

## Dossier carte lavoro civilistico: sezione O

### Sezione O => O100 Debiti verso fornitori

#### **OBIETTIVI**

Per il i debiti verso fornitori verificare che:

- rappresentano tutti gli importi riconosciuti per forniture di merci e servizi dell'esercizio e degli esercizi precedenti non ancora pagati dall'azienda;
- rappresentano le passività dell'azienda per forniture di merci e servizi e che quindi gli acquisti di beni e servizi e relativi pagamenti siano reali transazioni attinenti alla società;
- sono registrati in bilancio nei conti appropriati e per importi corretti e che i saldi fornitori riflettano in maniera completa ed esaustiva i reali obblighi dell'azienda alla data in esame nei confronti di terze entità;
- le fatture, le note di debito e credito e i pagamenti, siano correttamente contabilizzati;
- la merce e i servizi ricevuti siano rilevati in maniera conforme a quanto previsto dal principio della competenza temporale e che gli acquisti di beni e servizi siano:
  - correttamente autorizzati;
  - effettuati alle migliori condizioni di mercato;
  - corrispondenti a quanto ordinato, ovvero alle reali necessità dell'azienda;
- sono adeguatamente rettificati per gli importi che si presume non debbano più essere pagati e per le variazioni nei cambi;
- che gli impegni di acquisto vengano inclusi nei conti d'ordine o in nota integrativa;
- di incompleta, errata o impropria classificazione dei conti in bilancio (schemi e nota integrativa).

#### **PROCEDURE DI REVISIONE**

Spiegare le variazioni tra anno corrente, anno precedente e budget, indagando quelle non usuali od inattese relativamente a

1. debiti commerciali;
2. debiti commerciali per fornitore, tipologia, divisione e centro di costo.

Confrontare il partitario fornitori con quello dell'esercizio precedente ed indagare ogni variazione inattesa (p. es.: variazioni nei maggiori clienti, nella proporzione dei saldi a credito, nello scadenzario ...) ovvero l'assenza delle variazioni ipotizzate.

Confrontare l'indice del "n. di giorni di acquisto" di fine periodo con quello dell'ultimo trimestre e con quello medio dell'anno.

Confrontare l'indice del "n. di giorni di acquisto" con quello dell'anno precedente.

Confrontare l'indice del "n. di giorni di acquisto" di fine periodo con quello del periodo successivo.

Confrontare il saldo fornitori di fine anno con quello mensile successivo per

1. n. di giorni di acquisto;
2. variazioni nei maggiori fornitori, nella proporzione dei saldi a credito.

Confrontare i rapporti tra stanziamenti per fatture da ricevere di fine periodo e totale acquisti e saldo fornitori, con quelli dell'esercizio precedente.

Spiegare le variazioni tra anno corrente, anno precedente e budget, indagando quelle non usuali od inattese riguardo a

1. sconti, abbuoni e accrediti vari;
2. sconti, abbuoni e accrediti vari in percentuale degli acquisti.

Spiegare le variazioni tra anno corrente, anno precedente e budget, indagando quelle non usuali od inattese riguardo a

1. pagamenti giornalieri, settimanali, mensili;
2. pagamenti in relazione ai volumi e trend di acquisto.

Riconciliare i saldi iniziali con i dati finali della revisione precedente.

Considerare la natura ed il grado di certezza raggiunto dai controlli sostanziali su aree di bilancio correlate.

Ottenere la riconciliazione del dettaglio fornitori con la scheda di mastro e

1. controllare la corrispondenza degli importi;
2. verificare la correttezza aritmetica;
3. indagare le voci rilevanti o non usuali.

Ottenere il partitario fornitori e

1. verificare la correttezza aritmetica;
2. indagare le voci rilevanti o non usuali;
3. indagare i saldi a credito;
4. controllare la conversione delle valute estere.

Per un campione di estratti conto fornitori, riconciliare l'importo con il saldo a scheda.

Richiedere ai fornitori conferma dei saldi.

Rivedere i pagamenti effettuati dopo la data di bilancio ed accertare con la documentazione di supporto che tutte le passività esistenti a fine anno erano state incluse

in bilancio.

Analizzare i conti transitori.

Ottenere il dettaglio dei ratei per acquisti e verificare con la documentazione di supporto che le passività esistevano alla data di bilancio.

Ottenere il dettaglio dei pagamenti a fornitori e

1. verificare con le schede di mastro;
2. verificare la correttezza aritmetica;
3. indagare le voci rilevanti o non usuali.

Per un campione di pagamenti selezionato dal dettaglio pagamenti

1. verificare con gli estratti conto bancari e altri documenti di pagamento;
2. verificare con la documentazione di supporto;
3. verificare la registrazione sul partitario.

Per un campione di pagamenti immediatamente precedenti e successivi alla data di bilancio effettuare le procedure di cut-off.

Qualora la conferma dei saldi sia stata richiesta ad una data diversa da quella di bilancio, esaminare la necessità di effettuare procedure specifiche per il periodo di differenza.

## **CONCLUSIONI**

Alla fine di ogni sezione, in questo caso la sezione O, concludere sempre evidenziando eventuali eccezioni riscontrate nelle procedure di revisione di cui sopra e discuterle con il cliente.

In ogni caso esporre le conclusioni in relazione agli obiettivi di verifica esposte in cima alle carte di lavoro all'inizio della sezione. Se non ci sono state eccezioni e/o problematiche significative, concludere in tal senso ovvero: "*nessuna eccezione da segnalare*". Firmare e datare.

## **ANEDDOTI D'ESPERIENZA**

Generalmente per la sezione in esame, gli errori più "classici" nei quali ci si può imbattere possono essere:

- consegne di merce e/o servizi non fatturate;
- acquisti classificati e/o registrati in conti non appropriati o non registrati;
- errata competenza nella registrazione degli acquisti;
- costi occultati per migliorare il bilancio;
- costi registrati per merci e/o servizi in realtà non ricevuti;
- ecc.

Come esempi in merito ne potrei segnalare diversi, salvo poi dovermi contenere per esigenze di stampa. Una volta ricordo un'azienda dove a conto economico venivano contabilizzati costi per importi superiori al reale con successivi pagamenti corretti salvo scoprire che c'era una differenza tra il pagato e il dovuto effettivo che veniva "... *distratta* ...". Di aiuto ci furono le risposte alle circolarizzazioni del fornitore, il quale rispose mandandoci una scheda contabile non delle sole "partite aperte" ma una scheda contabile con tutte le partite anche quelle chiuse nell'anno ... per l'importo corretto.

Esempi meno "fraudolenti", ma comunque errori molto frequenti si possono "rinvenire" con il test delle fatture da ricevere e soprattutto il test delle passività non registrate. È un classico arrivare in azienda e trovare un certo ammontare di fatture da ricevere per poi farlo rettificare a fronte delle verifiche delle fatture nel frattempo pervenute dall'inizio dell'anno alla data della nostra presenza.

### ESEMPI DI CARTE DI LAVORO

Di seguito vengono riportati degli esempi di formalizzazione delle carte di lavoro.

Quella che segue è la cosiddetta "**capo scheda**" che riprende i dati del bilancio da IV direttiva, opportunamente "spuntati" con il bilancio di verifica corrente e le carte dell'anno precedente.

CAPO SCHEDA - Lead Schedule							
ABC SpA		31 Dicembre 2009					O 100
DEBITIV/FORNITORI							
Euro migliaia							
					Var.		%
		31-12-09		31-12-08			
					X -	ç	
D) - 7)	Debiti v/fornitori	O110	654,0 V	755,0	101,0		-13,4% ç
			654,0 V	755,0 X -	101,0 ç		-13,4% ç
Conclusioni:							
òlskdghsòaldvnsalòdveigjàpsdj							
Ticks Meaning:							
V : ok con Bilancio IVDirettiva 31.12.09							
X : ok con Last Year WPS							
ç : Calcolato							
				Iniziali	Data		
				Preparato da:			
				Rivisto da:			

A seguire si riporta la cosiddetta "**sotto-scheda**" che invece riprende i dati del bilancio di verifica, opportunamente "spuntati" con le carte di lavoro correnti e quelle dell'anno precedente.

SCHEDA - Sub Lead										
ABC SpA		31 Dicembre 2009							O110	
DEBITI VERSO FORNITORI										
Euro migliaia										
			31-12-09		31-12-08		Var.		%	
.....	Fornitori Italia	O115	235,0 W		321,0 X	-	86,0 ç		-26,8%	ç
.....	Fornitori Estero	O120	319,0 W		345,0 X	-	26,0 ç		-7,5%	ç
.....	Fatt. da Ricevere	O125	100,0 W		89,0 X		11,0 ç		12,4%	ç
			<u>654,0</u> §		<u>755,0</u> X	-	101,0 ç		-13,4%	ç
										O100

Ticks Meaning:

W : ok con Bilancio Verifica 31.12.09  
X : ok con Last Year WPS  
ç : Calcolato  
§ : Sommato

	Iniziali	Data
Preparato da:		
Rivisto da:		