

**CONFERME ESTERNE**  
(Circularizzazione)

Superiore immediato	
Responsabile della Procedura	

**Saldi di cui chiedere la conferma**

Descrizione	Percentuale
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

**Sommario Circularizzazioni**

	Data conferma	Data invio richiesta	
		1°	2°
<a href="#">1. Conto corrente postale</a>			
<a href="#">2. Banche</a>			
<a href="#">3. Debiti a medio/lungo termine</a>			
<a href="#">4. Avvocati (*)</a>			
<a href="#">5. Consulente Fiscale</a>			
<a href="#">6. Merci presso terzi</a>			
<a href="#">7. Merci di terzi presso la società</a>			
<a href="#">8. Depositi cauzionali</a>			
<a href="#">9. Clienti (Consociate – Crediti diversi)</a>			
<a href="#">10. Recupero Crediti</a>			
<a href="#">11. Fornitori (Consociate – Debiti diversi)</a>			
<a href="#">12. Assicurazioni</a>			
<a href="#">13. Agenti</a>			

**Prospetto semplificato delle statistiche dei risultati delle conferme  
saldi clienti al 31 dicembre 2007**

Descrizione	W.P. n. F - 200		Sigla	
			Data:	
	Numeri dei conti		Valore	
	Numero	%	(.000) di euro	%
TOTALE CREDITI VERSO CLIENTI (+ effetti in circolazione)				
A – TOTALE CREDITI SCELTI PER LE RICHIESTE DI CONFERMA				
<b>Risultati</b>				
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)				
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		...		...
			(Visto)	
NOTA CONCLUSIVA DEL REVISORE:				
			DATA	
Al ..... la situazione è come evidenziato in questo W.P.			(Rivisto)	
Per le risposte non ricevute si è proceduto alla verifica tramite le procedure alternative che hanno dato esito soddisfacente E 201				

***Modello di lettera di conferma c/c postale***

*(carta intestata del cliente)*

Spett.

(indirizzo)

(data di spedizione) ..... 200X+1

Egregi Signori,

Vi preghiamo di voler comunicare direttamente ai nostri Revisori contabili:

.....

(indirizzo del revisore)

.....

che sono stati incaricati dalla nostra società di procedere alla revisione annuale della contabilità, le seguenti informazioni, relative alla situazione dei conti che risultano aperti presso di Voi dalla nostra società alla data del 31/12/200X:

1) Saldi dei conti esistenti.

2) Ammontare degli interessi non ancora accreditati, ma dovuti alla data suddetta.

3) Le persone autorizzate a operare sui conti aperti presso di Voi, indicando se con firma singola o abbinata ed eventuali limitazioni.

Vi preghiamo inoltre di volerci far pervenire una copia della Vostra comunicazione.

La 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.

Alleghiamo busta affrancata e indirizzata per la risposta e, nel ringraziarVi anticipatamente per la Vostra cortese collaborazione, distintamente Vi salutiamo.

Firma

(Legale rappresentante)

*Allegato:*

busta affrancata

***Modello di lettera di richiesta di conferma bancaria***

*(carta intestata del cliente)*

Spett.

(indirizzo della banca)

(data di spedizione) ..... 200X + 1

Egredi Signori,

Vi preghiamo di confermare direttamente alla nostra società con copia ai nostri Revisori contabili:

.....

(indirizzo del revisore)

.....

le operazioni che avevamo in corso alle ore 24.00 del giorno 31/12/200X con Voi, e con le seguenti altre dipendenze del Vostro Istituto:

.....  
.....

Pertanto Vi autorizziamo, anche in deroga alle norme ed alla prassi relativa al segreto delle operazioni bancarie od a qualsiasi eventuale intesa scritta o verbale esistente, a fornire ai predetti Revisori contabili tutte le informazioni previste dal modulo normalizzato in uso presso le Aziende di credito ed a tale riguardo Vi precisiamo che:

- il limite di importo da indicare al punto 11.1 è Euro.....(1)
- le date da indicare al punto 11.3 sono le seguenti:

fra il 1/1/200X e il 31/12/200X.(2).....

Con la stessa segnalazione Vi autorizziamo a fornire inoltre le seguenti informazioni o documentazioni non previste dal modulo normalizzato: (3)

a) fotocopie del recto e del verso di tutti gli assegni pagati e contabilizzati su nostri conti nel periodo dal ..... al .....

b) una copia degli estratti conto relativi ai nostri conti per periodo dal.....al.....

Vogliate anche confermare sul modulo ABI o in altra forma le operazioni fuori bilancio (così come definito dal punto 5.10 del capitolo 1 del provvedimento Banca d'Italia 31 luglio 1992) in coro con Voi alla data del..... precisando, secondo i casi, capitale di riferimento, titolo sottostante, margini in essere, premi incassati,e/o pagati, modalità di determinazione e scadenza dei flussi futuri, scadenza del contratto.

Vogliate considerare questa nostra richiesta alla stregua di istruzioni irrevocabili da noi impartite.

La 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.

Vi ringraziamo anticipatamente per la Vostra cortese collaborazione e con l'occasione porgiamo distinti saluti.

Società .....

(Legale rappresentante) (4).....

*Allegato:*

busta affrancata

***Richiesta di informazioni per debiti a lungo termine***

*(carta intestata del cliente)*

Spett.

(indirizzo)

(data di spedizione) ..... 200X+1

Egredi Signori,

in relazione alla normale verifica della nostra contabilità alla data del 31/12/200X, vogliate comunicare direttamente ai nostri Revisori contabili:

.....  
(indirizzo del revisore)

le seguenti informazioni riguardanti ogni singolo mutuo (o prestito) contratto con Voi:

- 1) Importo originario del finanziamento concesso;
- 2) Importo del debito residuo in linea capitale al 31/12/200X;
- 3) Tasso di interesse contrattuale;
- 4) Date di accensione e di rimborso previste;
- 5) Modalità di rimborso (rate annue, semestrali ecc. anticipate o posticipate);
- 6) Periodo eventuale di pre-ammortamento e tasso di interesse applicato a tale periodo;
- 7) Garanzie reali o personali fornite da noi o da terzi;
- 8) Restrizioni o condizioni speciali previste dal contratto o dal capitolato.

Vi preghiamo inoltre di allegare alla Vostra risposta copia del piano di ammortamento del finanziamento indicato.

La 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.

Allegiamo busta affrancata ed indirizzata per la risposta e, nel ringraziarVi anticipatamente per la Vostra cortese collaborazione, distintamente Vi salutiamo.

Firma  
(Legale rappresentante)

*Allegato:*

**busta affrancata**

***Modello di lettera di richiesta di informazioni ai legali***

(carta intestata della società soggetta a revisione contabile)

(Luogo, data)

**Alla cortese attenzione dell'Avvocato/Avvocati**

Egregio Avvocato

La [società di revisione] S.p.A.....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 intimite 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.
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
  - 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 sopravvenienze attive (es.: risarcimento di danni, domande di indennizzo, manleva, regresso ecc.) indicando la situazione attuale e la Sua opinione circa l'esito finale.
4. L'importo dei Suoi onorari e delle spese maturate a nostro carico (ed a carico delle nostre società controllate) per i quali alla data del .....(data del bilancio) non sia stata ancora emessa fattura o altro documento di addebito.

Il completamento della verifica da parte dei nostri revisori richiede che la Sua risposta pervenga alla [società di revisione] S.p.A. entro il .....

E' possibile che le opinioni da Lei espresse in risposta alla presente possano essere riportate alla lettera nelle note al nostro bilancio (consolidato); in tale eventualità prenderemo contatto con Lei prima di definire le note al bilancio stesso.

Alleghiamo busta affrancata ed indirizzata per la risposta.

**PIPPO S.R.L.**

C.F\P.IVA.: ..... – Via ..... – 25016 ..... (BS)

---

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Vi informiamo che i dati assunti dalla società di revisione [nome] S.p.A., con sede in [indirizzo], saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione contabile del nostro bilancio e saranno conservati a cura delle stessa in archivi cartacei ed elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal suddetto decreto. Il conferimento dei dati è necessario per consentire a [società di revisione] S.p.A. di verificare la correttezza e la rispondenza dei dati contabili forniti dalla scrivente società.

I dati acquisiti possono essere oggetto di comunicazione nei limiti previsti dalle normative vigenti e dai principi di revisione alle seguenti categorie di soggetti: Commissione Nazionale per le Società e la Borsa (CONSOB), Autorità giudiziarie, altre società di revisione.

Di essi viene a conoscenza il personale incaricato dal titolare dello svolgimento dell'incarico di revisione, nonché quello deputato alla relativa gestione informatica e amministrativa.

Si rinvia all'art. 7 dello stesso decreto per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Nel ringraziarLa anticipatamente per la Sua cortese collaborazione, distintamente La salutiamo.

Società .....

Legale rappresentante .....

***Modello di lettera di richiesta informazioni al consulente fiscale***

*(Carta intestata della società)*

Luogo e data  
Spettabile Studio .....  
*[Indirizzo]*

Egregi Signori,

in relazione alla revisione del bilancio della nostra società per l'esercizio chiuso al ....., Vi preghiamo di voler direttamente comunicare a mezzo lettera ai nostri revisori contabili ..... *[indirizzo]* le informazioni qui di seguito richieste relative al nostro ultimo esercizio e ai precedenti, aggiornando tali informazioni alla data della Vostra risposta.

1. Indicazione dei periodi di imposta ancora accertabili da parte delle autorità competenti sia ai fini delle imposte dirette che ai fini delle imposte indirette.
2. Notizie su eventuali presentazioni di domande di condono tributario relativamente a imposte dirette e indirette e irregolarità formali; specificazione delle relative regolarizzazioni contabili rese eventualmente necessarie.
3. Indicazione dei motivi che potrebbero consigliare l'eventuale presentazione di una dichiarazione integrativa (ravvedimento operoso) ai fini delle imposte dirette per gli esercizi ancora assoggettabili a tale procedura.
4. Dettaglio delle opzioni utilizzate e dei particolari regimi impiegati dalla società in materia di Iva con riguardo alle modificazioni intervenute rispetto al precedente periodo di imposta.
5. Indicazione della natura, degli effetti e degli eventuali aspetti di particolare rilevanza, sia ai fini delle imposte dirette che delle imposte indirette, in relazione a operazioni straordinarie avvenute negli esercizi non ancora definiti.
6. Indicazione degli accertamenti tributari ricevuti durante l'esercizio e situazione del contenzioso fiscale in essere in materia sia di imposte dirette che di imposte indirette con indicazione degli importi contestati, delle motivazioni contenute nell'accertamento, del grado di discussione raggiunto, dell'esito riportato nei vari gradi, nonché delle Vostre previsioni sull'esito delle controversie.
7. Dettaglio delle esenzioni e agevolazioni tributarie di cui attualmente usufruiamo.
8. Altre passività fiscali che ci riguardano.

La 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 del legale rappresentante]*



***Modello di conferma delle giacenze di merci presso terzi***

*(Carta intestata della società)*

Egregi Signori,  
in relazione alla revisione del bilancio della nostra società. Vi preghiamo di voler cortesemente inviare direttamente ai nostri revisori ..... un elenco, firmato da un rappresentante legale della Vostra società, di tutte le merci di nostra proprietà giacenti presso di Voi alla data del ..... *[data dell'inventario]* possibilmente anticipando la Vostra risposta a mezzo fax.

Vogliate includere nella Vostra risposta le seguenti informazioni (1):

1. La descrizione degli articoli con i vari elementi di riconoscimento (codice articolo, misura, colore, qualità ecc.).
2. Quantità.
3. Imballaggi o confezioni speciali.
4. Indicazioni di merci danneggiate, avariate o deteriorate.
5. L'indicazione di eventuali vincoli sulle merci, di cui siate a conoscenza.
6. L'estratto conto delle spese di deposito e di altri eventuali oneri da noi dovuti al ..... *[data dell'inventario o di chiusura del bilancio]*.

Per facilitare la risposta, alleghiamo una busta affrancata e indirizzata ai nostri revisori (2)

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 del legale rappresentante]*

Luogo e data

***Modello di conferma delle giacenze di merci di terzi presso la società***

*(carta intestata del cliente)*

Spett.  
(indirizzo del depositante)  
(data di spedizione) ..... 200X + 1

Egredi Signori,  
sulla base delle nostre risultanze, alla data del 31/12/200X giacevano presso di noi le seguenti merci di vostra proprietà:  
(descrizione e quantità merci)

.....  
.....  
.....

Se questa giacenza concorda con i Vostri dati contabili, Vi preghiamo di voler apporre la Vostra firma nello spazio lasciato in calce alla lettera. In caso contrario, vogliate apporre le vostre osservazioni sul retro della presente.

In entrambi i casi vi preghiamo di ritornare, al più presto possibile, questo formulario ai nostri Revisori contabili:

.....  
(indirizzo del revisore)  
.....

che sono stati incaricati dalla nostra società di procedere alla revisione annuale della contabilità. 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.

Alleghiamo busta affrancata ed indirizzata per la risposta e, nel ringraziarVi anticipatamente per la Vostra cortese collaborazione, distintamente Vi salutiamo.

Firma  
(Legale rappresentante)

D'accordo con la giacenza sopra indicata  
.....

*Allegato:*  
busta affrancata

***Modello di conferma dei depositi cauzionali***

*(carta intestata del cliente)*

Spett.  
(indirizzo)  
(data di spedizione) ..... 200X+1

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi preghiamo di confermare direttamente ai nostri Revisori:

.....  
(indirizzo del revisore)

.....  
che al 31/12/200X esisteva presso di Voi un nostro deposito cauzionale di Euro

.....  
Per evitarVi per quanto possibile il disturbo di tale comunicazione, Vi accludiamo altra copia della presente da ritornare ai nostri Revisori con il Vostro benestare e con le Vostre eventuali osservazioni.

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.

Alleghiamo busta affrancata ed indirizzata per la risposta e, nel ringraziarVi, distintamente Vi salutiamo.

Firma  
(Legale rappresentante)

Confermiamo l'esistenza del deposito cauzionale di Euro ..... Data .....

Timbro e firma

Non confermiamo l'esistenza del deposito cauzionale di Euro ..... Data .....

Timbro e firma

*Allegato:*  
busta affrancata

***Modello di lettera di richiesta conferma Clienti***

*(Carta intestata della società assoggettata a revisione) (1)*

Egregi 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 .....

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]

***Modello di lettera di richiesta conferma Fornitori***

*(Carta intestata della società)*

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

***Lettera di circolarizzazione alle assicurazioni***

*(carta intestata della società)*

Spett. ....

Data .....

e p.c.

Nome Società/Revisore .....

Via ....., .....

CAP ..... Città .....

Egregi Signori,

in relazione alla normale verifica della ns. contabilità, Vi saremo grati se vorrete comunicare le seguenti informazioni attinenti alla ns. posizione assicurativa alla:

Nome Revisore

Via ....., .....

CAP ..... Città ..... (Prov.)

1. Elenco delle polizze di assicurazione in essere al ..... precisando:

- capitale assicurato,
- periodo di competenza,
- premio pagato relativo al .....,
- tipo rischio,
- beni assicurati,
- rimborsi per danni subiti non ancora liquidati al .....

2. La Vostra opinione in merito alla adeguatezza del capitale assicurato.

RingraziandoVi anticipatamente per la cortese collaborazione, vogliate gradire i ns. più distinti saluti.

***Lettera di richiesta informazioni agli agenti***

*(carta intestata della società)*

Spett. ....

Data .....

e p.c.

Nome Società/Revisore .....

Via ....., .....

Cap ..... Città .....

Egregio Signore,

i Revisori stanno effettuando il normale esame del nostro bilancio.

In relazione a ciò, Vi saremo grati se vorrete inviare direttamente a loro:

Nome Società/Revisore

Via ....., .....

CAP ..... Città ..... (Prov.)

le seguenti informazioni:

- il saldo delle provvigioni maturate .....
- il saldo delle provvigioni da liquidare al .....
- il saldo delle provvigioni liquidate al .....
- eventuali prestiti o acconti ricevuti.

Una busta affrancata è unita alla presente per Vostra comodità.

Vi informiamo che i dati assunti da ..... (nome società/revisore), titolare del trattamento, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della revisione contabile del nostro bilancio e saranno conservati a cura della stessa in archivi cartacei e in archivi elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.L. 196/2003 artt. da 7 a 10. Si rinvia al testo della citata legge per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

RingraziandoVi per la cortese collaborazione, porgiamo distinti saluti.

## ***LA LETTERA DI SCARICO DI RESPONSABILITÀ***

Dopo aver eseguito le normali verifiche sui saldi in riconciliazione e le procedure alternative sulle risposte non pervenute, è normale prassi inviare al diretto superiore, in linea gerarchica, della persona che gestisce la contabilità clienti e debitori diversi una lettera qui proposta contenente il dettaglio delle risposte non pervenute e del relativo saldo.

Con questa lettera si comunicano ai responsabili della società sottoposta a revisione le mancate risposte al fine di ottenere una risposta scritta che confermi l'esigibilità dei crediti.

È necessario ottenere una risposta scritta.

Il risultato di tale procedura può portare ad una modifica della lettera di attestazione a fine lavoro.

### **Modello di lettera di scarico di responsabilità per le risposte non ricevute**

Alla cortese attenzione di (1) (2)

Egregi Signori,

in relazione alla nostra revisione del bilancio della Vostra società al ....., è stato richiesto ad alcuni Vostri clienti e altri debitori di confermare direttamente a noi il saldo da essi dovuto al ..... Alleghiamo un elenco dei clienti e altri debitori che non hanno risposto alla richiesta di conferma. Portiamo alla Vostra attenzione tali mancate conferme di saldi affinché Voi possiate esaminarli per accertare che non vi siano situazioni che possano pregiudicarne l'incasso.

Vi saremmo grati se ci comunicaste l'esito del Vostro esame e con l'occasione vi inviamo i nostri migliori saluti.

Luogo e data

Firma .....

Allegato