112	175,0	W	155,0	X	20,0	ç	12,9% ç
SP P - 9348...	TRF Quadri	N 113	70,0		50,0		20,0		40,0%
			555,0	§	495,0	X	55,0	ç	11,1% ç

**Ticks Meaning**

W: ok con Bilancio Verifica 31.12.09  
X: ok con Last Year WP'S  
ç: Calcolato  
§: Sommato

	Iniziali	Data
Preparato da:		
Rivisto da:		

A queste capo schede, seguiranno i documenti di dettaglio a supporto delle nostre verifiche e correttamente referenziate e spuntate.

**Conclusioni**

Alla fine di ogni sezione si concluderà sempre evidenziando eventuali eccezioni riscontrate nelle

procedure di revisione di cui sopra e si discuteranno con il cliente.

In ogni caso esporre le conclusioni in relazione agli obiettivi di verifica esposte in cima alle carte di lavoro all'inizio della sezione. Se non ci sono state eccezioni e/o problematiche significative, concludere in tal senso ovvero: «*Nessuna eccezione da segnalare*». Firmare e datare.

**ARTICOLI CORRELATI**

**Procedure di revisione  
(A. Cavaliere)**



Guida alla Contabilità & Bilancio, n. 1/2014, pag. 52; n. 2/2014, pag. 59; n. 3/2014, pag. 59; n. 4/2014, pag. 52; n. 5/2014, pag. 56; n. 6/2014, pag. 50