

## Ciclo Passivo (Fornitori): obiettivi, rischi e controlli

L'obiettivo principale del ciclo acquisti è quello di acquistare merci e/o servizi al miglior rapporto costo-qualità e al conseguente utilizzo ottimale delle risorse finanziarie per il pagamento degli stessi.

Le attività elaborate attraverso tale ciclo sono:

- acquisti di beni e/o servizi;
- pagamenti dei debiti per acquisti;
- reso di merci ai fornitori.

Per alcune imprese, altre tipologie di attività che possono avere luogo come parte del ciclo acquisti includono:

- acquisti a società del gruppo;
- acquisti a parti correlate.

Il flusso documentale che provoca lo svolgersi di tale ciclo può essere così sintetizzato:

- richiesta di acquisto;
- modulo di approvazione della richiesta;
- ordine di acquisto;
- bolla di trasporto;
- fattura di acquisto;
- pagamento;
- nota di addebito;
- reso.

A livello di contabilità i reports producibili per il monitoraggio di tale ciclo e flusso documentale sono:

- bilancio di verifica;
- partitario fornitori;
- estratto conto fornitori;
- scadenario fornitori;
- rapporto resi;
- rapporto note debito.

I saldi di bilancio più importanti influenzati dal ciclo acquisti per tipologia di operazione sono:

- operazioni di acquisti di beni e/o servizi:
  - debiti verso fornitori;
  - magazzino;

- acquisti o costo del venduto;
- cespiti.
- operazioni di pagamenti dei debiti per acquisti:
  - cassa e c/c bancari;
  - debiti verso fornitori;
  - sconti.
- reso di merci ai fornitori e premi/sconti quantità:
  - resi su acquisti;
  - sconti e premi attivi;
  - debiti verso fornitori
  - magazzino.

I rischi inerenti a tale ciclo, possono derivare da:

- a) condizioni macroeconomiche (crisi di settore, crisi di società, crisi politica);
- b) complessità del flusso documentale e conseguentemente dei dati di bilancio (stima delle fatture da ricevere, partite fornitori in più valute, ecc.);
- c) esperienza maturata sul cliente (ad esempio lo “score sheet” dell’anno prima).

Per tale ciclo, il Sistema di Controllo Interno all’azienda dovrebbe assicurare:

1. che gli ordini siano confrontati con le offerte scritte del fornitore;
2. che le bolle di entrata siano comparate con gli ordini;
3. il controllo degli elementi formali della fattura;
4. che i debiti siano registrati tempestivamente;
5. che le scadenze siano prontamente rilevate e siano minimizzati i rischi di contestazioni.

<u><b>Dati significativi del ciclo</b></u>	
Numero dei fornitori	Rotazione fornitori Numero
Importo degli acquisti annuali	di fatture mensili Valore
Importo annuale delle note di credito	medio delle fatture Rischi
Valore della voce fornitori	particolari

Esempi di validi controlli interni su tale ciclo possono essere:

- quadratura settimanale delle schede contabili, con il partitario fornitori e il bilancio di verifica;
- analisi mensile dell’andamento acquisti a consuntivo rispetto all’esercizio precedente, al mese precedente e al budget con verifica degli scostamenti a valore (prezzi) e quantità (lotti);
- analisi mensile degli sconti e verifica degli scostamenti significativi sulla media;
- analisi mensile dei resi, delle puntualità di consegna e qualità e verifica degli scostamenti significativi sulla media;

- analisi mensile di report/scadenziario che evidenzino l'aging (scaduto) dei debiti rispetto all'anno precedente (tenuto conto del costo) e al budget;
- indagine/analisi di un report mensile che raffronti gli acquisti con il livello di magazzino me gli ordini inevasi.

Il revisore accorto poi, oltre che ripercorrere tali controlli interni e far leva sulla propria personale esperienza, dovrebbe concentrare l'attenzione anche su quanto segue:

- a) indici, parametri e reports utilizzati dalla direzione per monitorare tale ciclo (costi,
- b) debiti e pagamenti) e come vengono utilizzati;
- c) se e come vengono confrontati i dati consuntivi con quelli a budget;
- d) quali controlli esegue la direzione prima di acquisire nuovi fornitori (qualità, tempestività
- e) consegne, ecc.);
- f) quali controlli esegue la direzione per monitorare il rischio resi e garanzia sugli acquisti.

<b>Obiettivo di revisione:</b>	
<b>Tutti gli acquisti (resi) sono registrati e</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Rischio potenziale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata completezza delle registrazioni contabili:</li> <li>- Entrate in magazzino senza registrazioni del costo</li> <li>- Mancata registrazione dell'esistenza fisica delle merci</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli di procedure</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Separazione delle funzioni ricevimento e contabilità</li> <li>- Sicurezza fisica delle giacenze e legame tra entrata in magazzino e contabilizzazione del costo</li> <li>- Riconciliazione tra ricevimento, entrata in magazzino e/o movimento dell'inventario e registrazione del costo</li> <li>- Prenumerazione del ricevimento</li> <li>- Gestione degli ordini da ricevere in ordine cronologico di data dell'ordine</li> <li>- Gestione delle consegne non fatturate</li> <li>- Gestione dei resi in attesa della relativa nota di credito</li> <li>- Gestione delle fatture in attesa di approvazione</li> <li>- Identificazione e valutazione periodica degli oneri accessori agli acquisti (spese di trasporto, spese doganali, ecc.)</li> </ul>

<b><u>Obiettivo di revisione:</u></b>	
<b>Tutte le fatture registrate corrispondono ad acquisti reali</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Rischio potenziale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegni d'acquisto senza relazione con i bisogni effettivi dell'azienda:</li> <li>- Stock in eccesso e rischio di obsolescenza</li> <li>- Rottura di stock</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli di procedure</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura che permetta di inventariare e gestire i bisogni effettivi dell'azienda</li> <li>- Aggiornamento periodico del file fornitori</li> <li>- Preventiva autorizzazione degli ordini e controllo di detta autorizzazione; elenco delle persone abilitate a firmare gli ordini</li> <li>- Legame tra ordine e/o entrata in magazzino e fattura</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rischio potenziale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione di un costo senza la sua contropartita o doppia registrazione</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli di procedure</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Separazione delle funzioni ricevimento e contabilizzazione</li> <li>- Identificazione delle copie di fattura al loro ricevimento</li> <li>- Contabilizzazione degli originali di fattura solo in presenza:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• dell'ordine</li> <li>• del buono di ricevimento</li> </ul> </li> <li>- Riconciliazione delle quantità ordinate, ricevute e fatturate</li> </ul>

<b><u>Obiettivo di revisione:</u></b>	
<b>Tutti gli acquisti registrati sono correttamente valutati</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Rischio potenziale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenzioso con il fornitore</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli di procedure</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconciliazione degli elementi della fattura con quelli dell'ordine (prezzi, quantità, calcolo, IVA)</li> <li>- Gestione e controllo degli sconti commerciali e finanziari</li> </ul>

<b>Obiettivo di revisione:</b>	
<b>Tutti gli acquisti e gli oneri collegati sono correttamente contabilizzati</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Rischio potenziale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenziosi con i fornitori irrisolti e rischio di oneri ingiustificati</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli di procedure</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regole chiare di imputazione comunicate alle persone incaricate della contabilizzazione ed in particolare:</li> <li>- Codice del fornitore</li> <li>- Piano contabile</li> <li>- Distinzione tra costi di esercizio e costi capitalizzabili</li> <li>- Codici analitici</li> <li>- Controllo d'imputazione</li> <li>- Riconciliazione fornitori</li> <li>- Controllo periodico dei conti fornitori</li> <li>- Verifica dell'esistenza di procedure interne che consentano una puntuale informazione fra i diversi servizi aziendali delle problematiche legate ai contenziosi con i fornitori</li> </ul>

<b>Obiettivo di revisione:</b>	
<b>Tutti i pagamenti sono autorizzati e correttamente registrati</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Rischio potenziale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamenti non giustificati su fatture riferite a forniture oggetto di contestazioni: rischio di mancata restituzione (fornitori c/anticipi)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli di procedure</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventiva autorizzazione e controllo delle condizioni di pagamento</li> <li>- Controllo e gestione degli anticipi a fornitori</li> <li>- Separazione delle funzioni tesoreria e contabilità fornitori</li> <li>- Aggiornamento periodico delle firme autorizzate</li> <li>- Prenumerazione degli ordini di pagamento e controllo delle sequenze sul giornale tesoreria</li> <li>- Riconciliazione dei titoli di pagamento con i documenti giustificativi</li> <li>- Abbinamento dei pagamenti con i conti fornitori</li> </ul>