

3.3 Dossier carte lavoro inventario

3.3.1 Introduzione

Il dovere del revisore è quello di rilevare e condividere con il cliente già in anticipo i termini per l'esecuzione dell'inventario fisico delle merci, prodotti e beni in giacenza alla fine dell'esercizio e pianificare quindi i termini della partecipazione alle rilevazioni inventariali. In questo contesto sarà utile acquisire ed esaminare le eventuali procedure predisposte dalla società in merito alla rilevazione delle giacenze e alle tecniche di rilevazione adottate al fine di giudicarne l'adeguatezza. Laddove non predisposte, si consiglia vivamente di farle predisporre tenuto conto della significatività e rilevanza della voce rimanenze.

Aspetti procedurali particolari che dovranno essere previsti attengono alla rilevazione delle:

- merci danneggiate;
- eccedenze di rimanenze e/o surplus inventariali;
- prodotti o merci vetuste (obsoleti);
- voci a lenta rotazione (slow moving).

Le procedure dovranno anche contemplare specifiche istruzioni per il trattamento:

- dei prodotti danneggiati;
- dell'assenza di movimentazione nei magazzini durante il periodo di inventario.

Ricordiamo che l'inventario fisico risultava una procedura di revisione essenziale, e quindi obbligatoria, così come stabilito dal "vecchio" documento n. 6 dei Principi di Revisione.

Ex Principio di Revisione CNDCeR	Area	Statuite procedure di revisione obbligatorie
n. 6 paragrafo 5 n. 16 paragrafo 5	Magazzino	<u>Controllo delle giacenze fisiche</u> di magazzino anche con riferimento alle merci di terzi presso l'azienda e dell'azienda presso terzi

Attualmente, ai sensi dei nuovi principi di revisione, qualora le rimanenze di materie prime siano significative nell'ambito del bilancio, vanno eseguite le seguenti procedure, tenendo conto della materialità e del rischio inerente:

- ispezionare lo stabilimento;
- esaminare e valutare le istruzioni della direzione;
- osservare l'inventario fisico, verificare il conteggio, verificare che siano seguite le procedure inventariali, stabilire se gli articoli a lento rigiro, obsoleti o danneggiati sono individuati e registrati dalle squadre di conta;
- verificare le procedure statuite per determinare il cut-off;

- se opportuno, coinvolgere un esperto nella valutazione dell'adeguatezza del valore attribuito;
- se le rimanenze di magazzino sono in custodia o comunque sotto il controllo di terzi, occorre ottenere conferma diretta dai terzi delle quantità e delle condizioni del materiale detenuto per conto della società.

Quindi, in altri termini, il cliente effettua l'inventario fisico; il revisore verifica le modalità seguite dal cliente ed i risultati a cui questi perviene.

3.3.2 Le istruzioni per l'inventario fisico

Al fine di meglio pianificare il lavoro di revisione nella fase di inventario fisico, risulta necessario ottenere copia delle istruzioni, predisposte dal management della società, cui le squadre di conta fisica devono attenersi.

Individuare con il management della società i luoghi di giacenza delle merci in magazzino ed ottenere il programma di inventari fisici e le procedure valutandone l'adeguatezza.

Verificare se il management della società ha formalizzato le istruzioni inventariali ed ha provveduto a fornire copia al personale incaricato delle conte fisiche. Nel caso in cui la società non sia in possesso di specifiche istruzioni proporre l'adozione di specifiche istruzioni inventariali standard. Quindi eventualmente, laddove non predisposte, si consiglia vivamente di farle predisporre tenuto conto della significatività e rilevanza della voce rimanenze.

Un'analisi critica, preventiva, di tali istruzioni consente un'idea sulle procedure di inventario fisico della società cliente e quindi sull'attendibilità delle risultanze di conta cui la società perviene. È importante che ciò venga fatto prima, per evitare di riscontrare sul campo, quando è ormai tardi, problemi che potevano essere identificati preventivamente.

Per prepararsi all'inventario fisico di un cliente ricorrente, può essere utile rivedere le carte dell'anno precedente al fine di conoscere gli eventuali problemi rilevati e sapere quindi anticiparli/risolverli se si dovessero ripresentare.

3.3.3 Il programma di lavoro dell'inventario fisico

Per facilitare il lavoro da svolgere in fase di inventario fisico è necessario prepararsi e utilizzare un programma di lavoro standard (allegato al termine di questo capitolo) che sia suddiviso in tre fasi principali:

Fase 1: essenzialmente i punti da tenere in considerazione in tale fase sono relativi alla completezza delle istruzioni per lo svolgimento dell'inventario fisico. La completezza delle istruzioni e, ovviamente, la loro osservazione consentono di meglio impostare le verifiche.

Fase 2: rappresenta la vera e propria fase operativa durante la quale si deve verificare l'osservanza delle istruzioni e si devono effettuare i test di conta a campione.

Fase 3: è la fase di verifica della sommarizzazione delle risultanze dell'inventario fisico; dell'analisi delle differenze che si riscontrano tra quantità contate e quantità contabili (vale a dire le quantità inserite nei tabulati contabili relativi al magazzino); infine della verifica che le quantità contabili vengano corrette in funzione delle quantità effettivamente rilevate.

Ricordiamoci che le quantità oggetto di conta devono essere solo ed esclusivamente tutte quelle di proprietà della società alla data dell'inventario fisico.


Gli elementi costitutivi delle rimanenze sono ...

TUTTI I BENI DI CUI L'IMPRESA È PROPRIETARIA:

1. I beni fisicamente esistenti nei magazzini e nelle aree di produzione dell'azienda (escluso le merci di proprietà dei terzi);
2. I beni in viaggio quando l'impresa ne ha già acquistato il titolo di proprietà;
3. I beni di proprietà dell'impresa presso terzi.

Bisogna sempre ottenere informazioni, e documentazione di supporto, relativamente a:

- merce in viaggio: quantità non ancora pervenute presso la società ma di cui la società risulta già proprietaria (se il momento di passaggio di proprietà è la data di spedizione; questa tipologia è frequente nei casi di acquisti da società del gruppo);
- merce in deposito: prodotti di terzi stoccati presso i magazzini della società (da non includere nella conta fisica) o prodotti della società stoccati presso magazzini esterni (da includere nella conta fisica e da verificare mediante circolarizzazione del depositario od eventualmente mediante inventario fisico presso quest'ultimo);
- merce fatturate ma non ancora spedite. Tali prodotti devono essere tenuti ben separati dalla società. Analizzando la documentazione di supporto, che il revisore provvederà a richiedere, dovrà poter concludere sulla loro inclusione o meno nelle risultanze dell'inventario fisico.

 **NOTA BENE** attenzione a che questi prodotti non risultino contabilizzati quali ricavi ed anche come rimanenze!

Altra documentazione da ottenere in fase di inventario fisico sono le ultime bolle di entrata/uscita prima della data di conta; vanno inoltre richieste le prime dopo tale data, che spesso non saranno ancora state emesse. Ciò al fine di verificare che la contabilità di magazzino sia aggiornata in modo che il confronto fra quantità fisiche e quantità contabili sia coerente (cut-off fisico). Questa richiesta risulta particolarmente importante se la data di inventario coincide con la data di chiusura del bilancio, in quanto permette di verificare, tramite le relative fatture di acquisto/vendita, la registrazione nel corretto periodo di competenza degli acquisti/vendite e conseguentemente delle passività/attività esposte in bilancio (cut-off contabile).

Ricordarsi sempre di prendere copie delle ultime bolle.

Quindi, riepilogando, ai fini delle conte fisiche utilizzare un questionario per l'osservazione di inventari fisici o, in alternativa, predisporre un apposito programma di lavoro che preveda in sintesi i seguenti punti:

- a) luogo e tempistica dell'inventario;
- b) tipologia di giacenze in oggetto delle nostre conte;
- c) estensione delle conte;
- d) dati da riportare nei fogli di lavoro;
- e) descrizione della fase di avanzamento dei prodotti in corso di lavorazione;
- f) controlli da effettuare sulla distribuzione e sull'utilizzo dei cartellini inventariali;
- g) accertamento sulla proprietà dei beni;
- h) segnalazioni relative a materiale obsoleto o a lento rigiro;
- i) dati da raccogliere per i test di cut-off;
- j) procedure societarie di conservazione ed elaborazione dei dati dell'inventario fisico;
- k) far circolarizzare eventuali depositari di merce.

3.3.4 L'inventario fisico

Ricordiamoci che, soprattutto se le procedure e le istruzioni inventariali della società cliente sono adeguate, lo scopo principale della nostra presenza durante le rilevazioni è quello di accertarsi che tali procedure vengano seguite. Normalmente, quindi, non occorre procedere da parte del revisore a delle verifiche "ad nutum" e a testa bassa, in quanto il revisore non deve verificare l'accuratezza dei conteggi fisici ma, piuttosto, deve verificare le procedure della Società e la loro attuazione pratica. Quello che il revisore deve fare il giorno delle verifiche all'inventario fisico eseguito dalla società cliente è:

- effettuare test fisici in modo che tutte le maggiori classi di inventario (per qualità e/o natura e/o prezzo unitario e/o valore complessivo e/o ecc.), siano verificate. Normalmente conviene concentrarsi sulle merci di maggior valore;
- predisporre un controllo sui cartellini di inventario fisico emessi e se usati dalla società cliente;
- porre particolare attenzione alla merce danneggiata o obsoleta;
- accertare che tutte le merci sono inventariate fisicamente;
- ottenere copia degli ultimi documenti di ricevimento e spedizione (bolle).

Laddove durante la nostra presenza si riscontri un inventario eseguito "non a regola d'arte" e quindi se le procedure della società cliente non sono completamente adeguate è, di regola, necessario estendere i test fisici.

Ad esempio, se le procedure della società cliente non sono adeguate e addirittura non è possibile porvi rimedio perché:

- la produzione non è ferma e le materie prime utilizzate e/o i prodotti finiti terminati non sono tenuti fisicamente separati; e/o
- la merce ricevuta non è adeguatamente controllata; e/o

- all'interno del magazzino, le merci vengono spostate; e/o
- il magazzino non è ordinato, la merce non è divisa per tipo, qualità, ecc. o non è accessibile;

in tal caso il revisore deve discuterne con il responsabile della società cliente. In mancanza di spiegazioni adeguate, dovranno essere presi opportuni provvedimenti.

Terminata la fase di verifica della conta effettuata dalla società (mediante osservazione delle squadre di conta, test di conta a campione effettuati dal revisore e confrontati con le risultanze della società, verifica della sommarizzazione dei cartellini inventariali....) bisogna accertarsi che il magazzino contabile venga adeguato alle quantità effettivamente rilevate.

Tale "follow-up" viene solitamente effettuato in una fase successiva alla data di inventario.

Nel caso in cui la data di inventario fisico non coincida con la data di chiusura del bilancio, sarà inoltre necessario, una volta effettuato il "follow-up", effettuare anche il "bridging" dell'inventario fisico; vale a dire, attraverso l'analisi documentale di ogni tipo di movimento (acquisti, vendite, carichi e scarichi a/da produzione, trasferimenti a/da depositi, ecc) intercorsi tra la data di inventario e la data di bilancio, essere in grado di concludere sulle quantità valorizzate alla data di bilancio.

VADEMECUM RISCHI POTENZIALI

- mancanza di informazione delle merci presso terzi;
- errori nei conteggi;
- beni di terzi compresi nella valorizzazione;
- rimanenze non classificate nel bilancio secondo corretti principi contabili;
- errori di competenza non riconosciuti;
- scarsa informazione sulla movimentazione di merce in magazzino;
- errori nelle registrazioni contabili;
- quantità fisiche non corrispondenti alle quantità contabili;
- fondi svalutazione eccedenti o non sufficienti;
- perdite non riconosciute;
- saldi di contabilità generale non concordanti;
- merci non conformi all'ordine;
- merci non ordinate;
- differenze inventariali non riconosciute;
- non sono imputati appropriati componenti di costo nella valutazione dei prodotti.

Attenzione al numero di causali di movimentazione del magazzino: il numero di causali è direttamente proporzionale al rischio di errori.

VADEMECUM CHECK BASE

Prima dell'inizio dell'inventario è utile ottenere:

- planimetria dello stabilimento
- ultimi certificati di taratura delle bilance
- lista dei materiali di terzi presso lo stabilimento
- lista dei materiali propri presso terzi
- copia delle lettere di circolarizzazione dei terzisti
- lista dei materiali rottamabili e relativa lettera di comunicazione agli Uffici AAFF
- elenchi dei cartellini/bollini inventariali consegnati alle squadre di conta prima dell'inizio dell'inventario
- tabulati contabili di spunta.

In ogni caso:

- identificare le giacenze da contare
- specificare i metodi di conta/misurazione
- definire le squadre di conta
- fissare eventuali meetings pre-inventario
- individuare le migliori soluzioni circa la disposizione fisica delle giacenze al fine di garantire il più agevole accesso alle stesse per effettuarne la misurazione fisica.

Durante l'inventario prendere nota circa:

- la diligenza delle diverse squadre di conta
- se e come sono effettuate le pianificate operazioni di verifica delle conte
- se sono rispettate le procedure pianificate
- se sono svolte procedure di cut-off
- se è presente personale interno che supervisiona
- se il materiale presente è in buone condizioni o esistono prodotti obsoleti o danneggiati
- come sono controllate e sistemate le aree in cui si svolge l'inventario
- se sono corrette le registrazioni di inventario (a campione)
- se vi sono merci di terzi presso l'azienda e se sono state allocate, contate e registrate separatamente da quelle di proprietà del cliente
- se esistono merci dell'azienda presso terzi.

Successivamente:

- fare attenzione agli elementi indicati in bolla ed in fattura
- fare attenzione alla progressività numerica delle bolle
- non limitarsi ad analizzare le bolle che vi vengono consegnate
- esaminare la contabilizzazione delle merci in transito
- esaminare le entrate e le uscite di merci dell'esercizio successivo
- esaminare i resi nel periodo antecedente e susseguente alla data di chiusura
- effettuare la quadratura del saldo rimanenze
- verificare i beni in deposito presso terzi

- osservare le merci presso terzi
- ottenere conferma scritta dai terzi
- confrontare quantità in giacenza con quantità da inventario fisico
- verificare l'attendibilità dell'elenco dettagliato del magazzino
- effettuare un controllo a campione dei movimenti complessivi per un articolo.

È chiaro che, se durante lo svolgimento dell'inventario la produzione è in corso, il revisore deve rilevare e valutare attentamente le procedure per l'identificazione e la conta delle giacenze movimentate da un'area all'altra dello stabilimento.

Il revisore deve effettuare dei **test a campione sulle quantità** inventariate al fine di:

- verificare il confronto tra i cartellini, sommari dei cartellini e la contabilità di magazzino per le quantità contate dal revisore
- selezionare alcune rimanenze e verificare che tutte le quantità siano giustificate da cartellini inventariali o fogli di conteggio redatti durante l'inventario fisico
- ottenere le movimentazioni delle differenze significative
- verificare la registrazione delle differenze nella contabilità di magazzino
- acquisire i risultati delle verifiche del controllo qualità sui campioni determinati
- riassumere i risultati dell'osservazione dell'inventario fisico.

La quantità di test da effettuare dipende:

- dalla valutazione dell'efficacia delle squadre di conta in considerazione del rispetto delle procedure inventariali;
- dalla scrupolosità con cui sono state effettuate le conte;
- dai risultati che via via si ottengono dai test stessi.

Naturalmente vanno testati i materiali con valore più elevato poiché con riferimento agli stessi si manifesta il rischio maggiore.

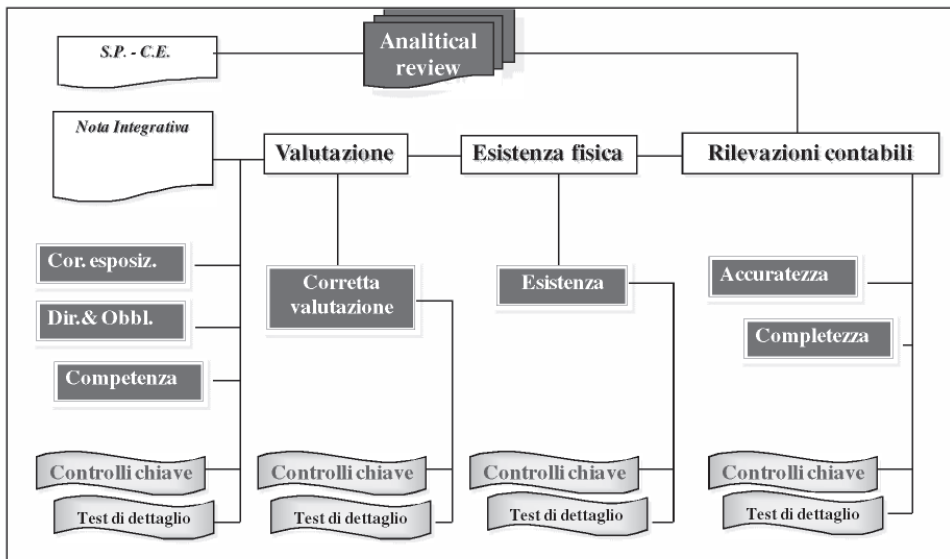
***CUT-OFF contabile:** ciò che è uscito è stato fatturato, ciò che è entrato è stato stanziato, ed il **CUT-OFF fisico:** la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificatesi entro la fine dell'esercizio.*

PILLOLE DI ESPERIENZA

- Il lavoro che il revisore svolge in sede di inventario non è ripetibile; eventuali errori nell'impostazione del lavoro e nelle procedure svolte non sono rimediabili in un momento successivo.
- Ottenere tutte le informazioni che possano tornare utili in fase di verifica della valorizzazione delle quantità; in particolare informazioni relative a prodotti danneggiati, obsoleti, qualitativamente sotto lo standard, vale a dire tutti quei problemi che debbano essere tenuti in particolare considerazione in fase di valorizzazione.

- Accertarsi che le squadre di conta non posseggano il tabulato contabile delle quantità di magazzino; ciò al fine che le risultanze della conta non risultino “mirate” in funzione delle risultanze contabili.
- Assicurarsi che le squadre di conta non commettano l’errore di effettuare doppi conteggi dello stesso lotto. Tale errore può essere evitato apponendo dei bollini adesivi al termine della conta del lotto; una procedura di questo tipo deve essere prevista già a livello di istruzioni inventariali.
- Fare attenzione alla progressività della numerazione delle bolle di entrata/uscita che richiederebbero affinché non ci siano salti di numerazione.
- Usare sempre il buon senso e la curiosità.
- Prima di recarsi dalla società cliente per l’inventario, assicurarsi che abbia preparato una copia del tabulato delle giacenze contabili alla data dell’inventario stesso.

FLOW CHART SEZIONE “INVENTARIO”



Esempio di procedura di inventario alla data di chiusura del bilancio da far seguire alla società cliente

ABC Srl

Procedura di inventario alla data di chiusura del bilancio al: 31 dicembre 2009

A partire dalla data di chiusura delle attività produttive, prevista per le ore **20.00** del **23 dicembre 2009**, avrà luogo la rilevazione fisica delle giacenze di magazzino secondo il piano operativo sviluppato nelle seguenti note procedurali.

Il responsabile dell'inventario è il sig. Vincenzo Rossi (.....-.....).

Estensione dell'inventario

L'inventario si estenderà a **tutte** le tipologie di scorte di proprietà dell'azienda esistenti nell'ambito dell'azienda stessa ed a tutte le scorte, sempre di proprietà dell'azienda, esistenti al di fuori dell'ambito aziendale (es. materiale in conto lavorazione presso terzi).

La definizione "ambito dell'azienda" comprende, naturalmente, l'intera superficie dello stabilimento oltre che, eventualmente, l'intera superficie delle filiali ed i magazzini esterni gestiti dall'azienda.

Le scorte di proprietà di terzi, giacenti nell'"ambito dell'azienda" (ad esempio: merci in conto visione, riparazione, ecc.), saranno fisicamente separate da quelle di proprietà dell'azienda. Tali giacenze non saranno inventariate.

Per le scorte di proprietà dell'azienda, esistenti al di fuori dell'"ambito aziendale" si richiederà ai terzi depositari una conferma scritta delle scorte esistenti alla data di chiusura del bilancio (31 dicembre 2009), da incrociare con la giacenza delle corrispondenti risultanze contabili.

Il facsimile della comunicazione da trasmettere ai terzi depositari è riportato negli allegati al numero 1a - 1b.

Periodo di effettuazione dell'inventario e relativi orari

Le operazioni inventariali si svolgeranno nei giorni che vanno dal 27 dicembre 2009 mattina (ore 08.00) al 30 dicembre 2009 sera (ore 17.30) per tutte le categorie in giacenza (materie prime, semilavorati, prodotti in corso di lavorazione (wip) e prodotti finiti).

Nei giorni di inventario sarà osservato il seguente orario di lavoro:

Giorni	Da	A	-	Da	A
27-12-04	8:00	12:00	--	13:30	17:30
28-12-04	8:00	12:00	--	13:30	17:30
29-12-04	8:00	12:00	--	13:30	17:30
30-12-04	8:00	12:00	--	13:30	17:30

I responsabili delle squadre di rilevazione dovranno essere presenti in azienda per tutta la durata delle operazioni inventariali.

Incaricati dell'inventario

L'elenco completo degli incaricati dell'inventario è disponibile presso il responsabile dell'inventario. I responsabili delle squadre inventariali sono i seguenti:

linea	Area	Responsabili
ABC	BIANCA	ENRICO
XYZ	ROSSA	ALESSANDRO
123	VERDE	LEONARDO
987	BLU	VINCENZO

Movimentazione dei materiali nel periodo di effettuazione dell'inventario

Durante lo svolgimento dell'inventario, sarà sospesa ogni movimentazione di carico (ricevimenti, versamenti di produzione; ecc.) e di scarico (prelievi per produzione, vendite, ecc.).

Il ricevimento del materiale cesserà, alle ore 12:30 del giorno 23 dicembre 2009. L'Ufficio Acquisti comunicherà, tempestivamente, ai fornitori ed ai corrieri di non dare corso a consegne di materiale nel periodo di chiusura delle festività natalizie.

Le spedizioni avranno termine alle ore 12:30 del 23 dicembre 2009.

Tutti i prodotti finiti ancora presenti nell'ambito aziendale, alla data di effettuazione dell'inventario, per i quali sia già stato, eventualmente, emesso un documento (DDT) in conto vendita, dovranno essere dislocati in spazi apposti, e chiaramente identificati come "Materiale da non inventariare" tramite l'apposizione sugli stessi di una copia del documento (DDT) attestante l'avvenuta vendita.

I prelievi per la produzione avranno termine alle ore 13:00 del 23 dicembre 2009.

Programmazione dell'inventario

Al fine di garantire un regolare andamento delle rilevazioni inventariali sarà elaborato da parte del responsabile inventario (sig. Perazzolo) un programma di rilevazione comprendente le planimetrie (suddivisione delle aree-zone d'inventario), l'elenco del personale coinvolto e il calendario d'inventario.

Sulle planimetrie saranno riportate le aree-zone di rilevazione, esattamente delimitate, in modo da evitare accavallamenti o vuoti ai limiti delle aree stesse.

Per ogni area-zona, sarà individuato un responsabile delle operazioni di inventario sotto la cui supervisione la corrispondente squadra di rilevazione procederà materialmente all'effettuazione delle conte inventariali.

La planimetria, la tempistica e i nominativi dei responsabili di area saranno tempestivamente comunicati agli enti interessati e al Revisore legale dei conti dr. Antonio Cavaliere.

Le planimetrie, l'elenco e la composizione delle squadre inventariali sono disponibili presso il responsabile dell'inventario.

Allineamenti movimenti contabili e fisici

Per consentire una adeguata correlazione tra le quantità che si andranno ad inventariare e le giacenze contabili è necessario che tutti i documenti attestanti movimenti di prelievo e di carico antecedenti le operazioni di inventario siano tempestivamente processati.

Pertanto:

- tutte le bolle di materiale in arrivo (da fornitori e terzisti) saranno registrate ed i materiali relativi saranno depositati nelle locazioni di magazzino di pertinenza entro le ore 18:00 del 23 dicembre 2009;
- tutti i prelievi di produzione saranno registrati ed i materiali relativi saranno spostati nella aree di lavorazione entro le ore 18 del 23 dicembre 2009;
- tutte le bolle di prodotti finiti in uscita saranno emesse e registrate entro le ore 18:00 del 23 dicembre 2009.

Operazioni preliminari

Prima di dar corso alla rilevazione fisica d'inventario si dovrà accertare che:

- le procedure di inventario siano state adeguatamente illustrate a tutti gli incaricati da parte del responsabile inventario sig.;
- le aree/zone di rilevazione si trovino in condizioni tali da permettere una regolare rilevazione delle quantità esistenti. In tale fase particolare attenzione dovrà essere posta a:
 - razionale disposizione delle rimanenze da inventariare (alcuni giorni prima dell'effettuazione dell'inventario si darà corso ad un'attività di ordinamento delle giacenze);
 - materiale a lenta movimentazione, ferma o da rottamare;
 - identificazione del wip in linea;
 - beni di proprietà di terzi;
- i seguenti strumenti ausiliari di rilevazione siano stati preparati e distribuiti in sufficiente quantità:
 - listati di rilevazione inventariale;
 - adesivi per identificare il materiale inventariato riportanti la dicitura "inventario 31 dicembre 2009";
 - bilance ed altri strumenti di misura;
 - cancelleria (penne, post-it, ecc.)

Listati di rilevazione inventariale

Per la rilevazione delle quantità fisicamente giacenti, saranno utilizzati esclusivamente i listati di inventario predisposti e disponibili presso il responsabile dell'inventario. Tali listati, elaborati specificatamente per ciascuna delle aree inventariali, conterranno i seguenti dati:

- Nome della società;
- Data di riferimento dell'inventario;
- Codice articolo del bene da inventariare;
- Descrizione del bene inventariato;
- Unità di misura del bene inventariato;
- N. 4 campi per la registrazione delle quantità inventariate eventualmente rilevate in diverse localizzazioni nell'ambito dell'area di pertinenza;
- N. 3 pagine in bianco (senza indicazione codice articolo, descrizione articolo) per la registrazione di eventuali codici non riportati nel listato;
- Numero di pagina.

Informazioni da riportare nei listati di inventario

Le informazioni da riportare nei listati di inventario saranno le seguenti:

- Quantità effettivamente riscontrata per mezzo della rilevazione inventariale;
- Codice e descrizione di articoli individuati fisicamente ma non presenti nei listati d'inventario;
- Firma (sul frontespizio del listato) del responsabile dell'area-zona e degli addetti incaricati delle rilevazioni inventariali.

Compilazione dei listati inventariali

Nell'effettuare la rilevazione sarà necessario osservare quanto segue:

- Deve essere strettamente rispettato un ordine geografico di rilevazione. **NON È ASSOLUTAMENTE AMMESSO IL COSIDDETTO “INVENTARIO A BALZI”, NEL QUALE LA RILEVAZIONE VIENE EFFETTUATA PER ARTICOLO E NON NELL'ORDINE DI POSIZIONAMENTO;**
- Le scorte rilevate devono essere opportunamente contrassegnate con l'utilizzo degli appositi adesivi di identificazione del materiale inventariato riportanti la dicitura “Inventario 31 dicembre 2009”;
- Le giacenze che a giudizio dei responsabili di area sono da considerare obsolete o da rottamare devono essere rilevate separatamente;
- Tutte le registrazioni devono essere riportate a penna. Non sono ammesse annotazioni a matita;
- Tutte le registrazioni devono essere effettuate in modo completo ed accurato al momento di effettuazione delle rilevazioni;
- Gli eventuali errori di scrittura devono essere depennati, siglati e sostituiti con una nuova registrazione; la registrazione iniziale deve comunque rimanere leggibile;
- Una volta completate le rilevazioni d'inventario le parti ancora in bianco dei listati (ultime pagine stampate senza indicazione di codice e descrizione) devono essere annullate con delle righe trasversali.

Riconsegna dei listati d'inventario compilati

Al termine delle operazioni inventariali tutti i listati di inventario, sia quelli compilati che quelli eventualmente ancora in bianco, devono essere riconsegnati al responsabile dell'inventario sig.

Quest' ultimo dovrà controllare la corrispondenza tra i listati distribuiti alle squadre di rilevazione e i listati riconsegnati.

Supervisione dell'inventario da parte di enti esterni

Gli incaricati della revisione legale dei conti, a cui è stato affidato il compito di certificare il bilancio dell'esercizio che si andrà a chiudere alla data del 31 dicembre 2009, presenzieranno alle operazioni di inventario nel giorno

A tale personale deve essere prestata la massima e completa assistenza.

Caricamento delle quantità inventariate e confronto con le risultanze contabili.

Il caricamento delle quantità inventariate su file excel ed il confronto con le risultanze contabili (individuazione delle differenze inventariali) saranno effettuati dai Sigg. e entro il 31 dicembre 2009.

La situazione delle giacenze contabilmente esistenti alla data di chiusura dell'esercizio sarà elaborata dal Sig. in data 23 dicembre 2009. Naturalmente tale elaborazione potrà avvenire solo ed esclusivamente dopo aver effettuato le rilevazioni contabili di tutti i movimenti intercorsi fino a tale data. Poiché le rilevazioni di competenza dell'ufficio Pianificazione della Produzione e del magazzino sono particolarmente importanti per ottenere una fotografia completa ed accurata delle giacenze esistenti, il Sig. darà corso all'attività in discussione, solo dopo aver ricevuto conferma da parte della Pianificazione della Produzione Sig..... e magazzino Sig..... che non vi sono ulteriori movimenti da registrare.

Una volta completata l'attività di confronto, sarà prodotto un elaborato ("Differenza tra quantità inventariate e giacenza contabile") riportante tutte le differenze di inventario.

In riferimento alle differenze che, in termini di valore, assumeranno connotati di significatività, si darà corso ad un'ulteriore conta di controllo. Tale ulteriore conta sarà supervisionata dal Sig. con l'assistenza dei responsabili delle aree eventualmente interessate.

ALLEGATO ALLE PROCEDURE D'INVENTARIO

Nell'ambito delle operazioni inventariali che la nostra azienda mette in atto per rilevare le rimanenze di magazzino di fine esercizio, Vi invitiamo ad effettuare, con riferimento alla data del:

31 DICEMBRE 2009

l'inventario fisico dei nostri beni giacenti presso di voi.

Per riepilogare i dati inventariali Vi preghiamo di utilizzare il Modulo che alleghiamo in facsimile alla presente comunicazione.

Tale modulo, debitamente compilato in ogni sua parte, dovrà essere trasmesso al seguente numero di fax, entro e non oltre il all'attenzione della nostra Sig./Sig.ra

Certi della Vostra fattiva collaborazione, rimaniamo a disposizione per ogni eventuale chiarimento che si dovesse rendere necessario, e cogliamo l'occasione per porgerVi i nostri più cordiali saluti.

ABC Srl

.....

Programma d'inventario (segue)

- | | | | |
|------|--|--|--|
| 1.16 | Disposizione per minimizzare e controllare il movimento delle merci per prevenire omissioni o doppi conteggi | | |
| 1.17 | Identificazione delle merci non di proprietà | | |
| 1.18 | Conferma delle merci presso terzi | | |
| 1.19 | Preparazione delle liste di inventario con indicazione degli articoli da contare (ma non delle quantità) | | |
| 1.20 | Prenumerazione dei fogli di inventario e dei cartellini | | |
| 1.21 | Procedura di controllo sulla emissione dei cartellini e sul loro utilizzo | | |
| 1.22 | Norme per la corretta applicazione del criterio della competenza (cut-off fisico) | | |

Durante l'inventario prendere nota circa:

- | | | | |
|------|---|--|--|
| 2.1 | Il grado di competenza del personale e il modo di svolgimento dell'inventario (in particolare considerare l'indipendenza tra coloro che contano e coloro che gestiscono le scorte, adeguata conoscenza tecnica e osservanza delle istruzioni) | | |
| 2.2 | Effettivo controllo e supervisione dei conteggi | | |
| 2.3 | Accertamento che le registrazioni dei conteggi non possano essere alterate | | |
| 2.4 | Tempo di inizio e di termine delle operazioni d'inventario | | |
| 2.5 | Accertamento che tutta la (le) località sia (siano) stata (e) assoggettata (e) a rilevazione inventariale | | |
| 2.6 | Appropriata identificazione degli articoli (con riferimento al numero dell'articolo, all'ultima fase di lavorazione, ecc.) | | |
| 2.7 | Stadio di completamento dei semilavorati | | |
| 2.8 | Metodi di conteggio, di peso, di misura e loro registrazione | | |
| 2.9 | Ampiezza del controllo sul contenuto di pacchi sigillati, di scatole difficilmente accessibili, ecc. | | |
| 2.10 | Estrazione di campioni per la identificazione ed il controllo qualità:
- da parte della società
- da parte nostra (da definire con il manager) | | |

Programma d'inventario (segue)

- 3.4 Verificare la registrazione delle differenze nella contabilità di magazzino
- 3.5 Acquisire i risultati delle verifiche del controllo qualità sui campioni determinati al punto 2.10.
- 3.6 Riassumere i risultati dell'osservazione dell'inventario fisico:
- Totale inventario (valore contabile)
- Valore delle rimanenze osservate

Completato da

Rivisto da

3.4 Dossier carte lavoro circolarizzazioni**3.4.1 Introduzione**

Il principio di revisione n. 500 - Gli elementi probativi della revisione - stabilisce che l'attendibilità degli elementi probativi è influenzata dalla loro origine e dalla loro natura. Esso indica che, in genere, gli elementi probativi provenienti da fonti esterne sono maggiormente attendibili degli elementi probativi provenienti da fonti interne alla società, e che gli elementi probativi acquisiti in forma scritta sono più attendibili di quelli acquisiti in forma verbale.

Pertanto, gli elementi probativi sotto forma di risposta scritta alle richieste di conferma esterna che il revisore riceve direttamente da terze parti non correlate con l'entità sottoposta a revisione, se valutati singolarmente o complessivamente insieme agli altri elementi probativi derivanti da altre procedure, possono contribuire a ridurre ad un livello basso e quindi accettabile il rischio di revisione relativo alle asserzioni in esame.

Quindi il revisore può utilizzare lo strumento delle conferme esterne quale mezzo per ottenere elementi probativi appropriati e sufficienti a sostegno di determinate asserzioni di bilancio. Nel procedere a tale determinazione, il revisore deve tener conto della significatività della asserzione, del livello accertato dei rischi intrinseco e di controllo e di come gli elementi probativi ottenuti dalle altre procedure di revisione pianificate potranno ridurre il rischio di revisione ad un livello basso e quindi accettabile per le asserzioni di bilancio interessate.

Si definisce "conferma esterna" (*circolarizzazione*) il processo di acquisizione e di valutazione degli elementi probativi tramite una comunicazione diretta di una terza parte in risposta ad una richiesta di informazioni su aspetti di una determinata voce, operazione o informazione che incidono su asserzioni formulate dalla direzione nel bilancio.