

Revisione legale e controllo qualità: le conferme esterne

di Alberto Pesenato (*)

Il controllo di qualità stabilito dal D. Lgs. n. 39/2010 e basato sui Principi di Revisione ISA: 200 - 220 ISCQ 1 fa riferimento anche alla metodologia applicata per acquisire gli elementi probativi necessari a condurre al giudizio espresso nella relazione di revisione. Il presente contributo illustra e propone strumenti adeguati per assolvere a tale compito per mezzo delle conferme esterne in conformità ai Principi di revisione 500 e 501.

Introduzione

Il principio di revisione 500 tratta dell'utilizzo da parte del revisore delle procedure di conferma esterna per acquisire elementi probativi.

Lo stesso principio alla regola numero 2 indica che l'attendibilità degli elementi probativi è influenzata dalla loro fonte di provenienza e dalla loro natura e dipende dalle circostanze specifiche in cui sono acquisiti. Tale principio di revisione include altresì le seguenti considerazioni di carattere generale applicabili agli elementi probativi:

- gli elementi probativi sono più attendibili quando sono acquisiti da fonti indipendenti esterne all'impresa;
- gli elementi probativi acquisiti direttamente dal revisore sono più attendibili di quelli acquisiti indirettamente o per deduzione;
- gli elementi probativi sono più attendibili ove esistano in forma documentale, sia essa cartacea, elettronica od in altro formato (1). Gli elementi probativi dell'attendibilità del bilancio di esercizio consistono nelle scritture contabili, in quelle extracontabili e in tutte le informazioni e documenti di supporto della validità delle stesse.

Le informazioni e i documenti di supporto includono, ad esempio: assegni, fatture, avvisi di spedizione e ricevimento, contratti, verbali e conferme di terzi.

Il grado di validità degli elementi probativi è determinato dal giudizio e dalla valutazione del revisore legale (2) e non necessariamente dalla loro rilevanza agli effetti giuridici.

In linea generale, si può presumere che gli elementi probativi abbiano una validità decrescente, a seconda che:

- siano ottenuti da un soggetto indipendente esterno all'azienda;
- siano ottenuti dal revisore mediante propria osservazione, elaborazione ed ispezione;
- emergono dal sistema contabile e da altre informazioni ottenute dall'interno dell'azienda.

Le procedure di revisione stabiliscono l'invio a terzi di richieste, conferme di saldi, dati in generale nonché di altre informazioni.

Tali richieste di informazioni, che propriamente si definiscono «conferme esterne», vengono identificate dagli addetti ai lavori con il termine di «circularizzazione».

La circularizzazione ha come scopo l'accertamento dell'esistenza e della completezza dei valori esposti in bilancio di alcune poste

Note:

(*) *Revisore legale, Consulente Area D.Lgs. 231/2001, Dottore commercialista in Verona*

(1) Principio di revisione internazionale n.500, paragrafo A5.

(2) Per approfondimenti su figura e attività del Revisore Legale si vedano, dello stesso Autore di questo articolo, *Manuale del Revisore Legale*, WKI - Ipsoc 2012 - V Edizione (in pubblicazione agli inizi del 2012) indicato quale *Best Practice* dal MEF (Ministero dell'Economia e Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - Revisione legale dei conti - Bibliografia).

Dello stesso Autore «Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 - Applicazioni per società non quotate e PMI: i casi ALPE Holding S.p.A. - Karrell Srl», III Edizione 2011.

dello stato patrimoniale che sono elencate in Tavola 1:

- c/c postale;
- banche (attive e passive);
- clienti (crediti in generale, crediti diversi);
- fornitori (debiti in generale, debiti diversi);
- mutui (debiti a lungo termine);
- merci presso terzi e/o merci di terzi presso la società;
- crediti e debiti verso consociate;
- crediti e debiti verso agenti;
- depositi cauzionali;
- consulenti esterni (fiscalista, avvocati ed altri in genere).

Oltre alla richiesta della conferma del saldo delle voci sopra riportate, è uso spedire lettere di richiesta di informazioni a:

- legali;
- consulenti/fiscalisti.

Tutte le richieste di conferma del saldo devono essere redatte in carta intestata della società revisionata e firmate dal legale rappresentante.

La busta deve essere chiusa e spedita a cura del revisore e come mittente deve portare l'indirizzo del revisore stesso, in modo che ad essa possano tornare le eventuali richieste non pervenute al destinatario.

La missiva contiene generalmente un'altra busta già affrancata con l'indirizzo del revisore, al fine di accelerare la risposta da parte del destinatario.

Generalmente la circolarizzazione avviene dopo il 31 dicembre.

Nella maggioranza dei casi la conferma del saldo che si richiede è quella riferita alla chiusura del bilancio; quindi, se un bilancio chiude al 31.12.200X, i saldi di cui si chiede conferma sono quelli evidenziati dalla contabilità al 31.12.200X.

Il revisore, per queste operazioni, utilizza dei modelli di lettere già prestampati che sono ormai usati abitualmente. Nell'attuare questo tipo di procedura, ci si attiene abitualmente a una serie di norme:

- 1) si prepara un prospetto riepilogativo contenente il numero del conto e il nominativo del destinatario nonché il saldo (per clienti o consociate) alla data di verifica;
- 2) si definisce la scelta dei saldi di cui chiedere conferma; il cliente può porre delle limitazioni a tali criteri, in tal caso esse possono

portare ad eccezioni nella relazione di revisione;

- 3) le lettere devono essere predisposte in originale, più una o due copie, su carta intestata della società revisionata. Le buste devono riportare il nome del revisore quale mittente, così da averne il controllo in caso di mancato recapito (3);
- 4) la spedizione deve essere eseguita dal revisore (o sotto il suo controllo);
- 5) nel caso in cui non si abbia risposta, sarà inviata una seconda richiesta di conferma del saldo o di informazioni con l'aggiunta della dicitura «seconda richiesta»;
- 6) ogni lettera inviata dovrà essere firmata in calce dalla persona che ha la rappresentanza legale della società oggetto della revisione;
- 7) la missiva deve contenere un'altra busta affrancata con l'indirizzo del revisore, da utilizzare per la risposta.

Tavola 1 - Saldi di cui chiedere la conferma

Descrizione	Percentuale da circolarizzare
c/c postale	100% dei conti
Banche	100% dei conti
Consociate (crediti e debiti)	100% dei conti
Debiti a lungo termine	100% dei conti
Avvocati	100% dei nominativi
Consulenti - Fiscalista	100% dei nominativi
Merci presso terzi	100% dei conti
Merci di terzi presso l'azienda	100% dei conti
Crediti e debiti verso agenti	% significativa
Depositi cauzionali	% significativa
Clienti (crediti in genere)	% significativa
Fornitori (debiti in genere)	% significativa
Assicurazioni	% significativa
Agenti	% significativa

I modelli da includere

I modelli (4) da includere al punto 14 del dossier generale sono:

- banche - c/c postale: la richiesta deve essere inviata a tutte le banche e a tutti gli uffici postali anche per quanto riguarda i conti eventualmente chiusi durante l'anno;

Note:

(3) Tutte le lettere per le conferme esterne sono incluse nel CD allegato al Manuale citato

(4) Nel presente contributo, per motivi di spazio sono presentati solo alcuni modelli di conferma esterna.

– debiti a lungo termine: generalmente la richiesta di informazioni che riguardano i debiti a lungo termine viene inviata se non si è in possesso (nel dossier permanente al punto 14.1) del contratto e del relativo piano di ammortamento. In questo caso si richiede solo se siano intervenute variazioni;

– avvocati e consulenti fiscali: le richieste di informazioni vanno mandate ad avvocati e consulenti fiscali *in toto*, sulla base di elenchi forniti dal cliente (Tavola 3 e 4);

– merci presso terzi e merci di terzi presso la società: devono essere confermate le quantità di merci presso tutti i depositi esterni al magazzino principale della società, nonché presso tutti i depositanti per la merce di loro proprietà giacente nei magazzini della società;

– depositi cauzionali: anche i depositi cauzionali possono essere confermati a campione, sempre che l'importo sia rilevante come posta;

– crediti: il revisore deve avere la certezza dell'esistenza dei crediti contabilizzati (Tavola 5) e generalmente procede alla richiesta di conferme dirette inviando un estratto conto della posizione contabile, anche se in alcuni

casi (alquanto rari) può eseguire in alternativa l'esame dell'evoluzione dei saldi nell'esercizio successivo (pagamenti successivi). La procedura può essere integrata dall'applicazione di controlli come l'esame delle fatture e dei relativi documenti di trasporto, nonché della corrispondenza e di accordi scritti (E - 100/M - 100);

– crediti e debiti verso agenti: crediti e debiti verso agenti sono circolarizzati col metodo del campione; sarà chiesta conferma sia del credito sia del debito che risulta nei confronti dell'agente stesso;

– consociate (crediti e debiti): i crediti e i debiti nei confronti delle consociate devono essere confermati, anche se il bilancio delle consociate è sottoposto a certificazione. I saldi devono corrispondere (Tavole 5 e 6);

– debiti: in generale si adotta per i debiti la stessa procedura seguita per la circolarizzazione dei clienti, con l'unica differenza che non si spedisce ma si richiede un estratto conto al fornitore (Tavola 6).

Le procedure di verifica del saldo riconciliato (non in accordo) e le procedure alternative vengono eseguite anche per questa voce.

Tavola 2 - Sommario circolarizzazioni

	Data conferma	
	1°	2°
1. Conto corrente postale		
2. Banche		
3. Debiti a medio/lungo termine		
4. Avvocati (*)		
5. Fiscalista		
6. Agenti		
7. Merci presso terzi		
8. Merci di terzi presso la società		
9. Depositi cauzionali		
10. Clienti		
11. Fornitori		
12. Consociate		
13. Assicurazioni		
14. Agenti		
15. Altro (specificare)		

(*) Si veda anche il punto 14 del dossier generale.

Tavola 3 - Modello di lettera di richiesta di informazioni ai legali (5)

(carta intestata della società soggetta a revisione contabile)
(Luogo, data)

Alla cortese attenzione dell'Avvocato/Avvocati (1)

Egregio Avvocato

La [società di revisione] S.p.A. (2) sta effettuando la revisione del nostro bilancio al [e dei bilanci delle nostre società controllate - includere dettaglio] e, di conseguenza, La preghiamo, anche in nome e per conto delle nostre società controllate che ci hanno a tal fine specificatamente autorizzato, di fornire a detta società di revisione le seguenti informazioni:

1. Un elenco al [data bilancio] di tutte le controversie e cause in corso, delle controversie intime o di imminente inizio, di ogni altra passività potenziale e di qualsiasi evento successivo a tale data che sia connesso a quanto detto, dei quali Lei è a conoscenza in virtù di uno specifico incarico professionale conferito dalla Società (e/o dalle nostre società controllate), ovvero in virtù di informativa fornitaLe ai fini del possibile conferimento di un incarico. Al riguardo non Le è richiesto di elencare le pratiche relative a domande avanzate o a dette passività potenziali che possano comportare oneri a carico della nostra società (e delle sue controllate) per importi inferiori a Euro individualmente e a Euro in totale. (3)
2. La preghiamo di indicare per ogni pratica elencata:
 - la descrizione della controversia, della passività potenziale, ecc., valutando il rischio di soccombenza alla luce della seguente classificazione: rischio probabile, rischio possibile ovvero rischio remoto (4)
 - la situazione attuale (cioè: causa iniziata, sentenza appellata, ecc.);
 - la sua opinione riguardo al presunto esito finale, con la quantificazione dell'eventuale onere per la Società (includendo anche le spese processuali, le spese legali, ecc.), nonché l'eventuale coinvolgimento in giudizio di soggetti con i quali la Società ha stipulato una polizza assicurativa.
3. La descrizione di eventuali controversie o domande riconvenzionali che potrebbero originare

Note:

(1) Specificare il nominativo del/i legale/i che assiste/assistono la Società

(2) Indicare l'indirizzo dell'ufficio cui deve essere trasmessa la risposta.

(3) I limiti sopra indicati sono da intendersi riferiti agli importi richiesti dalla controparte indipendentemente dalla stima rispetto al presunto esito finale. Nel caso di controversie che non quantificano una richiesta danni, si deve invece far riferimento alla stima del possibile onere a carico della Società in caso di soccombenza, ovvero, in alternativa, indicarle come controversie di valore non determinabile.

(4) Al riguardo si precisa quanto segue:

- rischio di soccombenza probabile si presenta qualora se ne ammetta l'accadimento in base a motivi seri o attendibili ma non certi, ossia se l'accadimento è credibile, verosimile o ammissibile in base a motivi ed argomenti abbastanza sicuri;
- rischio di soccombenza possibile si presenta se non è agevole prevedere l'esito della controversia ossia se il grado di realizzazione e di avveramento dell'evento futuro è inferiore al probabile. L'evento possibile è quello che può accadere o verificarsi, che cioè è eventuale o può avvenire;
- rischio di soccombenza remoto si presenta se ha scarsissime possibilità di verificarsi, ossia, nei casi in cui potrà accadere molto difficilmente.

(5) Paragrafo da inserire nel caso esistano queste fattispecie.

(6) Qualora alla data della verifica sussistano onorari e spese maturate a carico della Società (ed a carico delle società controllate) in corso di quantificazione, e per i quali non sia stata ancora emessa fattura o altro documento di addebito, se tali onorari e spese non superano Euro [•] è possibile esplicitare nella risposta unicamente il mancato superamento di detto ammontare.

Nota:

(4) Assirevi - Doc. 115 Dic. 2007.

Tavola 4 - Schema di risposta dei legali alle lettere di richiesta di informazioni delle società soggette a revisione contabile (6)

Spett.le
... [società di revisione]
Alla cortese attenzione di ...

e, p.c.

Spett.le
... [società soggetta a revisione]
Alla cortese attenzione di ...

(Luogo, data)

Revisione contabile della ...

Riscontriamo la lettera datata ... della ... (la "Società") con la quale ci viene richiesto di fornirVi talune informazioni ai fini della revisione contabile in corso sul bilancio dell'esercizio della Società [e delle società controllate ... (le "Società Controllate")].

S'intende che, pur esonerandoci la richiesta della Società (1) dall'obbligo di segretezza nei Vostri confronti, tratterete le informazioni che Vi forniamo con la presente (ed in particolar modo le informazioni "sensibili") con la dovuta riservatezza ed in piena conformità alle disposizioni vigenti, e non ne farete, anche mediante l'esibizione della presente o di sua copia, alcun uso diverso da quello strettamente necessario ai fini dell'attività di revisione contabile da Voi svolta.

1. Le controversie per le quali la Società o le Società Controllate hanno conferito ad avvocati facenti parte del nostro Studio l'incarico di assisterle e rappresentarle attualmente pendenti [ovvero: pendenti al 31/12/...] sono quelle risultanti dall'elenco qui accluso quale Allegato X, ove sono riportati per ciascuna controversia (2): (i) i nominativi degli avvocati del nostro Studio ai quali sono stati conferiti gli incarichi; (ii) la fase processuale (o il grado) nella quale si trovano le controversie; (iii) le domande e le eccezioni formulate dalle parti in causa; (iv) i provvedimenti disposti dall'Autorità Giudiziaria o dagli arbitri competenti, con indicazione della loro eventuale esecutività; (v) la nostra valutazione circa il possibile esito della controversia, espressa con riferimento alle categorie rilevanti ai fini della revisione contabile (e cioè: rischio di soccombenza **probabile**, **possibile** ovvero **remoto** (3); (vi) la stima degli importi che potrebbero risultare dovuti in caso di soccombenza parziale; (vii) la stima delle spese del giudizio.

Le valutazioni riportate nell'elenco devono intendersi espresse dagli avvocati ai quali sono stati conferiti gli incarichi, allo stato dei fatti e degli atti, e senza che dall'eventuale diverso esito della controversia rispetto a quello previsto possa derivare loro alcuna responsabilità, anche in considerazione della particolare difficoltà e dell'elevato grado di opinabilità di tali previsioni.

2. Le potenziali controversie per le quali la Società o le Società Controllate hanno conferito ad avvocati facenti parte del nostro Studio incarichi professionali alla data odierna [ovvero: al 31/12/...] ovvero delle quali siamo a conoscenza in virtù di informativa fornitaci ai fini del possibile conferimento di un incarico sono quelle risultanti dall'elenco qui accluso quale Allegato Y, nel quale sono descritti gli eventi o le circostanze dai quali possono derivare tali controversie, le relative passività potenziali (ove quantificabili) e la nostra valutazione circa il possibile esito, espressa secondo i criteri indicati al precedente punto 1.

Per potenziali controversie si intendono quelle derivanti da richieste formulate da terzi nei confronti della Società o delle Società Controllate per iscritto.

3. Non riteniamo di poter fornire informazioni in merito a controversie pendenti o potenziali per le quali non siano stati conferiti incarichi professionali al nostro studio ovvero per le quali non ci sia stata fornita informativa ai fini del possibile conferimento di un incarico, né in relazione ad altri eventi e circostanze dai quali potrebbero derivare passività alla Società o alle Società Controllate se non costituenti potenziali controversie nel senso indicato al precedente punto 2.
4. Gli eventi successivi alla data del [●], connessi alle controversie di cui ai punti 1 e 2, dei quali siamo a conoscenza in virtù di specifico incarico professionale conferito dalla Società (o dalle Società Controllate) ovvero in virtù di informativa fornitaci ai fini del possibile conferimento di un incarico sono rispettivamente indicati nei suddetti Allegati X e Y.

(segue)

Nota:

(5) Questo schema contiene, a titolo meramente indicativo, gli elementi che possono essere forniti dagli studi legali ai revisori nelle loro lettere di risposta, con prospettazione di talune scelte alternative.

(continua)

5. Gli onorari e le spese maturati al 31/12/... nei confronti della Società e delle Società Controllate per i quali alla data odierna non è stata ancora emessa fattura o altro documento di addebito sono i seguenti: [4]

Distinti saluti.
[Studio Legale ...]

[Avvocato ...]

Note:

[1] La lettera di richiesta deve essere sottoscritta anche dalle Società Controllate, se devono essere fornite informazioni anche in relazione alle stesse.

[2] Per controversie numerose e di importo unitario non significativo le informazioni possono essere riportate in modo sintetico, e alcuni elementi possono essere omessi.

[3] Al riguardo si precisa quanto segue:

- rischio di soccombenza probabile si presenta qualora se ne ammetta l'accadimento in base a motivi seri o attendibili ma non certi, ossia se l'accadimento è credibile, verosimile o ammissibile in base a motivi ed argomenti abbastanza sicuri;
- rischio di soccombenza possibile si presenta se non è agevole prevedere l'esito della controversia ossia se il grado di realizzazione e di avveramento dell'evento futuro è inferiore al probabile. L'evento possibile è quello che può accadere o verificarsi, che cioè è eventuale o può avvenire;
- rischio di soccombenza remoto si presenta se ha scarsissime possibilità di verificarsi, ossia, nei casi in cui potrà accadere molto difficilmente.

[4] Qualora alla data della verifica sussistano onorari e spese maturate a carico della Società (ed a carico delle Società Controllate) in corso di quantificazione, e per i quali non sia stata ancora emessa fattura o altro documento di addebito, se tali onorari e spese non superano Euro [•] è possibile esplicitare nella risposta unicamente il mancato superamento di detto ammontare, precisando che "Gli onorari e le spese maturati al 31/12/... nei confronti della Società e delle Società".

Tavola 5 - Modello di lettera di richiesta conferma clienti, (consociate) e crediti diversi

[Carta intestata della società assoggettata a revisione] [1]

Egredi Signori,

la presente non è una richiesta di pagamento. In relazione alla revisione del bilancio della nostra società, ci preghiamo accompagnare l'estratto *(gli estratti)* conto della Vostra partita con noi, chiuso/i al con il saldo netto a Vostro debito *(credito)* di euro.

Come riportato sugli estratti conto allegati, le nostre risultanze contabili evidenziano i seguenti saldi:

- Conto corrente euro
- Ricevute bancarie euro
- Effetti

Vi preghiamo di volerlo(li) esaminare e di ritornare, anticipando se possibile via fax il duplicato della presente lettera, da Voi completato e firmato in segno di benestare o, in caso di disaccordo, con gli eventuali Vostri rilievi, direttamente ai nostri revisori[società di revisione]

Per facilitare la risposta, alleghiamo una busta affrancata e indirizzata ai nostri revisori.

Nello scusarci per il disturbo che Vi arrechiamo, Vi ringraziamo in anticipo per la cortese collaborazione. Vi informiamo che i dati assunti da, titolare del trattamento, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione contabile del nostro bilancio e saranno conservati a cura dello stesso in archivi cartacei e in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs. 196/2003. Si rinvia all'articolo 7 del citato decreto per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Distinti saluti.

.....
[Firma di procuratore responsabile]

Luogo e data

Siamo d'accordo con il suddetto saldo (netto) di euro a favore di al

Oppure:

Non siamo d'accordo per i seguenti motivi:

.....
[Timbro e firma del cliente]

Nota:

[1] far preparare dalla società cliente il seguente materiale: un originale firmato della lettera; due copie della lettera firmata; due copie dell'estratto conto.

Tavola 6 - Modello di lettera di richiesta conferma fornitori, (consociate) e debiti diversi*(Carta intestata della società) (1)*

Egregi Signori,

in relazione alla revisione del bilancio della nostra società, Vi preghiamo di voler cortesemente inviare, anticipando se possibile via fax direttamente ai nostri revisori, un estratto conto della nostra partita sui Vostri libri specificando il saldo a Voi risultante alla data del(2)

Vi preghiamo di intestare tale informazione a nostro nome.

Per facilitare la risposta, alleghiamo una busta affrancata e indirizzata ai nostri revisori.

Nello scusarci per il disturbo che vi arrechiamo, Vi ringraziamo in anticipo per la cortese collaborazione. Vi informiamo che i dati assunti da, titolare del trattamento, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione contabile del nostro bilancio e saranno conservati a cura dello stesso in archivi cartacei e in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs. n. 196/2003. Si rinvia all'articolo 7 del citato decreto per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Distinti saluti.

.....

(Firma legale rappresentante)

Luogo e data

Note:

(1) Fare preparare dalla società cliente il seguente materiale:

- un originale firmato della lettera,
- due copie della lettera firmata,
- due copie dell'estratto conto.

(2) Una formula alternativa per la richiesta di conferma saldo ai fornitori prevede la richiesta dei movimenti del mese precedente alla data di richiesta; per esempio: «In relazione alla revisione del bilancio della nostra società, Vi preghiamo di voler cortesemente inviare, anticipando se possibile via fax (numero fax) o mail (indirizzo mail), direttamente ai nostri revisori, un estratto conto della nostra partita sui Vostri libri specificando il saldo a Voi risultante alla data del 31 dicembre 200X, con il dettaglio delle fatture che lo compongono, il movimento durante il mese di novembre 200X e il saldo alla data del 31 novembre 200X».

Tavola 7 - Prospetto semplificato delle statistiche dei risultati delle conferme saldi clienti al 31 dicembre 200X (*)

Descrizione	W.P. n. E - 200		Cl. n. Sigla Data: 25 febbraio 200X+1	
	Numeri dei conti		Valore	
	Numero	%	In migliaia di euro	%
TOTALE CREDITI VERSO CLIENTI (+ effetti in circolazione)				
A - TOTALE CREDITI SCELTI PER LE RICHIESTE DI CONFERMA <i>Risultati</i>				
1) RISPOSTE RICEVUTE				
a) conferme senza riserve				
b) conferme, segnalando differenze le quali sono state riconciliate e rettifiche nei casi ritenuti opportuni				
B - TOTALE CREDITI CONFERMATI				
c) non sono in grado di confermare				
d) segnalazione di contestazioni				
<i>Totale risposte</i>				
2) LETTERE RITORNATE ALL'UFFICIO POSTALE				
3) RISPOSTE NON PERVENUTE (sulle quali si sono applicate le procedure alternative)				

(segue)

(continua)

Descrizione	W.P. n. E - 200		Cl. n. Sigla Data: 25 febbraio 200X+1	
	Numeri dei conti		Valore	
	Numero	%	In migliaia di euro	%
TOTALE SALDI SOTTOPOSTI ALLE RICHIESTE DI CONFERME				
PERCENTUALE DEI CREDITI CONFERMATI (B/A) Situazione delle risposte ricevute successivamente, aggiornate sino al...				
1) Saldi confermati senza riserve
2) Saldi confermati con segnalazioni delle differenze
NOTA CONCLUSIVA DEL REVISORE:			(Visto)	
Al 2 febbraio 200X+1* la situazione è come evidenziato in questo W.P.			25 febbraio 200X+1 (Rivisto)	
Per le risposte non ricevute si è proceduto alla verifica tramite le procedure alternative che hanno dato esito soddisfacente E 201			28 febbraio 200X+1	
[*] Gli stessi prospetti vengono utilizzati anche per la circolarizzazione dei fornitori e agenti.				

LIBRI

Il budget

L'analisi di bilancio, la programmazione, il reporting

di A. Tullio

III Edizione, Ipsoa Editore, 2011, pagg. 250, € 35,00



Il testo approfondisce il processo di elaborazione del budget, le più efficienti tecniche di programmazione e controllo volte a definire sia le decisioni strategiche sia gli obiettivi di breve periodo. Analizza inoltre le relazioni esistenti tra la pianificazione strategica ed il relativo controllo, tra il processo di direzione e l'attività operativa, grazie anche all'esposizione di casi concreti.

Il volume si concentra sulle tecniche consuntive di controllo: analisi di bilancio, tecniche e metodologie di riclassificazione del conto economico e dello stato patrimoniale e differenti tecniche di calcolo; ma si analizzano anche i nuovi principi di Basilea 3 che il Comitato di controllo di Basilea ha predisposto per l'adeguamento dei nuovi requisiti di capitale e di vigilanza bancaria. Viene inoltre trattato il sistema di controllo strategico, descrivendone le fasi fondamentali, ripor-

tando casi diversi sia di pianificazione strategica che di business plan. Una parte è dedicata ai metodi di elaborazione del budget, affrontandone caratteristiche, finalità e funzioni. Infine il testo evidenzia vantaggi e limiti dei processi di reporting, esamina le diverse tipologie di configurazione dei report e dell'analisi degli scostamenti, descrive quindi l'importanza di implementare il reporting attraverso sistemi informativi integrati, mostrando un'applicazione concreta di reporting commerciale nell'ultimo caso presentato.

Per ulteriori informazioni o per l'acquisto:

- **Servizio Informazioni Commerciali Ipsoa**
Tel. 02.82476794 - fax 02.82476403
- **Agenzie Ipsoa di zona**
(www.ipsoa.it/agenzie)
- **www.ipsoa.it**