

La società **“SVILUPPO AZIENDA S.r.l. Organizzazione, Direzione e Gestione delle Aziende”** basa la propria competenza e professionalità sull'esperienza ormai consolidata dei propri Soci, Collaboratori e Partner, acquisita ed arricchita non solo grazie alla lunga attività professionale esercitata nella realizzazione delle prestazioni tipiche dei Dottori Commercialisti, ma anche grazie ad incarichi di responsabilità assunti per conto di prestigiose Aziende e di Enti Locali, in qualità di Amministratori, di Presidenti o membri di Consigli di Amministrazione nonché di Sindaci e Revisori Contabili. Inoltre ognuno dei Partner e Soci è in possesso di specifiche abilitazioni che lo qualificano ulteriormente nell'ambito della consulenza tributaria, aziendale e del controllo.

Collaborazioni con importanti Studi di altre realtà geografiche, inoltre, consentono alla Società di rappresentare un importante e valido punto di riferimento locale.

L'Amministrazione e direzione della Società è affidata al Dott. Giancarlo Padula in qualità di Amministratore unico storico e promotore della costituzione della Società, a cui spetta anche la responsabilità complessiva delle prestazioni professionali erogate.

Tutti i collaboratori e partner curano in maniera equivalente ed autonoma le prestazioni professionali realizzate nel campo della consulenza tributaria, consulenza contenzioso tributario, consulenza bilancio, consulenza d'impresa ordinaria e straordinaria, revisione contabile, organizzazione aziendale e controllo di gestione, con forte coinvolgimento reciproco per condividere le personali esperienze e competenze.

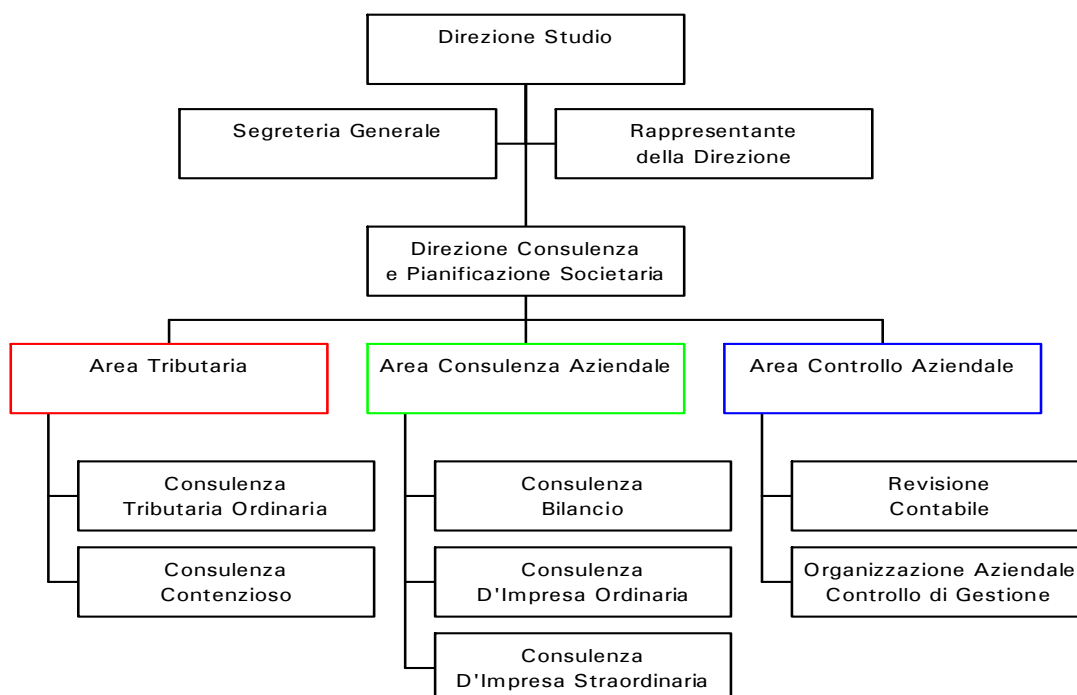
La Società si avvale anche di Collaboratori Esterni che hanno caratteristiche professionali del tutto equivalenti ai referenti interni in modo da garantire lo stesso livello professionale e qualitativo ai propri Clienti. Pertanto, laddove coinvolti per particolari prestazioni professionali o attività, questi operano come i collaboratori interni, uniformandosi alle regole comportamentali stabilite dallo Studio nell'ambito del proprio Sistema di Gestione per la Qualità.

Infine, in linea con le raccomandazioni dell'Ordine dei Dottori Commercialisti, la Società accoglie Praticanti e Stagisti che vengono inseriti con gradualità nelle attività professionali ed in modo da trasferire loro quelle conoscenze specifiche minime per poter affrontare tale professione.

La società **“SVILUPPO AZIENDA S.r.l. Organizzazione, Direzione e Gestione delle Aziende”** rivolge la propria attenzione nei confronti di diverse tipologie di Clienti: *Società di Capitale, Società di Persone, Imprese Individuali, Persone Fisiche, Cooperative, Enti non profit.*

#### **L'Organizzazione.**

L'organizzazione professionale della **“SVILUPPO AZIENDA S.r.l. Organizzazione, Direzione e Gestione delle Aziende”** si struttura quindi nel modo seguente:



I livelli di responsabilità gestione e operativa nell'ambito dello Studio sono così configurati:

- Amministratore;
- Collaboratore interno;
- Partner esterno;
- Addetto.

La Società mantiene e migliora costantemente le capacità del proprio Personale a svolgere le mansioni affidate e nel contempo assicura che esso sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle attività svolte ai fini del raggiungimento degli obiettivi per la qualità, della soddisfazione del Cliente, delle sue esigenze ed aspettative e dei requisiti specificati per le prestazioni professionali da realizzare.

Infine, i referenti curano di sensibilizzare il personale dello Studio alla riservatezza delle informazioni di proprietà del Cliente di cui si viene a conoscenza per l'espletamento dell'incarico professionale richiesto e/o per l'erogazione delle relative prestazioni professionali.

Il *modus operandi* della Società.

Il Sistema di Gestione per la Qualità

### **Politica per Qualità**

In considerazione del tipo di mercato nel quale si opera, la Direzione della Società ed i partner ritengono che il controllo dei fattori che influenzano la qualità degli incarichi professionali da espletare e delle prestazioni professionali da realizzare nel campo della consulenza tributaria, consulenza contenzioso tributario, consulenza bilancio, consulenza d'impresa ordinaria e straordinaria, revisione contabile, organizzazione aziendale e controllo di gestione sia un elemento fondamentale per il successo dello Studio.

Pertanto, in linea con le normative relative alla gestione della qualità, la Direzione della Società ed i partner si sono prefissi di garantire agli incarichi professionali da espletare e alle prestazioni professionali da realizzare quei requisiti di qualità che soddisfino a pieno i requisiti cogenti, le esigenze e le aspettative del Cliente e di migliorare continuamente gli standard di qualità, quale salvaguardia delle esigenze e degli interessi dello stesso Studio.

Da sempre la Società è stata attenta e sensibile a tutte le tematiche innovative per fornire sempre di più garanzie di professionalità ed efficienza ai propri Clienti. Già da tempo, infatti, la Società ha attivato al proprio interno quanto necessario ai fini del trattamento dei dati informatici e dei dati personali e sensibili, non solo come impegno e obbligo di legge, ma come vero spirito di orientamento alla soddisfazione del Cliente.

E ancora una volta, la Società vuole fare qualcosa in più, un passo ancora più concreto nella direzione della soddisfazione del Cliente. Ed è per questo che la Direzione della Società ed i partner si sono impegnati nell'attuare un Sistema di Gestione per la Qualità che prevenga le eventuali carenze dei processi gestionali ed operativi e che autonomamente adotta azioni correttive e preventive per quelle attività che influenzano la gestione in qualità della Società stessa.

In quest'ottica assume una grande rilevanza l'attuazione ed il mantenimento attivo del Sistema di Gestione per Qualità che la Società si è data. Tutto il personale della Società ha la diretta responsabilità di attuare le prassi organizzative definite dalla Direzione della stessa, giacché l'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità è un impegno pienamente voluto dalla Direzione societaria.

#### **Obiettivi della Qualità**

Per perseguire questa missione, la Direzione della Società ed i partner si prefiggono precisi obiettivi che identificano chiaramente gli impegni che a tutti i livelli della Studio è necessario attuare.

In conseguenza di ciò premesso, la Direzione della Società ha fissato i seguenti obiettivi:

- collaborare costantemente con il Cliente per una compiuta definizione dei requisiti contrattuali per gli incarichi professionali da espletare e per le prestazioni professionali da realizzare nel campo della consulenza tributaria, consulenza contenzioso tributario, consulenza bilancio, consulenza d'impresa ordinaria e straordinaria, revisione contabile, organizzazione aziendale e controllo di gestione;
- rispettare gli standard qualitativi preventivamente fissati e, nel contempo, migliorarli conformemente a quelle che sono le esigenze del Cliente;
- coinvolgere ed motivare il personale della Società al miglioramento continuo delle prestazioni, attraverso l'eliminazione delle inefficienze interne ed esterne;
- verificare sistematicamente l'adeguatezza e l'efficacia, nonché l'efficienza, dei processi gestionali ed operativi della Società, affinché il personale possa trovare una sempre maggiore soddisfazione nello svolgimento delle attività di competenza;
- assicurare la disponibilità di macchine hardware, di software gestionali ed applicativi, attraverso una attenta gestione della manutenzione e degli investimenti;
- coinvolgere il Fornitore come parte integrante della Società nel raggiungimento dei livelli di qualità fissati e responsabilizzarlo ai fini di una garanzia totale verso il Cliente della Società stessa.

Nella definizione dei propri obiettivi, inoltre, la Direzione dello Studio raccomanda gli Associati di perseguire la centralità del Cliente e la sua massima soddisfazione, nonché la conformità delle prestazioni professionali da realizzare ai requisiti per esso determinati e il miglioramento continuo delle prestazioni dello Studio.

## **Il Sistema di Gestione per la Qualità**

Per il conseguimento degli obiettivi indicati, la società ha implementato un Sistema interno di Gestione per la Qualità.

Tale Sistema di Gestione per la Qualità definisce le strutture organizzative, le responsabilità, le procedure e le risorse tali da assicurare che:

- il Sistema di Gestione per la Qualità sia divulgato, ben compreso, applicato efficacemente e capace di verificare gli obiettivi fissati;
- gli incarichi professionali da espletare e le prestazioni professionali da realizzare nel campo della consulenza tributaria, consulenza contenzioso tributario, consulenza bilancio, consulenza d'impresa ordinaria e straordinaria, revisione contabile, organizzazione aziendale e controllo di gestione soddisfino effettivamente le aspettative del Cliente;
- sia possibile prevenire i problemi invece di limitarsi ad intervenire dopo che essi siano stati rilevati;
- sia possibile attuare il miglioramento continuo.

Il Sistema di Gestione Interno per la Qualità della Società interessa tutte le attività della Società ed in modo più specifico quelle direttamente coinvolte nella definizione e conseguimento degli standard di qualità. Esso si concretizza nella formalizzazione di specifiche prassi comportamentali. Tutti gli Associati partecipano, per la parte di propria competenza, alla definizione di tali prassi che attuano e che fanno attuare al fine di conseguire gli obiettivi della qualità definiti dalla Società. Essi hanno la piena responsabilità ed operano in modo che i principi della qualità siano compresi ed attuati in accordo con quanto riportato nel Manuale interno della Qualità.

## **I Servizi Professionali**

Vengono di seguito elencati le prestazioni professionali realizzate dalla **Società** nel campo della consulenza tributaria, consulenza contenzioso tributario, consulenza bilancio, consulenza d'impresa ordinaria e straordinaria, revisione contabile, organizzazione aziendale e controllo di gestione erogate in regime di qualità secondo il Sistema di Gestione per la Qualità posto in essere.

### **Area Tributaria**

#### *Consulenza Tributaria Ordinaria*

- Denunce e Comunicazioni agli Uffici Finanziari
- Istanze agli Uffici Finanziari
- Dichiarazioni Fiscali

#### *Consulenza Contenzioso*

- Gestione Liti Fiscali:
- Procedure Preventive
- Procedure Intermedie
- Procedure Ricorsi e Contenzioso

### **Area Consulenza Aziendale**

#### *Consulenza D'Impresa Ordinaria*

#### *Consulenza Bilancio*

#### *Consulenza D'Impresa Straordinaria*

- Valutazione d'Impresa
- Conferimenti d'azienda

- Trasformazioni di società
- Fusioni di società
- Cessioni di aziende
- Scissione
- Liquidazione d'azienda
- Aumenti e Riduzioni di capitale
- Scambi e permutate di partecipazioni
- Attività di due diligence area fiscale, contabile e societaria
- Costituzione e gestione di trust ed altri strumenti di protezione del patrimonio personale
- Collaborazione nella redazione dei documenti e modelli richiesti dalla legge 231

## Area Controllo Aziendale

*Revisione Contabile*

*Organizzazione Aziendale e Controllo di Gestione*

- Realizzazione di Sistemi di Budget
- Realizzazione di Sistemi di Contabilità Industriale
- Sistema di *Reporting* e Analisi degli Scostamenti
- Sistemi di Simulazione
- Sistemi di Misurazione delle Performance Aziendali: **Activity-Based Management Accounting**

## Area Tributaria

Come la Società "SVILUPPO AZIENDA S.r.l. Organizzazione, Direzione e Gestione delle Aziende" organizza la prestazione professionale "Consulenza Tributaria Straordinaria" relativa all'attività "Aspetti fiscali della Trasformazione" sia in forma schematica che discorsiva.

Scheda Processo		Elaborazione: Associato  Verifica: Rappresentante Direzione  Approvazione: Direzione Studio	SP.011 Rev. 0 del 29.09.11 Pagina 5 di 11	
Sviluppo Azienda S.r.l.	<i>AREA</i>			CONSULENZA AZIENDALE E FISCALE
	<i>CONSULENZA</i>			D'IMPRESA STRAORDINARIA
	<i>PRESTAZIONE PROFESSIONALE</i>			TRASFORMAZIONE
	<i>ATTIVITA'</i>	ASPETTI FISCALI		

	Attività	Responsabilità	Modalità Operative	Note
5	Redazione <b>Dichiarazione dei Redditi</b> delle Società di Persona (IRPEF) o della Società di Capitale (IRPEG)	Praticante	Compilare il <b>Modello UNICO</b> adeguato al tipo di società oggetto della Trasformazione entro <b>9 mesi</b> dalla data di iscrizione nel Registro delle Imprese  Periodo di pertinenza: frazione di esercizio precedente alla Trasformazione	<b>ART. 11 DPR 600/73 E ART. 5 BIS 1° COMMA DPR 322/98</b>

Attività		Responsabilità	Modalità Operative	Note
10	Verifica e controllo <b>Modello UNICO</b>	Associato	Verificare la correttezza, la completezza e la regolarità del <b>Modello UNICO</b> appositamente compilato in base al tipo di società	Nel caso l'attività dia esito negativo attuare le necessarie azioni per fare in modo che i risultati ottemperino ai requisiti per essi specificati. In tal caso è necessario conservare i documenti non adeguati con l'indicazione delle azioni attuate e delle eventuali modifiche apportate
15	Richiesta all'Organo Amministrativo di sottoscrivere il <b>MODELLO UNICO</b>	Associato	<b>Sottoporre alla firma dell'Organo Amministrativo il Modello UNICO, appositamente compilato in base al tipo di società, per validità ed accettazione dello stesso</b>	####
20	Denuncia Ufficio Imposte Dirette	Notaio	Inviare copia della <b>Delibera di Trasformazione</b> all'Ufficio Imposte Dirette entro <b>3 mesi</b> dall'iscrizione nel Registro delle Imprese	Nell'ipotesi di Trasformazione nell'ambito delle società di Capitali l'invio comprende anche copia dell' <b>Atto Costitutivo</b>
25	Redazione e presentazione <b>Dichiarazione IVA Periodica</b>	Associato	Vedasi <b>SA.015</b> e <b>IO.015</b>	####
30	Redazione e presentazione <b>Dichiarazione IVA Annuale</b>	Associato	Vedasi <b>SA.016</b> e <b>IO.016</b>	####
35	Versamento Imposta di Registro	Notaio	Versare Imposta di Registro entro <b>20 giorni</b> dalla data di iscrizione nel Registro delle Imprese	####
40	<b>Denuncia Ufficio IVA Variazione Dati</b>	Associato	Vedasi <b>SA.003</b> e <b>IO.003</b>	####
45	Archiviazione	<b>Addetto</b>	<b>Dossier Cliente</b> Copia documentazione prodotta, al fine di conservare la documentazione riferita al Cliente	####

#### Area Consulenza Aziendale

Come la "SVILUPPO AZIENDA S.r.l. Organizzazione, Direzione e Gestione delle Aziende" organizza la prestazione professionale "**Consulenza D'Impresa Straordinaria**" relativa al processo operativo di *Conferimento d'azienda* relativamente agli *Aspetti Civilistici*.

Scheda Processo		Elaborazione: Associato	
		AREA	CONSULENZA AZIENDALE
Sviluppo Azienda S.r.l.	CONSULENZA	D'IMPRESA STRAORDINARIA	Verifica: Rappresentante Direzione
	PRESTAZIONE PROFESSIONALE	CONFERIMENTI	
	ATTIVITA'	ASPETTI CIVILISTICI (IPOTESI DI SOCIETÀ GIÀ ESISTENTE)	Approvazione: Direzione Studio

Attività		Responsabilità	Modalità Operative	Note
5	Predisposizione <b>Delibera</b> dell'Organo Amministrativo	Associato Organo Amministrativo	Predisporre in 2 copie, dopo la riunione dell'Organo Amministrativo, la delibera in bozza della società conferente di eseguire il conferimento, riportando l'esito della riunione	####
10	Verifica e controllo <b>Delibera</b> dell'Organo Amministrativo	Associato	Verificare la correttezza, la completezza e la regolarità del documento	Nel caso l'attività dia esito negativo attuare le necessarie azioni per fare in modo che i risultati ottemperino ai requisiti per essi specificati. In tal caso è necessario conservare i documenti non adeguati con l'indicazione delle azioni attuate e delle eventuali modifiche apportate
15	Richiesta all'Organo Amministrativo di verificare e approvare la <b>Delibera</b>	Associato	Sottoporre alla firma dell'Organo Amministrativo il documento per validità ed accettazione dei medesimi	####
20	Istanza al Presidente del Tribunale competente per la nomina dell'Esperto (Perito/C.T.U.)	Organo Amministrativo Associato	Compilare <b>fac-simile</b> Istanza di nomina dell'Esperto (Perito/C.T.U.) al Presidente del Tribunale/ o nomina da parte della società nel caso di s.r.l.	<b>Art. 2343-2343-bis-2343-ter-2465 c.c.</b>  Presentazione a seconda dei casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede legale società conferitaria</li> <li>• Sede legale società conferente</li> <li>• Luogo in cui si trovano i beni da conferire</li> </ul>
25	Comunicazione preliminare ai Dipendenti dell'operazione straordinaria in corso	Cliente Consulente del Lavoro	Provvedere a comunicare ai Dipendenti l'operazione straordinaria in essere, almeno <b>25 giorni</b> prima del perfezionamento del contratto definitivo di intese vincolanti, tramite apposito documento in duplice copia	Solo con azienda con un numero di dipendenti trasferenti maggiore di 15  <b>Art. 47 L. 428/90 (modificata DLgs n. 18/2001 e art. 2112 c.c.)</b>
30	Redazione della <b>Relazione di Stima</b>	Esperto nominato dal Tribunale	Descrivere i beni conferiti, il valore a ciascuno di essi attribuito ed i criteri di valutazione seguiti  La perizia deve essere allegata all' <b>Atto di Conferimento</b> e depositata nel Registro delle Imprese per l'iscrizione	Documenti da fornire all'Esperto per la perizia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situazione Patrimoniale aggiornata ad almeno <b>60 giorni</b> dalla data della perizia</li> <li>• elementi essenziali riguardanti la compagine sociale, l'organigramma e l'attività svolta</li> <li>• analitica descrizione dei rami d'azienda oggetto del conferimento</li> <li>• analitica descrizione delle singole voci di ciascun ramo d'azienda</li> <li>• descrizione delle modalità di valorizzazione dei beni aziendali e determinazione del capitale netto di conferimento</li> </ul>
35	Redazione <b>Relazione degli Amministratori</b> della società conferente	Organo Amministrativo Associato	Redigere apposita Relazione da parte dell'Organo Amministrativo almeno <b>30 giorni</b> prima della convocazione dell'assemblea straordinaria,	Differenti nelle fattispecie di conferimenti in cui è escluso o meno il diritto di opzione  <b>Art 2441 6° comma c.c.</b>

Attività		Responsabilità	Modalità Operative	Note
40	Verifica e controllo <b>Relazione degli Amministratori</b>	Associato	Verificare l'adeguatezza alle disposizioni legislative di competenza dell'Associato.  Segnalare, laddove necessario ed opportuno, quegli ulteriori elementi di approfondimenti che coinvolgono professionalità diverse	Nel caso l'attività dia esito negativo attuare le necessarie azioni per fare in modo che i risultati ottemperino ai requisiti per essi specificati. In tal caso è necessario conservare i documenti non conformi/adequati con l'indicazione delle azioni attuate e delle eventuali modifiche apportate
45	Richiesta all'Organo Amministrativo di sottoscrivere la <b>Relazione degli Amministratori</b>	Associato  Organo Amministrativo	Sottoporre alla firma dell'Organo Amministrativo il documento per validità del documento ed accettazione dello stesso	####
50	Redazione <b>Parere del Collegio Sindacale</b> e relativa sottoscrizione	Collegio Sindacale	È cura del Collegio Sindacale esprimere il proprio parere sull'operazione di Conferimento, entro <b>15 giorni</b> dalla trasmissione della <b>Relazione degli Amministratori</b> , e successiva sottoscrizione del documento	Differenti nelle fattispecie di conferimenti in cui è escluso o meno il diritto di opzione
55	Deposito	Organo Amministrativo	Depositare presso le sedi delle società conferitarie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relazione degli Amministratori</li><li>• Parere del Collegio Sindacale</li><li>• Relazione di Stima dell'Esperto</li></ul> rispettando i seguenti termini di deposito <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>15 giorni:</b> S.p.A.,</li><li>• <b>8 giorni:</b> S.r.l.,</li><li>• <b>30 giorni:</b> S.p.A. quotata prima della data fissata per l'assemblea straordinaria</li></ul>	####
60	Delibera di aumento del capitale sociale	Assemblea Straordinaria delle società conferitarie	Determinare il prezzo di emissione delle nuove azioni in base al Patrimonio Netto	Le azioni corrispondenti al conferimento devono essere interamente liberate al momento della sottoscrizione ai sensi dell' <b>Art. 2342 c.c.</b>
65	Richiesta ai Rappresentanti della società di stipulare <i>Atto di Conferimento</i>	Notaio	Provvedere alla stipula dell' <b>Atto di Conferimento</b> da parte dei Rappresentati della Società Conferente e delle Società Conferitarie, presso un Notaio	Tale operazione può essere effettuata contestualmente o successivamente alle Assemblee Straordinarie
65 bis	Costituzione di nuova società	Associato  Notaio	Ipotesi di conferimento in una società di nuova costituzione	Vedasi <b>SA.038</b> e <b>IO.038</b>
70	Deposito dell' <b>Atto di Conferimento</b>	Notaio	Deposito per l'iscrizione dell' <b>Atto di Conferimento</b> nel Registro delle Imprese nei <b>30 giorni</b> successivi alla stipula	<b>Validazione</b> della prestazione professionale
75	Comunicazioni ai Creditori e Debitori trasferiti	Organo Amministrativo	####	####
80	Verifica valori di perizia	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Associato	Gli Organi Amministrativi ed i Collegi Sindacali delle società conferitarie provvedono alla verifica dei valori di conferimento dei beni ai fini della loro adeguatezza, entro <b>6 mesi</b> dalla data del conferimento	Fino a quando le valutazioni non sono state controllate, le azioni corrispondenti ai conferimenti in natura sono inalienabili e devono restare depositate presso la società conferitaria



Attività		Responsabilità	Modalità Operative	Note
85	Revisione della <b>Stima</b>	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Associato	Riduzione proporzionale del capitale sociale se i beni hanno valore inferiore di oltre 1/5 a quello per cui è avvenuto il conferimento, annullando le azioni che risultano scoperte, salvo che il conferente non versi la differenza in denaro, o receda dalla società conferitaria	###
90	Archiviazione copia documentazione prodotta	Addetto	<i>Dossier Cliente</i> copia documentazione predisposta dallo Studio	###

#### Area Controllo Aziendale

Come la "SVILUPPO AZIENDA S.r.l. Organizzazione, Direzione e Gestione delle Aziende" organizza la prestazione professionale "Revisione Contabile" relativa al processo operativo di *Controllo di Bilancio*.

Sviluppo Azienda s.r.l.	<b>Procedura Tecnica</b>		Elaborazione: Associato	PT.10 del 06.03.11 Pagina 9 di 11
	<i>AREA</i>	<b>CONTROLLO AZIENDALE</b>	Verifica: Rappresentante Direzione	
	<i>CONSULENZA</i>	<b>REVISIONE CONTABILE</b>		
	<i>PRESTAZIONE PROFESSIONALE</i>	<b>CONTROLLI SUL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>	Approvazione: Direzione Studio	

La operatività del controllo si sostanzia in due attività fondamentali:

1. I controlli della documentazione contabile che implicano un'approfondita attività di revisione;
2. Il controllo della comunicazione desumibile dall'espressione di sintesi del bilancio che riassume i risultati patrimoniali, economici e finanziari della gestione.

L'esercizio dell'attività di controllo comporta la preventiva definizione di tre elementi di riferimento:

- l'oggetto che deve essere controllato (il bilancio annuale);
- gli "standards", le regole, i limiti cui l'oggetto controllato deve uniformarsi per superare il controllo (norme di legge interpretate ed integrate dai Principi Contabili nazionali ed internazionali);
- gli "standards", le regole, i limiti sulle operazioni che il revisore deve svolgere per poter affermare di avere controllato (Principi di comportamento del Collegio Sindacale).

Allo scopo di poter disporre in tempo utile delle informazioni occorrenti per il controllo di bilancio, è cura dei Sindaci verificare che la società abbia posto in atto le procedure necessarie per la tempestiva e regolare formazione del bilancio d'esercizio tenuto conto della natura e delle dimensioni dell'esercizio.

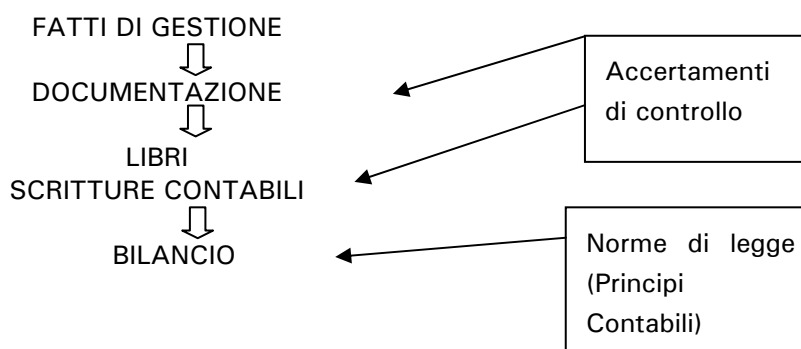
Oggetto del controllo. Il Collegio Sindacale controllo il bilancio d'esercizio (Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa) e la Relazione sulla Gestione (documento in cui gli amministratori danno conto dei risultati della loro attività e delle prospettive per il futuro).

Finalità. Esprimere un giudizio professionale sul bilancio d'esercizio per la tutela dei soci e dei terzi.

A tal fine si rende necessario accertare la conformità (quattro procedure di controllo):

1. del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
2. delle scritture contabili alla documentazione dei fatti di gestione;
3. delle scritture contabili alle risultanze degli accertamenti fatti;
4. del bilancio alle norme di legge.

Sequenza logica delle quattro tipologie di accertamenti di conformità:



È in ogni caso affidato al giudizio professionale del Collegio Sindacale la scelta riguardo a:

- quali voci e sottovoci del bilancio sottoporre a controllo;
- quali procedure di controllo applicare tra le molte suggerite dalle norme dei Principi di Comportamento;
- l'applicazione di eventuali altre procedure non indicate dai Principi di Comportamento, ma ritenute opportune della fattispecie;
- quanto estendere il campione nell'esame delle voci o sottovoci sulle quali si è deciso di approfondire la verità.

Nel riscontrare la conformità delle scritture contabili alla documentazione dei fatti di gestione e alle risultanze degli accertamenti effettuati, è necessario il richiamo ai principi contabili nazionali ed internazionali. Tali principi costituiscono, nell'ambito del controllo generale del bilancio, lo strumento interpretativo-integrativo delle norme di legge che disciplinano la formazione e il contenuto dei documenti contabili.

#### Area Controllo Aziendale

Come la "SVILUPPO AZIENDA S.r.l. Organizzazione, Direzione e Gestione delle Aziende" organizza la prestazione professionale "Organizzazione Contabile e Controllo di Gestione" relativa al processo operativo di *Realizzazione di Sistemi di Budget*.

Sviluppo azienda S.r.l.	<b>Procedura Tecnica</b>		<i>Elaborazione: Associato</i>	PT.14 Rev. 0 del 11.10.11 Pagina 10 di 11
	<i>AREA</i>	CONTROLLO AZIENDALE		
	<i>CONSULENZA</i>	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE CONTROLLO DI GESTIONE	Verifica: Rappresentate Direzione	
	<i>PRESTAZIONE PROFESSIONALE</i>	REALIZZAZIONE DI SISTEMI DI BUDGET	Approvazione: Direzione Studio	

Obiettivo del Processo è rendere esecutivo il piano strategico elaborato nel Processo "Pianificazione Strategica". La sua esecuzione si realizza attraverso la predisposizione di **programmi operativi** annuali che definiscono i mezzi necessari a tutte le attività da svolgere, individuando le persone da coinvolgere e i tempi di attuazione necessari per il conseguimento degli obiettivi.

Tali programmi si attuano attraverso lo strumento del **Budget Generale d'Esercizio**.

## **BUDGET**

Strumento della programmazione aziendale che esprime in termini quantitativi gli obiettivi da raggiungere e verifica che la gestione dell'azienda si svolga in modo tale da permettere il raggiungimento di quanto stabilito in sede di pianificazione.

Il sistema di budget stabilisce in via preventiva gli obiettivi di gestione con riferimento sia all'azienda nella sua globalità sia a singoli settori aziendali.

I dati di budget vengono raffrontati con i risultati effettivi determinati attraverso gli strumenti della **Contabilità Generale** e della **Contabilità Industriale**, per verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'efficacia delle singole scelte gestionali.

### **Predisposizione, articolazione e redazione del budget**

Il budget si compone delle seguenti parti:

- budget economico-analitico
- budget degli investimenti
- budget finanziario
- budget dell'esercizio:
  - stato patrimoniale preventivo
  - conto economico preventivo
  - budget delle fonti e degli impieghi
  - budget di cassa e di tesoreria

Le attività del processo di redazione del budget sono:

1. stesura del **budget delle vendite**: previsione delle vendite espresse in quantità ed in valore
2. stesura del **budget della produzione**, in funzione delle vendite previste
3. stesura del **budget degli acquisiti**, in base alle previsioni di produzione si prevede la quantità di materie o di parti da acquistare, tenendo conto della politica delle scorte
4. stesura del **budget del personale**: indica i costi previsti per la manodopera
5. stesura del **budget dei costi per servizi**
6. stesura del **budget finanziario**
7. redazione di documenti di sintesi: **budget economico** e **budget patrimoniale**