



Conferma esterna: Debiti verso Fornitori





Procedura di conferma dei saldi dei fornitori

Obiettivo primario della verifica: verificare l'esistenza del debito

Lavoro da svolgere:

- a) ottenere il partitario fornitori e verificare che il totale corrisponda al bilancio di verifica e al bilancio d'esercizio;
- b) selezionare i saldi da confermare documentando i criteri di selezione che devono assicurare la ripetibilità della selezione;
- c) far predisporre su carta intestata della società una lettera di richiesta di informazioni ai fornitori;
- d) accertare che le lettere siano firmate da chi ha i necessari poteri di firma;
- e) spedire le lettere.

Ricordarsi che il revisore deve sempre mantenere il controllo su tutto il processo di conferma saldi



Procedura di conferma dei saldi dei fornitori (segue)

Scelta del campione di fornitori cui inviare la richiesta di conferma saldo:

Utilizzare un metodo di campionamento ripercorribile e considerare l'inclusione di:

- Fornitori con i più rilevanti volumi di acquisto/saldo debito più elevato;
- Effetti passivi;
- Saldi dare;
- Saldi zero o saldi di importo irrilevante (elementi di imprevedibilità anche in ottica di ISA Italia 240 - frodi).



Attenzione: ricordarsi di pianificare procedure di verifica del saldo fornitori non coperto dalla procedura di conferma saldi, se significativo.



Procedura di conferma dei saldi dei fornitori (segue)

Scelta della data di riferimento della lettera di conferma saldi:

La data può essere:

- Coincidente con la data di chiusura del bilancio: si chiede al fornitore il saldo loro risultante alla data di chiusura del bilancio;
- Antecedente alla data di chiusura del bilancio: in questo caso è necessario svolgere il *bridging* ovvero una procedura che consente di riconciliare i saldi selezionati ai fini della procedura di conferma con i saldi dei medesimi fornitori risultanti alla data di bilancio.

La riconciliazione deve essere supportata da verifiche sulle nuove fatture pervenute dopo la data di conferma e sui pagamenti effettuati.

Ricordarsi che ai fornitori non si allega l'e/c contabile recante il saldo come avviene invece per la circolarizzazione clienti.



Procedura di conferma dei saldi dei fornitori (segue)

Analisi delle risposte e procedure alternative:

- a) In caso di risposte concordanti, verificare la quadratura del saldo indicato nella lettera con il partitario definitivo riconciliato con la contabilità;
- b) In caso di risposte non concordanti, chiedere la riconciliazione delle risposte dalla società, verificare l'accuratezza matematica e la correttezza della riconciliazione e testare a campione gli importi in riconciliazione (fatture, pagamenti, note credito)
- c) In caso di mancata risposta, effettuare la procedura alternativa: esaminare un campione di fatture che compongono il saldo oggetto della richiesta di conferma (Contratto, fattura originale, ordine, bolla); per i pagamenti effettuati esaminare la contabile banca accertando la corrispondenza tra il beneficiario del pagamento e il fornitore.



Esempio di riconciliazione:

	Importi in €	
Saldo partitario al 31/12	100	S
Importi registrati da società ma non da fornitore	10	
- <i>disposizione di bonifico del 31/12</i>	10	£
Importi registrati da fornitore ma non da società	50	
- <i>fattura n. XX emessa il 31/12</i>	30	&
- <i>fattura n. XY emessa il 31/12</i>	20	&
Risposta fornitore al 31/12	160	/,C

TM

- S** ok con partitario fornitori al 31.12
- £** ok con disposizione di bonifico e contabile banca del 31/12
- &** ok con fatture e DDT del 31/12. Verifica entrate merci del 31/12 e verificato accantonamento costi tra fatture da ricevere
- /** ok con risposta cliente
- C** Verifica accuratezza del calcolo