

Procedure di revisione: il controllo delle risposte dei clienti e dei fornitori

di [Riccardo Bigi](#)

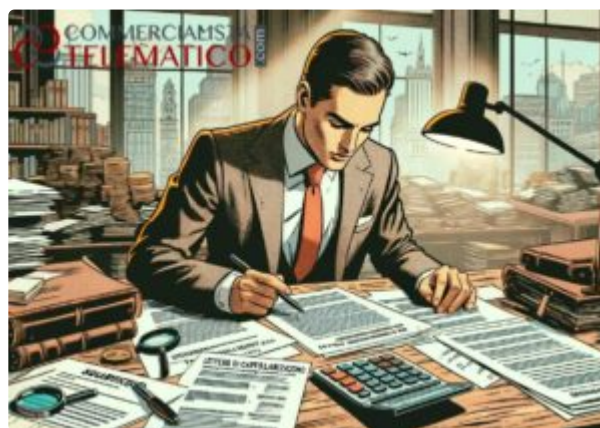
Pubblicato il 20 Marzo 2024

Dopo l'invio delle lettere di circolarizzazione (conferme scritte), il revisore deve prestare grande cura ad analizzare i dati contenuti nelle risposte per poi trasferirli nelle carte di lavoro. Ecco alcuni suggerimenti pratici.

Come già sa bene chi si occupa di **revisione contabile**, è di fondamentale importanza l'**attività di invio delle richieste ai terzi di conferme scritte** (clienti, fornitori, banche, consulenti, assicurazioni, società di factoring e leasing, terzisti del conto lavoro, agenti di commercio, società infragruppo). È molto importante la **successiva analisi delle risposte pervenute** che dovranno poi essere opportunamente riepilogate all'interno delle carte di lavoro della revisione.

Revisione aziendale: il controllo delle risposte di clienti e fornitori

Concentrandoci sulle risposte dei clienti e dei fornitori è necessario richiamare l'attenzione dei lettori su alcuni aspetti di carattere pratico e che possono sicuramente aiutare per un miglior svolgimento dell'attività di revisione aziendale. La risposta deve arrivare al **revisore che dovrà verificare se il saldo confermato dal cliente oppure indicato dal fornitore corrisponde a quello della contabilità generale della società**; il controllo deve essere fatto in riferimento al partitario clienti o fornitori della società oggetto di revisione. Nel caso in cui non vi sia **perfetta corrispondenza tra i saldi**, il revisore deve **chiedere alla società di eseguire la relativa riconciliazione**, magari utilizzando uno schema standard fornito dal revisore stesso. In ogni caso, la riconciliazione deve essere eseguita dalla società ed il revisore deve procedere alla relativa verifica.



I casi di discordanza dei saldi contabili

I motivi delle discordanze tra i saldi della contabilità generale della società ed il cliente oppure il fornitore possono essere svariati; è compito del revisore stesso procedere poi a verifiche su tali differenze, seppur su base campionaria.

Crediti vs. clienti

Nel caso dei crediti vs clienti, le ragioni alla base delle differenze possono essere:

Partite registrate dalla società e non dal cliente:

- Fatture/note di credito emesse e contabilizzate successivamente dal cliente. Il revisore dovrà verificare, anche solo a campione, l'effettiva emissione dei documenti ed anche i relativi giustificativi (come, ad esempio, documenti di trasporto attestanti i trasferimenti di merce);
- In caso di incassi con ricevute bancarie (Ri.ba), la società può aver chiuso la posizione del credito vs il cliente trasferendo la ri.ba in banca e, quindi, risulterà chiusa la posizione del cliente mentre, in realtà, il credito è ancora esistente ed è, semplicemente, trasferito tra gli effetti presso banche.

Partite registrate dal cliente e non dalla società:

- Note di debito emesse dal cliente e contabilizzate successivamente dalla società. Il revisore dovrà verificare che la nota di debito sia stata poi regolarmente contabilizzata dalla società verificando anche il rispetto della competenza.
- Pagamenti fatti dal cliente e contabilizzati successivamente dalla società. Il revisore dovrà verificare che l'incasso sia stato poi contabilizzato dalla società esaminando la documentazione bancaria di riferimento.

Debiti vs. fornitori

Nel caso dei debiti vs fornitori, le ragioni alla base delle differenze possono essere:

Partite registrate dalla società e non dal fornitore:

- Pagamenti disposti dalla società e non ancora contabilizzati dal fornitore. In questo caso il revisore dovrà verificare l'effettiva disposizione di pagamento e l'addebito sull'estratto conto bancario della società.

- Note di debito emessa società e non ancora contabilizzati dal fornitore. Sarà compito del revisore verificare la documentazione e le motivazioni sottostanti l'emissione della nota di debito.

Partite registrate dal fornitore e non dalla società

- Fatture/note di credito emesse dal fornitore e contabilizzate dalla società successivamente. In questo caso, il revisore dovrà verificare, soprattutto, la competenza economica del documento fiscale allo scopo di accertare la completezza delle fatture o delle note di credito da ricevere.
- Se il pagamento della fattura fosse previsto con ricevute bancarie, il fornitore potrebbe aver chiuso la posizione del credito vs il cliente per trasferire l'effetto in banca. Il revisore dovrà verificare quando è avvenuto (o quando è previsto), il relativo pagamento e con quali modalità tecniche.

In caso di mancata risposta del cliente oppure del fornitore, il revisore farà, soprattutto con riferimento ai clienti, le procedure alternative. Si tratta, in sostanza, di verificare le fatture che compongono il saldo del cliente circolarizzato e che non ha inviato la relativa risposta e di accertare, anche su base campionaria, quanto segue:

- gli eventuali incassi successivi di tali fatture;
- se non ci sono incassi, il revisore dovrà verificare l'emissione delle fatture, relativi documenti di trasporto ed eventuali ordini dei clienti.

L'obiettivo delle procedure alternative fatte sui crediti vs clienti è accertare l'esistenza del credito, quale elemento dell'attivo.

Il caso di mancata risposta dei fornitori

Nel caso di mancata risposta dei fornitori, l'esecuzione delle procedure alternative potrebbe comportare la verifica dei pagamenti e l'esame della documentazione attestante le fatture stesse. Va, però, detto che, mentre l'obiettivo della circolarizzazione dei crediti vs cliente, è fatta con l'obiettivo di accertare l'esistenza del credito, lo scopo della circolarizzazione dei debiti vs fornitori è la completezza delle passività e, difficilmente, tale obiettivo si raggiunge efficacemente con le procedure alternative.

NdR: potrebbe interessarti anche... [Le lettere di circolarizzazione per la revisione contabile](#) [Le verifiche trimestrali, ruoli e responsabilità del revisore legale](#)

Riccardo Bigi Mercoledì 20 marzo 2024

Lettere di circolarizzazione per la revisione contabile

a cura di Riccardo Bigi

23 modelli di lettere di circolarizzazione per il revisore legale e il collegio sindacale, **in italiano e in inglese**, pronti da inviare a banche, clienti, fornitori, consulenti (e non solo) per la raccolta delle conferme esterne. **In più, 6 fogli Excel** per la riconciliazione dei saldi e il monitoraggio delle richieste. **Professionalisti e pronte da compilare e adoperare.**

1. Lettera banche (revisore contabile)
2. Lettera banche (collegio sindacale)
3. Lettera poste (revisore contabile)
4. Lettera poste (collegio sindacale)
5. Lettera fornitore italiano (revisore contabile)
6. Lettera fornitore italiano (collegio sindacale)
7. Lettera fornitori estero
8. Lettera cliente italiano (revisore contabile)
9. Lettera cliente italiano (collegio sindacale)
10. Lettera clienti estero
11. Lettera consulente fiscale (revisore contabile)
12. Lettera consulente fiscale (collegio sindacale)
13. Lettera consulente legale (revisore contabile)
14. Lettera consulente legale (collegio sindacale)
15. Lettera terzisti di merce (revisore contabile)
16. Lettera terzisti di merce (collegio sindacale)
17. Lettera agenti assicurativi/broker (revisore contabile)
18. Lettera agenti assicurativi/broker (collegio sindacale)
19. Lettera saldi infragruppo
20. Lettera agenti di commercio
21. Lettera al consulente del lavoro
22. Lettera società di factoring
23. Lettera società di leasing



I modelli sono aggiornati al 13/03/2024.

SCOPRI DI PIU' >