

Vigevano, 29/01/2016

L'inventario di magazzino

In generale l'inventario di magazzino, è una procedura sistematica mediante la quale viene accertata l'esistenza di beni, in un determinato luogo e ad una data definita, in corrispondenza della quale non devono avvenire movimenti. Non si attua, però, qualora le giacenze siano così esigue da non avere impatto sul bilancio aziendale.

L' inventario si applica sia a rimanenze di beni, che di immobilizzazioni, e può essere effettuato alla data di chiusura dell' esercizio o in momenti diversi per particolari esigenze dell' azienda, o, ancora, in altre situazioni particolari (ad esempio, in caso di passaggio del titolo di proprietà).

Obiettivo fondamentale dell'inventario di magazzino è quello di confermare o rettificare alcuni elementi che sono esposti a bilancio: cioè si verifica che le quantità fisiche e quelle esposte in contabilità corrispondano. Qualora così non fosse, bisognerà apportare le rettifiche necessarie, ma solo successivamente ad ulteriori controlli, soprattutto se la conta delle giacenze in questione è dubbia.

E' importante, come accennato in precedenza, che alla data dell' inventariazione non vi siano carichi e scarichi di magazzino.

Analizzando il Principio Contabile n° 13 (le rimanenze di magazzino nella legislazione civilistica e fiscale), si nota che è diviso in tre parti:

- la prima si occupa delle norme civilistiche;
- la seconda delle norme fiscali;
- la terza dei principi contabili per la rilevazione, valutazione e rappresentazione in bilancio delle rimanenze.

Con riferimento al primo punto, le principali norme civilistiche relative alle rimanenze di magazzino sono gli articoli 2424, 2425, 2426.

L'art. **2424** classifica le rimanenze come: materie prime sussidiarie e di consumo, prodotti in corso di lavorazione e semilavorati, lavori in corso su ordinazione, prodotti finiti e merci, acconti.

L'art. **2425** include nel **valore della produzione** le variazioni positive o negative delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e prodotti finiti e nei **costi di produzione** le variazioni positive e negative delle rimanenze di materie prime, sussidiarie di consumo e merci .

L'art. **2426** precisa che le rimanenze che non costituiscono immobilizzazioni, sono iscritte in bilancio, al minore tra il costo di acquisto o di produzione e il valore di realizzo desumibile dall'andamento del mercato.

Media partner



www.sogesi.it



Per quanto riguarda il secondo punto, le norme fiscali, il principio contabile cita il **Testo Unico delle Imposte dirette** (D.P.R. 22-12-1986, n° 917), in particolare l'**art. 59** (Variazione delle rimanenze) il quale sottolinea che le rimanenze elencate nell'art. 53 dello stesso D.P.R. (materie prime e sussidiarie, semilavorati e altri beni mobili, esclusi quelli strumentali, acquistati o prodotti per essere impiegati nella produzione), concorrono a costituire il reddito d'esercizio.

Quindi il TU e le norme civilistiche sono concordi nella definizione delle materie prime.

Tornando al TU, le rimanenze finali, devono essere raggruppate per categorie omogenee per natura e devono essere valutate ad un valore non inferiore al minore tra il costo e il valore normale (art. 9 comma 3 del TUIR: *“Per valore normale si intende il prezzo o corrispettivo mediamente praticato per i beni e i servizi della stessa specie o similari, in condizioni di libera concorrenza e al medesimo stadio di commercializzazione, nel tempo e nel luogo in cui i beni o servizi sono stati acquisiti o prestati, e, in mancanza, nel tempo e nel luogo più prossimi. Per la determinazione del valore normale si fa riferimento, in quanto possibile, ai listini o alle tariffe del soggetto che ha fornito i beni o i servizi e, in mancanza, alle mercuriali e ai listini delle camere di commercio e alle tariffe professionali, tenendo conto degli sconti d'uso. Per i beni e i servizi soggetti a disciplina dei prezzi si fa riferimento ai provvedimenti in vigore”*).

Il valore normale, è praticamente, quello che l'art. 2426 definisce come valore di mercato, quindi anche in questo caso norme civilistiche e TU sono concordi.

Questo perché entrambi rispettano il principio generale della prudenza, che invita a non sopravvalutare le rimanenze di magazzino.

Continuando con il TU, “I prodotti in corso di lavorazione e i servizi in corso di esecuzione al termine dell'esercizio sono valutati in base alle spese sostenute nell'esercizio stesso”. Inoltre “Le rimanenze finali di un esercizio, nell'ammontare indicato dal contribuente, costituiscono le esistenze iniziali dell'esercizio successivo ” in quanto si ritiene che si possano recuperare tramite ricavi di futuri periodi .

Il costo da utilizzare per la corretta valutazione delle rimanenze finali, include anche gli oneri accessori di diretta imputazione, esclusi gli interessi passivi e le spese generali.

(per eventuali ulteriori approfondimenti si rimanda al D.P.R. 22-12-1986, n° 117)

Per quanto riguarda il terzo punto, rilevazione, valutazione e rappresentazione in bilancio delle rimanenze, il Principio Contabile n° 13 richiama i principi generali di comprensibilità, imparzialità, prudenza, continuità di applicazione dei principi contabili, competenza, costo come criterio di base, significatività e rilevanza dei dati, adeguata informativa della nota integrativa, verificabilità dell'informazione ed elenca, come segue, le rimanenze di magazzino:

- merci e prodotti finiti,
- semilavorati,
- prodotti in corso di lavorazione,
- materie prime,
- materie sussidiarie e di consumo.

Inoltre sottolinea come le giacenze hanno valenza sia patrimoniale che reddituale, infatti da un lato, esprimono investimenti in attesa di realizzo, e dall'altro uno storno di costi d'esercizio.

Imputando nella sezione avere del conto economico le rimanenze finali e realizzando lo storno, viene rispettato il principio generale della competenza economica, da un lato, e imputandole nella sezione dare dello stato patrimoniale viene immesso un elemento attivo del capitale di funzionamento con futura utilità, dall'altro.

Il Principio, riprende infatti, gli artt. 2424 e 2425 del C.C., ricordando come le rimanenze di magazzino si espongono nello SP e nel CE.

Alla base di una corretta valutazione delle rimanenze, però, vi è un'accurata conta fisica, cioè bisogna considerare alcuni accorgimenti procedurali per l'effettuazione dell'inventario fisico:

- tenere nei limiti del possibile la produzione ferma,
- predisporre un programma di inventario fisico ben dettagliato da spiegare agli addetti,
- effettuare le conte con adeguata documentazione,
- analizzare gli scostamenti di entità rilevante tra quantità fisiche e quantità per rilevazioni permanenti,
- rendere operanti le procedure necessarie per assicurare che le operazioni di ricevimento e di spedizione avvenute nei periodi precedente e successivo alla data dell'inventario fisico siano state propriamente contabilizzate .

Altri accorgimenti da prendere sono i seguenti:

- predisporre un programma di conta,
- assegnare personale competente,
- documentare le conte e le eventuali riconciliazioni che possono rendersi necessarie,
- rettificare le quantità in base alle risultanze della conta.

Una volta effettuate le conte, le rimanenze devono essere valutate sulla base del costo, cioè, riprendendo il C.C. e il TU, il Principio definisce che le rimanenze devono essere iscritte in bilancio al minore tra il costo e il valore di mercato.

Il costo storico è l'insieme di tutti i costi diretti e indiretti sostenuti al momento dell'acquisizione delle merci (cioè il costo più gli oneri, esclusi quelli finanziari).

Per l'attribuzione dei costi diretti, non ci sono problemi; per l'attribuzione dei costi indiretti, vengono utilizzate percentuali prefissate calcolate, di solito, sulle ore dirette di mano d'opera, o sul costo della mano d'opera diretta.

Possono anche essere utilizzate altre tipologie di distribuzione, ma l'importante è che la percentuale utilizzata sia realistica e che le rimanenze siano iscritte in bilancio al minore tra il costo e il valore di mercato (come già sottolineato).

E' importante evidenziare che oltre agli oneri finanziari, dal costo vanno escluse anche le spese sostenute per ricerca e sviluppo, perché di solito non producono risultati nell'anno in cui si presentano.

Appurato che le rimanenze devono essere valutate sulla base del costo, allora bisogna definire il costo.

Esistono quattro metodi per farlo:

- specifica identificazione del costo, cioè l'attribuzione puntuale del costo al singolo bene acquistato;
- FIFO (primo entrato, primo uscito: in inglese first in- first out): segue il flusso fisico delle voci di magazzino, e contrappone ricavi recenti a costi meno recenti;
- LIFO (ultimo entrato, primo uscito: in inglese last in- first out): contrappone costi più recenti a ricavi più recenti, quindi in una fase di prezzi ascendenti, riesce a ridurre gli eventuali profitti di magazzino che potrebbero sorgere utilizzando gli altri metodi. Dal punto di vista patrimoniale, però, riduce di significatività l'ammontare delle rimanenze;
- costo medio ponderato: considera le unità di beni o prodotti acquistati a date diverse e a prezzi diversi, come facenti parte di un unico insieme.

Quanto detto precedentemente, è un'analisi veloce del Principio Contabile n° 13, per cui, per eventuali approfondimenti si rinvia allo stesso.

Ciò che in questa sede preme sottolineare è che l'inventario di magazzino, può essere sottovalutato semplicemente perché si basa sulla conta fisica dei prodotti, ma questo è profondamente sbagliato.

Non bisogna dimenticare, infatti, che è un elemento essenziale per la chiusura del bilancio di fine anno, essendo una partita che viene riportata anche nel bilancio dell'anno successivo.

Per cui bisogna far sì che gli operatori siano supportati dalla direzione nel migliore dei modi, per far capire loro perché una certa attività è fondamentale e come svolgerla, ottimizzando i tempi, per evitare situazioni spiacevoli quali:

- mancato rispetto dei tempi,
- mancata attuazione dell'attività richiesta,
- mancato rispetto delle procedure per l'attuazione delle attività,
- attività svolta in maniera frettolosa o erronea,
- etc...

Compito della direzione nella procedura di inventariazione sia a fine anno, sia quando se ne presenti la necessità, è, quindi, quello di supportare i reparti e far in modo che si rendano conto dell'importanza dell'operazione che stanno per eseguire.

Come materiale di supporto sarebbe utile produrre dei report, per ciascun reparto, con indicazione

- della descrizione del prodotto,
- del codice del prodotto,
- dell'unità di misura, del magazzino da cui il prodotto è pervenuto,
- le unità consumate in corso d'anno
- giacenze alla data prevista dell'inventariazione, da far compilare dopo la conta fisica.

Inoltre bisogna allegare a questo, una procedura in cui vengono indicati i responsabili di riferimento e i passaggi da seguire.

Se necessario, individuare anche una squadra di conta, che possa supportare gli operatori in caso di ritardi o difficoltà: operatori preparati e attenti.

Successivamente, una volta effettuate le conte e consegnati i report compilati e sottoscritti dagli operatori del servizio, saranno effettuate le eventuali rettifiche.

Anche in questo caso, quindi, come in qualsiasi procedura, c'è bisogno della collaborazione di tutte le persone coinvolte al fine di massimizzare e ottimizzare le risorse disponibili, e non interferire con altre tipologie di attività.

Tavola 1 - Istruzioni della Direzione amministrativa alla Direzione produttiva

Responsabilità delle operazioni inventariali

Lo svolgimento di tutte le operazioni inventariali deve essere coordinato da un unico responsabile, appositamente designato dalla direzione. A tale coordinatore faranno capo tutte le persone preposte alla rilevazione nei singoli reparti e magazzini, che dovranno sorvegliare l'applicazione delle procedure emanate dalla direzione.

Oggetto dell'inventario

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutte le merci, materie prime, semilavorati e prodotti finiti esistenti presso i magazzini e reparti della società al 31 dicembre 20XX. Fanno eccezione i materiali, scorte, parti di ricambio e

così via che non costituiscono normale giacenza di merce e che, in ogni caso, risultano già assegnati ai consumi di

gestione o capitalizzati a nuovi impianti. L'inventario dovrà essere totale per cui anche le merci o materiali, parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari dovranno essere integralmente evidenziati sui moduli inventariali avendo cura di segnalare sui moduli le relative possibilità di utilizzo. Questo vale soprattutto per le merci in sospeso o per le quali è prevista la successiva resa al fornitore, che in ogni caso e con le debite annotazioni, devono ugualmente figurare nell'inventario.

Data della rilevazione (le date sono indicative)

La data della rilevazione fisica è fissata come criterio base al 31 dicembre 20XX.

Le operazioni connesse verranno eseguite durante il periodo 27 - 31 dicembre 20XX.

Ad inventario iniziato saranno vietati trasferimenti di merci tra i vari reparti.

Ogni deroga in tal senso dovrà essere preventivamente portata a conoscenza del responsabile dell'inventario.

Per quanto riguarda eventuali movimenti di merci con l'esterno, previsti in tale periodo, si dovrà osservare quanto segue.

Merce in entrata

Le merci in entrata durante il periodo verranno dislocate separatamente da quelle preesistenti, non daranno luogo alla compilazione del normale modulo inventariale e verranno evidenziate mediante apposizione in calce al DDT di ricevimento della dicitura: «Merce da non inventariare». A inventario ultimato, le bolle, riepilogate su appositi moduli

riassuntivi, verranno consegnate al controllore responsabile. I responsabili del ricevimento merci dovranno provvedere a far pervenire alla Direzione amministrativa, entro il 15 gennaio successivo i seguenti dati: elenco dettagliato con riferimenti degli ordini e dei fornitori di tutte le merci ricevute durante il periodo 27 - 31 dicembre 20XX;

Merce in uscita

Premesso che la merce la cui consegna è prevista durante il periodo inventariale dovranno essere accantonate separatamente dalle altre merci in magazzino, eventuali consegne di merci effettuate sempre nel periodo inventariale

dovranno recare in calce alle bolle di consegna la dicitura: «Merce da non inventariare».

A operazioni ultimate, tali bolle, unitamente ai singoli moduli riassuntivi debitamente compilati, dovranno essere consegnate al controllore responsabile.

I responsabili dei magazzini prodotti finiti dovranno far pervenire alla Direzione amministrativa, entro il 15 gennaio 200X + 1 successivo i seguenti dati:

– elenco dettagliato con riferimenti degli ordini e dei clienti di tutte le merci uscite durante il periodo 27-31 dicembre

200X; (Tavole 3 e 4)

– elenco dettagliato con riferimenti degli ordini e dei clienti di tutte le merci uscite durante il periodo 2-10 gennaio 200X

+ 1 successivo, (Tavole 3 e 4)

Moduli di rilevazione

Per la rilevazione fisica, dovranno essere utilizzati esclusivamente i moduli numerati predisposti e suddivisi secondo il tipo e categoria del materiale.

Modalità di rilevazione e relativi controlli

Le operazioni di rilevazione fisica delle merci avranno inizio alle ore 8.00 del 27 dicembre 20XX.

Per una migliore e più razionale organizzazione dell'inventario, i vari reparti e magazzini saranno ripartiti in settori ben determinati e affidati alla responsabilità di appositi incaricati (controllori) ai quali è demandato il compito di verificare l'andamento e l'esattezza della rilevazione fisica in oggetto. I singoli capireparto sono responsabili della preparazione e dell'esecuzione in questione e della regolare compilazione dei moduli d'inventario da redigersi in duplice copia.

Tutte le operazioni saranno contemporaneamente seguite dal controllore, che provvederà immediatamente alla verifica delle quantità e pesi della merce considerata, controfirmando per convalida il modulo di rilevazione. Copia del modulo di rilevazione (tag) dovrà essere fissata, ben visibile, sulla merce inventariata. In particolare si dovranno osservare le seguenti istruzioni: ogni squadra sarà composta da un magazziniere e da un impiegato amministrativo.

Materie prime, scorte, imballaggi e materiali vari

In sede di rilevazione di tali materiali, la Direzione amministrativa dovrà essere in grado di eseguire il confronto tra le

quantità fisiche riscontrate e le esistenze contabili emergenti dalla scheda di magazzino.

Le eventuali differenze, debitamente accertate, dovranno essere evidenziate su appositi elenchi da parte della Direzione amministrativa stessa.

Prodotti finiti

Ai controllori e ai capireparto sarà consegnato un elenco con l'indicazione dei numeri di codice assegnati ai vari prodotti.

Il numero di codice dovrà essere riportato sui moduli inventariali per consentire di procedere al confronto tra le esistenze fisiche e contabili delle varie categorie di prodotti da parte della Direzione amministrativa. Le differenze di

maggior entità saranno immediatamente verificate dalla Direzione amministrativa.

Merce di proprietà di terzi

Eventuali quantità di merci di proprietà di terzi esistenti presso la società dovranno essere evidenziate su elenchi

separati appositamente predisposti. In questi elenchi dovranno pertanto figurare sia le merci, materie prime o altre,

presso la società in conto lavorazione sia eventuali prodotti già fatturati alla data dell'inventario.

Merce di proprietà presso terzi

Eventuali quantità di merci di proprietà, esistenti, a qualsiasi titolo, presso terzi, dovranno essere evidenziate su

apposito elenco. Contemporaneamente, si dovrà procedere, secondo le modalità da concordarsi con la Direzione amministrativa, a richiedere all'attuale depositario della merce una conferma scritta delle quantità effettivamente esistenti alla data dell'inventario.

La consegna dei moduli d'inventario

Al termine delle operazioni inventariali tutti i controllori dovranno consegnare i moduli d'inventario o altri elenchi

redatti e convalidati al responsabile dell'inventario.

Il riepilogo dei moduli d'inventario

Al termine delle operazioni inventariali il responsabile dell'inventario dovrà compilare un elenco suddiviso per reparto e per magazzino indicante il responsabile e la numerazione dei moduli d'inventario utilizzati.

Il Direttore amministrativo

Tavola 3 - «Cut - off acquisti»: vendite da fatture

Denominazione o Ragione Sociale 31/12/20XX	CUT-OFF DELLE FATTURE D'ACQUISTO/VENDITA				W.P.N°: F - 250					NOTE
					Sigla					
					Data					
DESCRIZIONE	Come da fattura				(S)carico magazzino data	Come da DdT		Data di registrazione		NOTE
	Fornitore/ Cliente	n° quantità	data	Importo senza IVA		n° quantità	data	Fattura	DdT	
Ultime entrate/uscite del 20XX CUT - OFF										
Prime entrate/uscite del 20XX + 1										

Nota: Selezionare solo le bolle secondo la sequenza numerica, ogni numero mancante deve essere commentato adeguatamente.

Tavola 4 - Inventario Fisico «Cut - off acquisti»: vendite da documento di trasporto (DDT)

Denominazione o Ragione Sociale 31/12/20XX	CUT-OFF DELLE ENTRATE/ USCITE (D.D.T.)				W.P.N°: F - 251					NOTE
					Sigla					
					Data					
DESCRIZIONE	Come da fattura				(S)carico magazzino data	Come da DdT		Data di registrazione		NOTE
	Fornitore/ Cliente	n° quantità	data	Importo senza IVA		n° quantità	data	Fattura	DdT	
Ultime entrate/uscite del 20XX CUT - OFF										
Prime entrate/uscite del 20XX + 1										

Nota: Selezionare solo i documenti di trasporto secondo la sequenza numerica, ogni numero mancante deve essere commentato adeguatamente.

Media partner



www.sogesi.it

