

Controllo mensile

Un confronto utile fra obiettivi, risultati e nuove ipotesi.

CHECKLIST OPERATIVA

Compilare per lo stesso periodo e perimetro del budget. Registrare le questioni aperte e assegnare un responsabile prima della riunione di direzione.

Impresa / progetto: _____

Periodo: _____ Responsabile: _____

☐

Chiudere il periodo

Verificare completezza e competenza di ricavi e costi.

☐

Riconciliare i dati

Confrontare gestionale, contabilità e report utilizzati.

☐

Mantenere il budget originale

Conservare ipotesi e versione approvata senza sovrascriverle.

☐

Spiegare gli scostamenti

Distinguere prezzo, volume, mix e costi; evitare cause generiche.

☐

Controllare i margini

Leggere il margine per prodotto o area quando i dati lo consentono.

☐

Valutare la liquidità

Esaminare incassi, pagamenti, crediti scaduti e debito.

☐

Aggiornare il forecast

Rivedere i mesi futuri separando fatti e nuove ipotesi.

☐

Definire le decisioni

Annotare azione, responsabile, scadenza e misura del risultato.

Il margine economico non coincide con la liquidità. Adattare indicatori e frequenza alla struttura dell'impresa.

Note / decisioni: _____