

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

- 1 - Ottenere dalla Società i prospetti di calcolo dettagliati alla data di chiusura e verificare la corrispondenza dei dati iniziali con quelli finali del precedente esercizio.
- 2 - Verificare che detti prospetti includano tutti e solo i dipendenti in forza alla data di fine esercizio, come risulta dai libri matricola e dai libri paga dell'ultimo mese.
- 3 - Per un campione di dipendenti rieffettuare un ricalcolo del "Fondo Tfr" sulla base di quanto disposto dalle leggi.
- 4 - Per un campione di dipendenti rieffettuare il ricalcolo della quota di accantonamento (per maturazione e per rivalutazione) e confrontarlo con quanto calcolato dalla Società.
- 5 - Il ricalcolo per un campione di dipendenti dimessi o a cui è stato liquidato in tutto o in parte il Tfr durante l'esercizio che, quanto accantonato dalla Società come Tfr, corrisponda con quanto liquidato.
- 6 - Verificare la correttezza dei calcoli aritmetici effettuati.
- 7 - Verificare che vengano correttamente addebitate al conto economico le quote maturate dai dipendenti dimessi durante l'anno.
- 8 - Verificare la corretta gestione e contabilizzazione degli anticipi su Tfr ai dipendenti.
- 9 - Verificare la corretta gestione e contabilizzazione del F.a.p. (0,5%).
- 10 - Valutare l'opportunità di effettuare un "ricalcolo overall", ossia di verosimiglianza per l'ammontare globale del TFR accantonato secondo i seguenti punti: - fondo Tfr a inizio esercizio; - incremento per retribuzioni continuative totali divise per 13,5; - incremento per rivalutazione sul fondo iniziale; - decremento per F.a.p. (0,5%). - incremento di uno 0,15% come fondo garanzia. - decremento per personale dimessosi durante l'anno e per anticipazioni su tfr. Verificare quindi la congruità del fondo accantonato.
- 11 - Eseguire una comparazione per ragionevolezza della quota accantonata durante l'anno, considerando:
 - a) la comparazione con la quota dell'anno precedente;
 - b) gli aumenti del costo del lavoro;
 - c) l'andamento del numero medio dei dipendenti.
- 12 - Se esistono delle polizze assicurative a copertura parziale o totale del Fondo Tfr, ottenerne conferma dalle Compagnie di assicurazione e verificare la corretta contabilizzazione del fondo e del debito verso le compagnie.
- 13 - Preparare un breve memo sulle indagini svolte e sulle osservazioni rilevate.
- 14 - Assicurarsi che gli argomenti più significativi emersi dal lavoro di revisione sul "Fondo TFR" siano adeguatamente rilevati e documentati per l'inclusione nella Lettera alla Direzione.
- 15 - Assicurarsi che tutti gli argomenti che richiedono il parere della Direzione siano adeguatamente rilevati per la loro inclusione nella "Lettera di Attestazione".
- 16 - Redigere l'apposita caposcheda di sezione riportando le eventuali note ed osservazioni o aggiustamenti proposti ed inserirla all'inizio della sezione "Fondo TFR".